Anunţ de recrutare în vederea ocupării unui post vacant din cadrul Consiliului de administrație al Agenției de Achiziții Publice Timișoara S.R.L.

Municipiul Timișoara, în calitate de autoritate publică tutelară a Agenției de Achiziții Publice Timișoara S.R.L., anunță organizarea procesului de recrutare și selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în următoarele condiții:

Număr de posturi vacante: **1 (unu)**

Calendarul de desfășurare a procedurii de selecție:

* Data afișării anunțului de concurs: 25.04.2023
* Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 25.04.2023- 26.05.2023
* Afișarea rezultate selecție dosare: 30.05.2023
* Interviu: 31.05.2023

Data, ora și locul desfășurării probei interviului: 31.05.2023, ora 12:00, la sediul instituției din mun. Timișoara, Bd. C. D. Loga nr. 1.

**Criteriile de evaluare a activitatii profesionale:**  
**a) cunoştinţe profesionale şi abilităţi;**  
**b) calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate;**  
**c) perfecţionarea pregătirii profesionale;**  
**d) capacitatea de a lucra în echipă;**   
**e) comunicare;**  
**f) disciplină;**  
**g) rezistenţă la stres şi adaptabilitate;**  
**h) capacitatea de asumare a responsabilităţii;**  
**i) integritate morala şi etică profesională.**

Condiții obligatorii de participare pentru funcția de membru al Consiliului de Administrație:

Cerințe generale:

* Să aibă cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul sau rezidența în România;
* Să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
* Să cunoască limba română (scris şi vorbit);
* Să aibă starea de sănătate corespunzătoare și capacitate deplină de exercițiu;
* Să nu fi fost condamnat pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
* Să nu aibă înscrisuri în cazierul fiscal și în cazierul judiciar;

Cerințe specifice pentru administratorul care îndeplinește și funcția de *Director Economic:*

* Să aibă studii superioare de lungă durata absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul stiințelor economice și experiență de cel puțin 5 ani în domeniul economic, să aibă certificare în domeniul achizițiilor publice.
* Să aibă experiență de minimum 5 ani într-o funcție de conducere;
* Constituie avantaj certificatele de calificare și formare profesională sau orice alt document care probează pregătirea profesională în domeniile în care activează Agenția de Achiziții Publice Timișoara S.R.L. (servicii de administrație publică generală, activități de consultanță pentru afaceri și management, activități de studiere a pieței și sondare a opiniei publice, reglementarea și eficientizarea activităților economice, activități ale organizațiilor profesionale);

Candidatul care aplică pentru postul de membru în Consiliul de Administrație al Agenției de Achiziții Publice Timișoara S.R.L. trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează, ale cărui principale atribuții și responsabilități sunt descrise mai jos:

1. Să elaboreze şi să prezinte Asociatului Unic, spre aprobare, planul de administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor şi criteriilor de performanţă stabilite; propune numărul de posturi şi regulamentul propriu de funcţionare, precum si orice alte documente prevăzute de lege;
2. Să supună anual Asociatului Unic, în termen de 90 de zile de la încheierea exerciţiului economico-financiar, raportul cu privire la activitatea Societăţii, bilanţul contabil şi contul de profit şi cheltuieli al Societăţii pe anul în curs, spre a fi aprobate;
3. Să aprobe regimul de amortizare a mijloacelor fixe şi scoaterea din funcţiune a acestora;
4. Să elaboreze şi să propună spre aprobarea Asociatului Unic bugetul de venituri şi cheltuieli pentru exercițiul financiar următor;
5. Să prezinte cenzorului, dacă există, cu cel puţin 15 zile înainte de ziua stabilită pentru şedinţa Adunării Generale a Asociaţilor, bilanţul exercițiului financiar precedent cu contul de profit şi pierderi, însoţit de raportul său şi de documentele justificative;
6. Să soluționeze orice problemă care ține de activitatea curentă a Societății și să desfășoare orice alte atribuții și activități în legătură cu administrarea Societății în interesul Societății și în limitele obiectului de activitate al Societății, sau orice alte probleme date de lege în competența sa, în conformitate cu dispozițiile legale;
7. Să aprobe regulamentul de organizare și funcționare a Societății, regulamentul de ordine interioară al Societății, organigrama, precum și statul de funcții;
8. Să decidă înființarea unui compartiment de audit public intern, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 și ale Legii nr. 672/2002;
9. Să numească personalul de conducere al societatii, cu respectarea dispozitiilor legale. Personalul de conducere va putea fi selectat și din rândul administratorilor, caz in care remunerația și beneficiile financiare rezultate din exercitarea funcției de administrator se vor cumula cu cele datorate pentru exercitarea poziției de conducere;
10. Să negocieze și să semneze contractele de muncă încheiate cu salariații Societății, cât și orice alte înscrisuri/documente din domeniul relaţiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, respectiv să dispună sancționarea personalului Societății în caz de abatere disciplinară;
11. Să aprobe politica de performanță a Societății, să decida politica de salarizare, să aprobe acordarea bonusurilor de performanță, în condițiile stabilite de lege, de contractele colective de munca aplicabile daca este cazul, contractele individuale de muncă sau ale regulamentelor/procedurilor interne, să monitorizeze și să evalueze performanța personalului Societății;
12. Să aprobe orice decizie de natură să angajeze Societatea în raporturile sale cu personalul Societății.

Luând în considerare Actul constitutiv al Agenției de Achiziții Publice Timișoara S.R.L. aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 5/2022, **administratorul care va avea și calitatea de director economic trebuie să îndeplinească următoarele atribuții specifice:**

**Atribuții specifice ale Directorului Economic**

1. Conduce și organizează activitatea financiar – contabilă a societății;
2. Asigură organizarea și funcționarea compartimentului de audit intern;
3. Propune spre aprobare situațiile financiare anuale (buget și bilanț contabil);
4. Realizează analize financiare periodice prin care să fie asigurată rentabilitatea societății;
5. Inițiază demersuri pentru obținerea finanțărilor sau pentru obținerea împrumuturilor societății.

Având în vedere atribuțiile specifice menționate mai sus, la dosarul de candidatură, candidatul va depune opțiunea scrisă pentru postul vacant. Optiunea se completează în formularul de înscriere.

**Documente necesare pentru depunerea candidaturii:**

a) Formularul de înscriere;

b) Copia actului de identitate;

c) Curriculum Vitae, modelul european;

d) Minim două scrisori de recomandare;

e) Diplomele de studii superioare de lungă durată, certificatele de calificare și formare profesională sau orice alt document care probează pregătirea profesională în domeniile prevăzute în anunțul de selecție;

f) Adeverință de vechime/Carnet de muncă/Alte înscrisuri care să ateste îndeplinirea cerințelor privind experiența profesională;

g) Cazier judiciar al candidatului din care să rezulte că nu a fost condamnat definitiv pentru infracțiuni care îl fac incompatibil cu exercitarea funcției de administrator, după cum urmează: *infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;*

h) Cazierul fiscal (eliberat de ANAF)

i) Adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că aplicantul este apt din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției.

3.1. Formularul de înscriere și modelul CV se pun la dispoziţie candidaţilor prin secretariatul comisiei de selecție, putând fi accesate inclusiv pe site-ul Primăriei Municipiului Timișoara.

3.2 Toate actele depuse la dosar într-o limbă străină vor fi traduse și legalizate în limba română.

Formularul de înscriere și modelul CV se pun la dispoziţia candidaţilor prin secretariatul comisiei de selecție, (camera 8), putând fi accesate inclusiv pe site-ul Primăriei Municipiului Timișoara.

Toate actele depuse la dosar într-o limbă străină vor fi traduse și legalizate în limba română.

Comisia de selecție își rezervă dreptul de a solicita pe parcursul procesului de evaluare și selecție, documente/informații noi care pot clarifica anumite aspecte din dosarul de candidatură.

Candidaturile incluzând documentele solicitate prin prezentul anunţ se depun în plic închis şi sigilat, până la data de – **26.05.2023**, ora **12:00**, la Primăria Municipiului Timișoara, cu sediul în Timișoara, Bd. C D Loga, nr. 1, cam. 12.

Plicul va avea menţionat "Candidatura pentru funcţia de membru în Consiliul de Administraţie al Agenției de Achiziții Publice Timișoara S.R.L”

Candidaturile care întrunesc condițiile de participare vor fi incluse în procesul de evaluare și selecție. Acesta constă în două etape distincte: evaluarea dosarelor în scopul creării listei scurte și evaluarea finală pe bază de interviu, cu scopul propunerii pentru numire.

Informații suplimentare referitore la depunerea candidaturilor se pot obține la nr. de tel. 0256/408405, e-mail: violeta.lazar@primariatm.ro, persoana de contact Lazăr Violeta.