

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacantă

Funcția publică de execuție : **consilier, clasa I, grad profesional superior – Biroul Guvernanță Corporativă, Monitorizare Societăți, Instituții și Servicii Publice**

Obiective:

- monitorizarea și evaluarea performanței consiliilor de administrație ale societăților la care Municipiului Timișoara este acționar majoritar sau unic, după caz;
- monitorizarea managementului operațional, administrativ și financiar al societăților comerciale , instituțiilor și serviciilor publice de interes local

Condiții de participare :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările domeniilor de licență cuprinse în ramurile de științe : științe economice , științe juridice , științe administrative
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): MsOffice- nivel mediu;
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Limba engleza -nivel mediu (scris, vorbit, citit)
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs 27.04.2022-16.05.2022

Probele Concursului

A. Selecția de dosare

B. Probe suplimentare IT, limbă străină

C. Proba scrisă

D. Interviu

A. Selecția de dosare se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs.

B. Probe suplimentare

În cadrul concursului se desfășoară **probe suplimentare** de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

Tip probă suplimentară	Nivel	Data	Ora	Locul de desfășurare
Limba engleză- (scris, vorbit, citit);	mediu	26 mai 2022	09:00	Sediul instituției Bd. C.D.Loga nr.1
MsOffice	avansat	26 mai 2022	11:00	Sediul instituției Bd. C.D.Loga nr.1

C. Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 27 mai 2022

Ora probei scrise: 10:00

Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui

document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

D. Interviu

Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Bibliografia și tematica de concurs

Bibliografie comună

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.31/1991 privind societățile cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
5. Manual De Curs Prevenirea Neregulilor Și Fraudelor
<http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2020/Proiecte/Manuale/Manual%20nereguli%20si%20fraude%20mai%202019.pdf>

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

Atribuții specifice

- a) exercită atribuțiile și competențele autorității publice tutelare la regiile autonome și societățile comerciale de sub autoritatea Municipiului Timișoara și asigură:
- monitorizarea și evaluarea performanței consiliului de administrație, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății, în numele acționarului – Municipiul Timișoara;
 - asigurarea transparenței politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;
 - monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;
 - stabilirea criteriilor de integritate pentru membrii consiliului de administrație, asigurarea înscrierii acestora în contractele de mandat;
 - elaborarea, în fiecare an, a unui raport privitor la întreprinderile publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu. Raportul este publicat pe pagina de internet a autorității publice tutelare până la sfârșitul lunii iunie a anului în

curs.

- solicită întreprinderilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea desfășurată, pe care le verifică și le centralizează;
 - raportează indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice către Ministerul Finanțelor Publice, conform legislației în vigoare;
- b) coordonează toate activitățile ce țin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului de administrație al întreprinderilor publice sub autoritate și toate aspectele ce țin de procedura de reînnoire a mandatului și selecție, în concordanță cu prevederile legale;
- asigurarea numirii reprezentanților unității administrativ-teritoriale, Municipiul Timișoara în adunarea generală a acționarilor sau asociaților și aprobarea mandatului acestora;
 - propunerea candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație , cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de legislația în vigoare;
 - elaborează și propune Scrisoarea de așteptări, respectiv actualizarea acesteia, la întreprinderile publice la care Municipiul Timișoara este acționar majoritar sau unic, după caz și publicarea acesteia pe pagina proprie de internet ;
 - asigură întocmirea tuturor documentelor necesare pentru declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Consiliului de Administrație, asigură cadrul organizatoric în cadrul procedurii de selecție;
 - participă la derularea procedurii de selecție;
- c) monitorizarea și evaluarea aplicării prevederilor OUG nr. 109/2011 de către întreprinderile publice
- elaborează și redactează proiecte de hotărâri cu privire la aprobarea obiectivelor și criteriilor de performanță ale membrilor Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice la care Municipiul Timișoara este acționar majoritar sau unic, după caz;
 - încheie contractul de mandat cu membrii Consiliilor de Administrație ai întreprinderilor publice la care Municipiul Timișoara este acționar majoritar sau unic, după caz;
 - analizează și verifică conformitatea Planului de administrare întocmit de administratorii întreprinderilor publice la care Municipiul Timișoara este acționar majoritar sau unic (atât componenta de administrare, cât și componenta de management) cu Scrisoarea de așteptări aprobată;
 - analizează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari propuși spre negociere de administratorii întreprinderilor publice la care Municipiul Timișoara este acționar majoritar sau unic;
 - notifică întreprinderile publice/societățile comerciale la care Municipiul Timișoara este acționar majoritar sau unic orice aspecte cu privire la neîndeplinirea unor prevederi conform O.U.G. nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice și a normelor de aplicare;
- d) raportarea către Ministerul Finanțelor Publice a modului de îndeplinire a atribuțiilor proprii în aplicarea OUG nr. 109/2011.

- e) asigură monitorizarea managementului operațional, administrativ și financiar al societăților comerciale , instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) colaborează cu Serviciul Buget, Biroul Contabilitate, Compartimentul Audit Public Intern și Compartimentul Control și Antifraudă în vederea verificării încrucișate a datelor;
- g) analizează datele statistice privind evaluarea calității serviciilor publice prestate de societăților comerciale , instituțiilor și serviciilor publice de interes local, le prezintă conducerii autorității publice și conducătorilor acestora în vederea stabilirii măsurilor de îmbunătățire a serviciilor publice prestate;