



PROFILUL SI MATRICEA CANDIDATULUI PENTRU POZIȚIA DE DIRECTOR ADJUNCT

Scopul prezentului:

Prezentarea criteriilor este efectuată în detaliu, pentru a permite candidaților să evalueze dacă îndeplinesc criteriile în vederea întocmirii dosarului de candidatură.

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la societate, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute directorului general pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile directorului general;

1. Context organizațional

A. Societatea Comercială “RECONS” SA ARAD cu sediul în Arad B-dul Iuliu Maniu FN a fost înființată în anul 1996 prin reorganizarea Regiei Autonome de Locuințe și Localuri de sub autoritatea Consiliului Local Municipal Arad în baza Hotărârii nr. 114/27.11.1995 a CLM Arad.

Societatea are ca obiect principal de activitate Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale CAEN 4120.

S.C. RECONS S.A. a evoluat pe parcursul timpului, diversificându-și obiectul de activitate și aria de acoperire a nevoilor consumatorilor prin serviciile pe care le oferă persoanelor fizice și juridice din Municipiul și județul Arad.

S.C. RECONS S.A. este certificată privind sistemul de management al calității din anul 2013, de către United Registrar of Systems Certification (URS Certificări România). S.C. RECONS S.A. a stabilit un sistem integrat de management al calității, mediului, securității și sănătății ocupaționale în conformitate cu cerințele standardelor SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005 ȘI SR OHSAS 18001:2008.

În anul 2014 prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 146/30 mai, S.C. RECONS S.A. i-a fost delegată gestiunea prin atribuire directă a concesiunii serviciului comunitar de utilitate publică pentru administrarea, amenajarea, întreținerea și exploatarea zonelor de agrement – Ștrandul Neptun, Patinoarul Municipal Arad și din anul 2021 pentru administrare, întreținere și exploatare a Stadionului Municipal – Arena Francisc Neuman.

Tot în anul 2014 prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 278/30 septembrie, S.C. RECONS S.A. a devenit operatorul serviciului comunitar de utilitatea publică pentru administrarea, întreținerea și exploatarea zonelor de parcare cu plată din Municipiul Arad, a parcărilor de reședință și a activității de ridicare a vehiculelor, prin concesiune.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. **322 din 11 iunie 2019** privind aprobarea unor măsuri pentru reglementarea activității de sortare a deșeurilor reciclabile în Stația de Sortare Arad a fost aprobată delegarea gestiunii activității de sortare a deșeurilor municipale în Stația de Sortare Arad prin gestiune directă către S.C. RECONS S.A.

B. În prezent, S.C. RECONS S.A. oferă o gamă diversificată de produse și servicii:

- Servicii de construcții civile și industriale – de la case particulare, sedii de firme și instituții, proiecte de consolidare și reabilitare în domeniul construcțiilor, izolații termice și

hidrofuge. Societatea dispune de personal calificat și de utilaje și echipamente necesare pentru a executa în condiții optime de calitate lucrările de construcții.

- Servicii de tâmplărie din lemn – se execută la comandă o gamă diversificată de produse: uși, ferestre, rolete, obloane, mobilier de birou, mobilier de bucătărie, recondiționări de mobilier vechi, împrejmuiri din lemn, porți din lemn.

- Servicii de confecții metalice – se realizează o gamă diversificată de produse: porți, garduri, uși, balustrade, rigole precum și alte diverse produse metalice la comanda clientului.

- Servicii de închiriere spații comerciale proprii în Municipiul Arad.

- Servicii pentru recreere și petrecerea timpului liber – Ștrandul Neptun, Patinoarul Arad și Stadionul Municipal – Arena Francisc Neuman.

- Servicii de administrare a parcarilor cu plată și a parcarilor rezidențiale din Municipiul Arad.

- Servicii de ridicări vehicule.

Principalul scop al societății este de a deveni leader local al calității în realizarea lucrărilor de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale, de întreținere și reparații instalații termice și sanitare de producție tâmplărie lemn și confecții metalice.

C. Atribuțiile Directorului Adjunct

- conduce și coordonează activitatea personalului din cadrul serviciilor și compartimentelor stabilite prin organigrama societății;

- stabilește și urmărește atribuțiile de serviciu, pe direcțiile aflate în subordine, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare;

- stabilește obligațiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate;

- urmărește bugetul de cheltuieli aferent sectoarelor de activitate din subordine; realizează analize asupra activității departamentelor societății împreună cu directorul general și ceilalți factori din conducere;

- solicită rapoarte de activitate și ia măsurile necesare în vederea creșterii eficienței activității societății;

- negociază împreună cu șefii serviciilor din subordine, contracte de prestări servicii, investiții, contracte de servicii cu unități autorizate, contracte de utilități, etc;

- stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine; aproba programul de reparații și întreținere a echipamentelor de ridicat, mașinilor de transport marfa, alte utilaje;

- se preocupă de îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale a angajaților, verifică permanent nivelul de pregătire și propune diverse programe și cursuri pentru autorizarea personalului pe posturile din subordine;

- verifică șefii compartimentelor din subordine pe linia asigurării condițiilor și respectării normelor de sănătate, securitate și igiena în munca, normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, normelor de protecție a mediului înconjurător;

- evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție, de prim ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor;

- acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al societății;

- respecta prevederile Legii nr. 31/1990 (republicată și modificată) privind societățile comerciale, prevederile HG nr. 639/2023 și a celorlalte prevederi legale în vigoare;

- duce la îndeplinire hotărârile acționarului și ale Consiliului de Administrație; reprezintă societatea în raport cu terți în funcție de serviciile/compartimentele aflate în subordine și în funcție de delegările date de directorul general;

- respecta prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea societății;

- exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor



de către personalul angajat;

- respecta Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației, Regulamentul intern și Codul etic și de conduită al Societății.
- duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de Directorul general al Societății, și de către membrii Consiliului de Administrație.

În lipsa Directorului General sau dacă acesta se afla în imposibilitate temporară de exercitare a funcției, Directorul Adjunct sau persoana împuternicită de Consiliul de Administrație, exercită atribuțiile Directorului General după cum urmează :

- a) reprezintă Societatea în raporturile cu terții;
- b) asigură conducerea curentă a Societății;
- c) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale Societății, stabilite de Consiliul de Administrație;
- d) negociază și semnează contractul colectiv de muncă;
- e) negociază și semnează, conform legii, contractele individuale de muncă;
- f) stabilește prin negociere, potrivit legii, salariile personalului Societății, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- g) angajează, promovează și concediază personalul Societății, în condițiile legii;
- h) dispune, urmărește și asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație și a prevederilor legale;
- i) aprobă regulamentele și instrucțiunile de serviciu pentru administrarea, păstrarea și întreținerea mijloacelor materiale aflate în administrarea Societății, dezvoltarea și modernizarea acestora, recrutarea, pregătirea și perfecționarea personalului;
- j) numește și revocă șefii, compartimentelor, birourilor din cadrul societății;
- k) încheie contracte și alte acte juridice în numele societății, conform delegării de competență dată de Consiliul de Administrație;
- l) încheie contracte și alte acte juridice în numele și pe seama societății;
- m) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale;
- n) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit domeniilor de competență stabilite conform legii;
- o) îi împuternicește pe directorii executivi să exercite orice atribuții din sfera sa de competență;
- p) urmărește în permanență evidențele patrimoniului societății, inventarierii bunurilor și dezvoltarea acestuia;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare și aprobă orice alte măsuri privind activitatea Societății;

3. Obiective și rezultate așteptate:

Obiectivele strategice includ:

1. Reducerea parțială / integrală a pierderilor existente;
2. Asigurarea unei lichidități curente supraunitare;
3. Asigurarea unei viteze de rotație a debitelor-clienți ;
4. Asigurarea unei creșteri a clienților deserviți ;
5. Asigurarea unei creșteri a profitului pentru perioada 2021 – 2025 ;
6. Realizarea unei scăderi a costurilor de exploatare ;
7. Realizarea unei creșteri de rotație a stocurilor ;
8. Asigurarea unei creșteri a productivității fizice a muncii ;
9. Asigurarea unei scăderi a duratei de realizare a lucrărilor de construcții și reparații;

10. Reducerea cheltuielilor administrative.

Pentru a îndeplini aceasta misiune, Consiliul de Administrație al RECONS S.A. urmărește îndeplinirea următoarelor obiective pe activități desfășurate în cadrul societății:

CONSTRUCȚII:

- închirierea tuturor spațiilor comerciale aflate în proprietatea societății;
- creșterea numărului de clienți pentru sectorul construcții, instalații și reparații din cadrul societății
- diversificarea serviciilor oferite către clienți

ZONE DE AGREMENT:

- identificarea de soluții pentru modernizarea zonelor de agrement administrate;
- susținerea investițiilor propuse de Municipiul Arad pentru modernizarea zonelor de agrement administrate;
- creșterea gradului de satisfacție a utilizatorilor zonelor de agrement, respectiv creșterea adaptabilității serviciilor prestate la cerințele acestora, reflectată prin reducerea numărului de reclamații față de anul 2020;

PARCARI:

- identificarea de soluții pentru optimizarea și eficientizarea serviciului public de parcare cu plată și parcare rezidențială în Municipiul Arad;
- creșterea gradului de satisfacție a utilizatorilor sistemului de parcare cu plată și al sistemului de parcare rezidențială din Municipiul Arad, respectiv creșterea adaptabilității serviciilor prestate la cerințele acestora, reflectată prin reducerea numărului de reclamații față de anul 2020;

STAȚIA DE SORTARE:

- asigurarea unor servicii publice de salubritate eficiente și de calitate;
- atingerea obiectivului anual de reducere a cantităților de deșeuri municipale eliminate prin depozitare;

DEMOLARE CONSTRUCȚII:

- întocmirea documentațiilor necesare obținerii autorizațiilor de desființare/demolare
- executarea în termen și în condiții optime a lucrărilor de demolare/dezafectare, curățare și nivelare, sortare și valorificare deșeuri, transport deșeuri, lucrări de săpătură, turnare betoane, ori de câte ori autoritatea publică solicită acest lucru
- asigurarea de personal calificat, cu experiență în executarea lucrărilor
- asigurarea structurii de personal și a bazei materiale astfel încât să se asigure rezerva necesară efectuării lucrărilor în regim de continuitate și permanență

ADMINISTRARE STADION MUNICIPAL:

- asigurarea unui serviciu de calitate și în condiții de siguranță a beneficiarilor
- siguranța în exploatare
- creșterea numărului de beneficiari
- reducerea costurilor de exploatare și întreținere
- angajarea unui personal de specialitate care să se ocupe de verificarea modului de utilizare a spațiilor specifice activității concesionate, realizarea lucrărilor de întreținere amenajare și exploatare a acestora
- dimensionarea optimă a necesarului de resurse umane în raport cu nevoile activităților desfășurate
- optimizarea permanentă a costurilor
- creșterea gradului de încasare a facturilor emise, raportat la gradul de încasări realizat în anul 2022.

PROFILUL INDIVIDUAL al DIRECTORULUI ADJUNCT

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de către Directorul adjunct



sunt următoarele;

- a) să aibă cetățenia română sau cetățenie în alte state membre ale Uniunii Europene cu domiciliul în România,
- b) să cunoască foarte bine limba română (scris și vorbit),
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu,
- d) să fie apt din punct de vedere medical și psihologic,
- e) absolvent de învățământ superior de lungă durată, studii economice sau tehnice.
- f) să nu fi fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pe motive disciplinare,
- g) să nu se afle în conflict de interese care să-l facă incompatibil cu funcția de Director Adjunct în cadrul RECONS S.A.
- h) capacitate de decizie și o dezvoltată capacitate de delegare;
- i) o bună cunoaștere a legislației în vigoare;
- j) capacitatea de a explica celorlalți implicațiile juridice ale deciziilor operaționale

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus, vor fi evaluați de către comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de Administrație.

Criterii ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție;

A. Competențe specifice activității societății:

cunoștințe privind domeniul/activitatea societății; cunoștințe privind climatul economic și social; cunoștințe privind reglementările legale privind lucrări de construcții; cunoștințe privind reglementările legale privind societățile;

B. Competențe profesionale de importanță strategică:

Directorul adjunct va avea vechimea și experiență practică acumulată din ocupațiile anterioare relevante în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus sau în care a activat ca parte în managementul acestora, experiența relevantă în consultanță în management.

C. Competențe de guvernanta corporativă:

Evaluarea înțelegerii principiilor și practicilor de guvernanta corporativă, inclusiv dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile directorului adjunct, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței.

- cunoașterea bunelor practici și principii de guvernanta corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor deținute de stat

- înțelegerea rolului și funcțiilor consiliului și îndatoririlor conducătorilor de nivel mediu și cunoașterea procesului de luare a deciziilor.

- înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie pe termen lung.

- monitorizarea și raportarea performanței conform OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice .

D. Competențe sociale și personale:

Se au în vedere următoarele :

- cunoașterea limbii române
- abilității de comunicare și negociere;
- inițiativa, capacitate de adaptare, capacitatea de analiză și sinteză;
- abilități de relaționare bine dezvoltate;
- abilități manageriale.

Condiții eliminatorii:

- sa nu existe înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică;
- existența unui conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusă unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor
- indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional.
- lipsa capacității de desfășurare efectivă a activității și de alocare a timpului corespunzător exercitării acesteia
- neîndeplinirea oricăror condiții minime pentru cerințele obligatorii necunoașterea limbii române la un nivel care să permită înțelegerea conținutului documentelor de lucru și comunicarea în cadrul colectivului cu colegii de echipă

II. Matricea candidatului pentru poziția de director adjunct al societății:

Astfel, ținând cont de toate cele menționate mai sus, cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate în selectarea directorului este:

	Criteria	Obligatorii sau opțional	Pondere
	I. Competențe specifice		
	1.1 Capacitatea de a gestiona tehnic, comercial si economic infrastructura societății	Oblig.	1
	1.2 Capacitatea de a identifica si implementa soluții creative de dezvoltare si depistarea de noi contracte	Oblig.	1
	1.3 Capacitatea de a crea si dezvolta o cultura organizaționala care sa includă normele de etica si de comportament specifice domeniului de zona libera	Oblig.	0.5
	1.4 Capacitatea de dezvoltare a portofoliului de clienți si colaboratori	Oblig.	1
	1.5 Capacitatea de remediere in timp util a problemelor tehnice apărute in compartimentele din subordine	Oblig.	1
	2. Competente profesionale de importanta strategica/tehnica		
	2.1 Planificarea strategica	Oblig.	1
	2.2 Leadership	Oblig.	1
	2.3 Marketing si orientare către rezultate	Oblig.	1
	2.4 Managementul investițiilor	Oblig.	1
	2.5 Management financiar	Oblig.	1
	3. Competente de guvernanta corporativa		
	3.1 Management prin obiective	Oblig.	0.5
	3.2 Organizare si optimizarea proceselor	Oblig.	0.5
	3.3 Monitorizarea activa a rezultatelor	Oblig.	1
	3.4 Managementul resurselor	Oblig.	1



	3.5 Managementul performantei	Oblig.	1
	4. Experiența pe plan local si național	Oblig.	1
Trasături	5.1 Credibilitate	Oblig.	0.5
	5.2 Capacitate de relaționare	Oblig	0.5
	5.3 Capacitatea de a influenta, convinge si motiva	Oblig.	1
	5.4 Capacitatea de asumare a responsabilităților	Oblig.	1
Cerințe prescriptive si proscriptive	6. Aliniere cu șcrisoarea de așteptări a Consilliului de Administrație ;	Oblig.	
	6.1 Studii de lunga durata tehnice sau economice finalizate cu diploma de licența in cadrul unei instituții de invatamant superior.	Oblig.	N/A
	6.2 Cel puțin 5 ani vechime in specialitatea functiei si minim 3 ani experiența în functii de conducere (coordonare de echipe);	Oblig.	N/A
	6.3 Înscrieri in cazierul judiciar	Oblig.	N/A
	6.4 Înscrieri in cazierul fiscal	Oblig.	N/A
	6.5 Număr mandate concomitente	Oblig.	N/A

La cerințele prescriptive si proscriptive nu se aplica ponderi Directorul Adjunct

- trebuie sa aiba studii universitare de lunga durata ;
- Cel puțin 5 ani vechime in specialitatea functiei si minim 3 ani experiența în functii de conducere (coordonare de echipe);
- capacitate de decizie si o dezvoltata capacitate de delegare ;
- o buna cunoaștere a legislației in vigoare
- capacitatea de a explica celorlalti implicațiile juridice ale deciziilor operaționale