ANUNŢ PRIVIND SELECŢIA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE pentru ocuparea a 3 (trei) posturi de administrator al Societăţii Administraţia Pieţelor Suceava S.A.

Acest proces de selecţie se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice şi cu cele ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice (H.G. nr. 639/2023).

CONDIŢII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAŢI

Candidaţii pentru toate posturile de membru în Consiliul de administraţie trebuie să întrunească în ***mod obligatoriu şi cumulativ***, următoarele condiţii:

a) cunosc limba română (scris şi vorbit);

b) au studii superioare finalizate cel puţin cu **diplomă de licenţă**;

c) dovedesc experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societăţii de **minimum 7 ani**;

d) dovedesc experienţă de **minimum 3 ani** în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome (prin experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupaţiilor din România);

e) nu se află în niciuna dintre situaţiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) şi art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;

f) nu se află în situaţia prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare;

g) nu se afla în situaţia prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

h) nu se află în perioada de interdicţie de 3 ani de a exercita o funcţie publică din cele prevăzute la art.1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare;

i) calitatea de membru în Consiliul de administraţie al societăţii nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese;

j) au capacitate deplină de exerciţiu;

k) sunt apţi din punct de vedere medical;

l) îndeplinesc toate condiţiile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 şi în H.G. nr. 639/2023.

CONDIŢII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAŢI

ADMINISTRATOR A – profil auditor (1 post):

Pentru postul de Administrator A candidații trebuie sa îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

a) fie autorizat ca auditor financiar şi să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European ***sau*** din Elveția ***sau*** să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România ***sau*** în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
b) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență;**
c) sa dovedească experiență în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
d) sa dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, sau regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

ADMINISTRATOR B – profil general (2 posturi):

Pentru postul de Administrator B candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

a) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență;**
b) sa dovedească experiență în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
c) sa dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, sau regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

CRITERII DE SELECȚIE

A. COMPETENȚE: Competențe specifice sectorului de activitate al societății, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale şi personale, experiență pe plan local şi internațional, competențe şi restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, alinierea cu scrisoarea de așteptări;

B. TRĂSĂTURI: Reputație personală şi profesională, integritate, expunere politică, independență, abilități de comunicare interpersonală, viziune.

C. ALTE CRITERII: înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar, rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director, criterii de gen.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisa de selecție şi nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți şi valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfăşurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, indicatorii ce descriu criteriile de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție

formulate pe baza Scrisorii de aşteptări de către candidaţi şi interviului organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, Declaraţia de intenţie a candidatului.

Comisia de selecţie şi nominalizare poate solicita candidaţilor clarificări şi informaţii suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu până la data-limită de **15/12/2026, ora 15:00,** în format fizic (pe suport de hârtie) la Registratura Primăriei municipiului Suceava din municipiul Suceava, B-dul 1 Mai nr. 5A, judeţul Suceava, cod poştal 720224, şi în format electronic, la adresa instituţională a Comisiei de selecţie şi nominalizare aptsv@primariasv.ro

Dosarul în format fizic: dosarele pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis şi sigilat, pe care se va menţiona următorul text: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societăţii ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR SUCEAVA S.A." Dosarele de candidatură care vor fi înregistrate la registratura autorităţii publice tutelare ulterior datei-limită stabilită mai sus, nu vor fi luate în considerare, fiind considerate depuse după data-limită, şi

Dosarul în format electronic: dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail aptsv@primariasv.ro cu menţiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societăţii ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR SUCEAVA S.A." [Numele şi Prenumele candidatului]".

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

a) Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu atât în format fizic, cât şi în format electronic, până la aceeaşi dată şi oră-limită stabilite prin prezentul anunţ.
b) Conţinutul dosarului electronic trebuie să coincidă integral cu cel al dosarului de candidatură depus în format fizic.
c) Dosarul de candidatură va conţine, în mod obligatoriu, OPIS documente, atât pentru dosarul depus pe suport de hârtie, cât şi pentru dosarul transmis în format electronic.
d) Documentele din dosarul de candidatură vor fi aşezate obligatoriu în ordinea prevăzută în lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii şi în OPIS-ul dosarului.
e) Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât şi documentele ataşate vor trebui să conţină, în mod obligatoriu, numele şi prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion").
f) Copiile documentelor scanate se transmit, pe cât posibil, ca fişiere separate, denumite clar, cu indicarea numelui candidatului şi a tipului documentului, de exemplu: „Popescu Ion - CV", „Popescu Ion - Diplomă licenţă", „Popescu Ion - Extras REGES".
g) Dosarele în format electronic NU vor fi transmise prin aplicaţii de transfer de fişiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicaţii similare)
h) Dacă dimensiunea dosarului depăşeşte capacitatea unui mesaj e-mail, documentele se transmit prin mai multe mesaje succesive, numerotate (ex: 1/5; 2/5; 3/5; 4/5; 5/5), cu respectarea ordinii documentelor din OPIS.
i) Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoţită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.

j) Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

Dosarele care nu conțin toate documentele obligatorii prevăzute în anunțul de selecție atrag respingerea candidaturii.

DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. OPIS documente;
2. Curriculum vitae actualizat, datat și semnat;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate *cu cel mult 6 luni* anterior depunerii candidaturii, *în original*;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate, în *original* (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate, *în original* (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
6. Certificatul de cazier administrativ, după caz, în termenul de valabilitate, *în original* (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
7. Documente din care să reiasă că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (pentru postul administrator A), după caz;
8. Documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
9. Copia dovezii înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice (daca este cazul);
10. ***Copii:***
    a. Copia actului de identitate;
    b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse (ex: diplome) este diferit de cel de pe actul de identitate;
    c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
    d. Copii ale diplomelor de absolvire a altor cicluri de studii universitare după caz – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA (***nu*** se vor transmite copii ale diplomelor/certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată);

e. Copii ale documentelor care atestă/dovedesc îndeplinirea condițiilor de experiența profesională prevăzute la art. 28 alin. (1) şi alin. (3) din OUG nr.109/2011, precum:
   - ✓ Extras Reges/Revisal;
   - ✓ Carnet de muncă, după caz;
   - ✓ Contracte de mandat/management însoțite, în mod obligatoriu, de o adeverință emisă de societate/regie autonomă, din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere, după caz;
   - ✓ Contracte individuale de muncă, dupa caz, însoțite în mod obligatoriu de adeverințe eliberate de angajatori, din care să reiasă calitatea de administrator/director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv, director economic sau director financiar al unei societăți comerciale/regii autonome şi/sau adeverințe din care să reiasă orice altă calitate deținută de candidat; adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ şi vor conține: codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile care i-au fost solicitate candidatului pentru ocuparea postului respectiv şi perioada în care a exercitat funcția;
   - ✓ Certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, din care să rezulte calitatea de administrator/director (şi nu cea de asociat) şi perioada pentru care candidatul a exercitat funcția respectivă, după caz;
   - ✓ Alte documente însuşite prin semnătură şi ştampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus;

11. O recomandare profesională;
12. Declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare (Formularul F5);
13. Obligatoriu Formularele F1-F5;
    - ***Formular F1*** – Cerere de înscriere;
    - ***Formular F2*** – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor şi informațiilor prezentate în dosarul de candidatură;
    - ***Formular F3*** – Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură;
    - ***Formular F4*** – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
    - ***Formular F5*** – Declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

Publicare: Formularele obligatorii F1-F5 specifice procedurii se regăsesc pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea Informații publice - Guvernanță Corporativă, la adresa www.primariasv.ro, şi al Societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A., pe prima pagină, la adresa https://ap-sv.ro.

ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

c. Informații suplimentare

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei municipiului Suceava din municipiul Suceava, B-dul 1 Mai nr. 5A, județul Suceava, cod poștal 720224, la adresa poștei electronice aptsv@primariasv.ro, la numărul de telefon 0230-212696 int. 1119 - Compartiment Guvernanță Corporativă sau la adresa de e-mail aptsv@primariasv.ro.