S.C. PAZĂ ŞI PROTECŢIE BIHOR S.R.L.
J5/1662/28.06.2007
C.U.I. RO22003997
Oradea, str. Miron Pompiliu, nr.5
Tel: 0259/479412 ; Fax: 0259/479411
Email: office@sppbihor.ro

COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE
nr. 11 din 20.11.2026

Anexă la Decizia Consiliului de Administrație nr. 16 din 24.11.2026

PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ

– formă revizuită și completată –

CUPRINS

Introducere
I. Scrisorile de așteptări
II. Aspectele-cheie ale procedurii de selecție
III. Calendarul procedurii de selecție
IV. Părțile responsabile și rolurile acestora
V. Riscurile identificate și măsurile de diminuare
VI. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Directorului General. Elemente de confidențialitate
VII. Acțiuni viitoare – componenta integrală a Planului de selecție
VIII. Baza legală
Anexa nr. 1 – Scrisoarea de așteptări (H.C.J. Bihor nr. 87/29.05.2025)
Anexa nr. 2 – Scrisoarea de așteptări a Consiliului de Administrație pentru funcția de Director General

ABREVIERI

AC	Actul constitutiv actualizat al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L., aprobat prin H.C.J. Bihor nr. 141/30.09.2026
AMEPIP	Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
APT / Asociatul Unic	U.A.T. Județul Bihor, prin Consiliul Județean Bihor, care exercită atribuțiile Adunării Generale a Asociaților și are calitatea de autoritate publică tutelară
CA	Consiliul de Administrație al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.
CNR	Comitetul de Nominalizare și Remunerare, constituit la nivelul CA prin Decizia CA nr. 2/10.08.2026

DG	Directorul General al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.
H.C.J.	Hotărâre a Consiliului Județean Bihor
H.G. nr. 639/2023	Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare (Anexa nr. 1 – normele metodologice, Anexele nr. 1a–1d, Anexa nr. 2)
O.U.G. nr. 109/2011	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare
ROF CA	Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație, aprobat prin Decizia CA nr. 4/18.09.2026
Societatea	Societatea Pază și Protecție Bihor S.R.L., cu sediul în Municipiul Oradea, str. Miron Pompiliu nr. 5, județul Bihor, J05/1662/2007, C.U.I. RO22003997

INTRODUCERE

Societatea Pază și Protecție Bihor S.R.L. (denumită în continuare „Societatea") este persoană juridică română, organizată ca societate cu răspundere limitată, având ca asociat unic Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Bihor, care își exercită atribuțiile de Adunare Generală a Asociaților prin Consiliul Județean Bihor, în calitate de autoritate publică tutelară. Societatea a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 88/18.07.2006, este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Bihor sub nr. J05/1662/2007, C.U.I. RO22003997, și are sediul social în Municipiul Oradea, str. Miron Pompiliu nr. 5, județul Bihor. Activitatea principală a Societății constă în servicii de pază și protecție, desfășurate în baza licenței de funcționare eliberate potrivit Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea se organizează și funcționează potrivit Legii nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 639/2023 și Actului constitutiv actualizat, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 141/30.09.2026. Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 108/30.07.2026 au fost numiți, pentru un mandat de 4 ani (03.08.2026 – 02.08.2030), cei trei administratori ai Societății: domnul Marcu Marius Florin – președinte al Consiliului de Administrație, doamna Popa Lidia și domnul Micula George Cosmin.

Prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 1/10.08.2026, modificată prin Decizia nr. 10/29.10.2026, doamna Popa Lidia, membru al Consiliului de Administrație, a fost desemnată să exercite, cu titlu provizoriu, conducerea executivă a Societății, în calitate de administrator executiv provizoriu (denumit în continuare „Director General Provizoriu"), pentru o perioadă de maximum 5 luni, cu posibilitatea prelungirii, o singură dată, pentru încă 2 luni, în condițiile art. 29^1 alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011. Prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 2/10.08.2026 au fost constituite comitetele consultative, Comitetul de Nominalizare și Remunerare având următoarea componență: domnul Marcu Marius Florin – președinte și domnul Micula George Cosmin – membru.

În temeiul Notei de fundamentare nr. 3/09.09.2026, întocmită de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 3/18.09.2026 a fost aprobată declanșarea

procedurii de selecție și numire pentru funcția de Director General al Societății, Comitetul de Nominalizare și Remunerare fiind mandatat să întocmească materialele necesare și să deruleze procedura, fără implicarea unui expert independent specializat în recrutarea resurselor umane. Decizia a fost comunicată Consiliului Județean Bihor, în calitate de autoritate publică tutelară, și AMEPIP, prin adresa nr. 2 din 16.10.2026. Data declanșării procedurii de selecție este 18.09.2026.

Prezenta componentă inițială a fost întocmită ulterior termenului de 10 zile prevăzut, pentru selecția administratorilor, la art. 1 alin. (1) pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, termen aplicat prezentei proceduri prin analogie, având în vedere: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație, care stabilește regulile de lucru ale comitetelor consultative, la aceeași dată cu declanșarea procedurii (Decizia CA nr. 4/18.09.2026); derularea, în aceeași perioadă, cu termen legal la 25.09.2026, a procedurii de actualizare a obiectului de activitate conform CAEN Rev. 3 și a demersurilor de extindere a acestuia (Deciziile CA nr. 5 și nr. 6/18.09.2026), cu incidență asupra profilului postului de director general; necesitatea analizării prealabile a modului de aplicare a normelor metodologice, elaborate pentru selecția administratorilor, la selecția directorilor, precum și a condițiilor de participare rezultate din art. 26 alin. (2) din Actul constitutiv.

Componenta inițială a fost aprobată prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 12/02.11.2026. Ulterior, Comitetul de Nominalizare și Remunerare, autosesizându-se în ședința din 20.11.2026 (Procesul-verbal nr. 9/20.11.2026 și Nota de fundamentare nr. 10/20.11.2026), a constatat că, pentru selecția Directorului General, este necesară și o Scrisoare de așteptări a Consiliului de Administrație, care să transpună la nivelul conducerii executive așteptările autorității publice tutelare și obiectivele din componenta de administrare a Planului de administrare. Prezenta formă revizuită și completată a componentei inițiale introduce această scrisoare ca Anexa nr. 2 și actualizează calendarul procedurii; ea înlocuiește forma aprobată prin Decizia nr. 12/02.11.2026. Anunțul de selecție nu a fost publicat și nu au fost depuse candidaturi, astfel încât revizuirea nu afectează drepturile vreunui candidat.

Procedura de selecție a directorilor este reglementată de art. 35 alin. (2)–(8) din O.U.G. nr. 109/2011: directorii sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare, în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului; criteriile de selecție se stabilesc de consiliul de administrație împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii; anunțul se publică prin grija președintelui consiliului de administrație, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită de depunere a candidaturilor; numirea se realizează prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitet. Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 (Anexa nr. 1), elaborate pentru selecția administratorilor, se aplică în mod corespunzător procedurii de selecție a directorilor în ceea ce privește structura planului de selecție (art. 1 alin. (1) pct. 4, 5 și 13, art. 11), profilul și criteriile de selecție (art. 12–18 și Anexa nr. 1a), etapele de evaluare (art. 19–22), declarația de intenție (Anexa nr. 1c) și elementele contractului de mandat (Anexa nr. 1d), atribuțiile comisiei de selecție și nominalizare fiind exercitate de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, iar cele ale autorității

publice tutelare, respectiv ale adunării generale, de Consiliul de Administrație, în limitele competențelor stabilite de lege și de Actul constitutiv.

Potrivit art. 26 alin. (2) din Actul constitutiv, „Consiliul de administrație organizează procedura de selecție pentru ocuparea funcției de director general dintre membrii săi, cu excepția președintelui Consiliului de administrație, și numește directorul general, la recomandarea Comitetului de nominalizare și remunerare, din lista scurtă întocmită de acesta. Administratorul numit director general dobândește calitatea de administrator executiv.” În consecință, prezenta procedură se adresează administratorilor Societății, alții decât președintele Consiliului de Administrație, care îndeplinesc condițiile de participare, cu respectarea obligației de publicare a anunțului de selecție prevăzute la art. 35 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 109/2011. Președintele Consiliului de Administrație nu poate fi numit director general (art. 35 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011; art. 24 alin. (5) din Actul constitutiv).

Durata contractului de mandat al Directorului General se corelează cu durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație (art. 35 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011), respectiv până la data de 02.08.2030. Remunerația Directorului General este unica formă de remunerație pentru directorul care îndeplinește și calitatea de administrator (art. 38 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011).

Procedura de selecție se derulează în mod transparent, cu respectarea dreptului de liberă competiție, a egalității de șanse, a nediscriminării, a tratamentului egal și a asumării răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea conducerii executive a Societății, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE).

Planul de selecție este structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală. Componenta inițială a Planului de selecție este documentul de lucru întocmit de Comitetul de Nominalizare și Remunerare și cuprinde scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate și documentele ce trebuie depuse până la numirea Directorului General. Proiectul componentei inițiale se publică pe pagina de internet a Societății și se transmite, spre informare, Consiliului Județean Bihor, în calitate de autoritate publică tutelară și Asociat Unic; componenta inițială se aprobă prin decizie a Consiliului de Administrație. Componenta integrală, care cuprinde profilul postului și al candidatului, matricea de evaluare, anunțul de selecție, planul de interviu, proiectul contractului de mandat și formularele necesare candidaților, se elaborează de Comitetul de Nominalizare și Remunerare în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale și se aprobă prin decizie a Consiliului de Administrație, înainte de publicarea anunțului de selecție.

I. SCRISORILE DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica sa privind întreprinderea publică, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani. Potrivit art. 8 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023, viziunea și obiectivele cuprinse în scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii planului de administrare de către consiliu cu directorii numiți, iar indicatorii-

cheie de performanță înscriși ca anexă la contractele de mandat ale directorilor sunt stabiliți pe baza scrisorii de așteptări, ca urmare a negocierii dintre consiliu și directori.

Pentru prezenta procedură se utilizează Scrisoarea de așteptări a Consiliului Județean Bihor privind Societatea Pază și Protecție Bihor S.R.L., aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 87/29.05.2025, ca parte a componentei inițiale a Planului de selecție a Consiliului de Administrație, și publicată pe paginile de internet a Consiliului Județean Bihor și a Societății. Scrisoarea de așteptări acoperă perioada mandatului Consiliului de Administrație în funcție și își păstrează aplicabilitatea pentru selecția Directorului General, prin aplicarea corespunzătoare a art. 24 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023. Scrisoarea de așteptări constituie Anexa nr. 1 la prezenta componentă inițială.

Pentru funcția de Director General, Consiliul de Administrație a adoptat și o scrisoare de așteptări proprie, care constituie Anexa nr. 2 la prezenta componentă inițială. Aceasta este un document complementar și subordonat Scrisorii de așteptări a autorității publice tutelare: se fundamentează pe aceasta și pe componenta de administrare a Planului de administrare 2026–2030 (Decizia CA nr. 8/18.09.2026) și exprimă așteptările Consiliului de Administrație față de conducerea executivă, în temeiul art. 35 alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011 și al art. 8 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023. În caz de neconcordanță, prevalează Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare. Candidații înscriși pe lista scurtă redactează declarația de intenție pe baza ambelor scrisori.

Sinteza așteptărilor autorității publice tutelare, relevante pentru conducerea executivă a Societății, este următoarea:

1. optimizarea serviciilor oferite – creșterea calității și profesionalismului serviciilor de pază și intervenție și a gradului de satisfacție al clienților;
2. dezvoltare comercială și diversificare – atragerea de noi contracte comerciale în afara celor cu autorități publice și extinderea serviciilor (monitorizare video, sisteme de securitate, consultanță în securitate);
3. performanță economică și sustenabilitate – menținerea unei rate a profitabilității pozitive, echilibrul dintre costurile de operare și tarifele practicate, un vărsământ anual minim de 50% din profitul net către bugetul județean;
4. resurse umane și formare profesională – instruirea continuă a agenților de securitate și a personalului tehnic, un climat organizațional sigur și motivant;
5. digitalizare și eficiență operațională – automatizarea proceselor administrative și operaționale, investiții în tehnologii moderne de supraveghere și alarmare;
6. calitate, siguranță operațională și conformitate cu Legea nr. 333/2003, etică, integritate și guvernanță corporativă, comunicare periodică cu autoritatea publică tutelară privind gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanță.

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice cu caracter comercial, fără obligații de serviciu public și fără drepturi exclusive de monopol. Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari recomandați prin scrisoarea de așteptări, selectați potrivit Anexei nr. 2 la H.G. nr. 639/2023, constituie reperul pentru indicatorii-cheie de performanță ai Directorului General,

care vor fi negociați cu Consiliul de Administrație, aprobați de autoritatea publică tutelară și avizați de AMEPIP, potrivit art. 38 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011.

Cerințe contextuale actuale

Candidații vor avea în vedere, la elaborarea declarației de intenție, și următoarele elemente de context: (i) propunerea pentru componenta de administrare a Planului de administrare 2026–2030, elaborată de Consiliul de Administrație potrivit art. 30 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 23 alin. (2) lit. a) din Actul constitutiv (document nr. 1/02.09.2026, aprobat prin Decizia CA nr. 8/18.09.2026) și transmisă Asociatului Unic; planul de administrare se completează cu componenta de management elaborată de Directorul General și se aprobă în integralitate de Consiliul de Administrație, indicatorii-cheie de performanță rezultați fiind negociați și aprobați de Asociatul Unic, cu avizul prealabil al AMEPIP (art. 30 alin. (2)–(4) din O.U.G. nr. 109/2011); (ii) diminuarea portofoliului de contracte și a rezultatului economic al Societății în anul 2026, pe fondul intensificării concurenței pe piața serviciilor de pază, evidențiate în Nota de fundamentare nr. 783/09.09.2026; (iii) actualizarea obiectului de activitate conform CAEN Rev. 3 (Decizia CA nr. 5/18.09.2026), aprobată de Asociatul Unic prin Actul constitutiv actualizat (H.C.J. Bihor nr. 141/30.09.2026); obiectul de activitate nu a fost extins, eventuala diversificare a serviciilor rămânând în analiza Consiliului de Administrație; (iv) obligațiile ce revin conducătorului societății specializate de pază potrivit Legii nr. 333/2003 și normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 301/2012, inclusiv menținerea avizelor și autorizațiilor necesare (art. 58 din ROF CA).

II. ASPECTELE-CHEIE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

Aspectele-cheie ale procedurii sunt etapele obligatorii de parcurs, documentele ce urmează a fi întocmite de Comitetul de Nominalizare și Remunerare și cele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape, precum și regulile esențiale de conformitate. Termenele prevăzute de lege sunt termene maximale; decalarea unei etape conduce la decalarea etapelor ulterioare.

1. Organizarea procedurii. Procedura este organizată de Consiliul de Administrație, prin Comitetul de Nominalizare și Remunerare, fără contractarea unui expert independent (art. 35 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011; Decizia CA nr. 3/18.09.2026). Comitetul are rol pregătitor, consultativ și de recomandare (art. 54 din ROF CA); deciziile și recomandările sale se adoptă cu unanimitate de voturi (art. 53 din ROF CA) și se consemnează în procese-verbale. Deciziile finale – aprobarea componentelor Planului de selecție, numirea Directorului General, stabilirea remunerației – sunt de competența exclusivă a Consiliului de Administrație. Secretariatul Comitetului de Nominalizare și Remunerare și al procedurii este asigurat de doamna Frîncu Daniela, angajată a Societății, desemnată prin Decizia CA nr. 12/02.11.2026, fără drept de vot. Consiliul Județean Bihor, prin Compartimentul de guvernanță corporativă, poate acorda, la solicitarea Societății, îndrumare metodologică cu privire la aplicarea O.U.G. nr. 109/2011 și a H.G. nr. 639/2023.

2. Documentele procedurii și aprobarea lor. Componenta inițială se întocmește de CNR, se publică în proiect pe pagina de internet a Societății, se transmite spre informare Asociatului Unic și se aprobă prin decizie a CA, în prima ședință a acestuia; eventualele observații primite până la data ședinței sunt prezentate CA de către CNR. Componenta integrală (profilul postului, profilul

candidatului, matricea de evaluare, anunțul, planul de interviu, proiectul contractului de mandat, formularele) se elaborează de CNR în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale, se publică în proiect și se aprobă prin decizie a CA (art. 10 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, aplicat corespunzător). Anunțul de selecție se publică numai după aprobarea componentei integrale. Scrisoarea de așteptări a Consiliului de Administrație pentru funcția de Director General (Anexa nr. 2) se aprobă odată cu prezenta componentă inițială.

3. Condițiile de participare (eliminatorii). Își pot depune candidatura administratorii Societății, alții decât președintele Consiliului de Administrație (art. 26 alin. (2) din Actul constitutiv), care îndeplinesc cumulativ: studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență de minimum 7 ani în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății (art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011); experiență relevantă în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat (art. 35 alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011); neîncadrarea în interdicțiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 și în situațiile prevăzute la art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din aceeași ordonanță; condițiile prevăzute de Legea nr. 333/2003 și de normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 301/2012 pentru conducătorii societăților specializate de pază și protecție, inclusiv obținerea și menținerea avizului poliției și deținerea diplomei de licență în științe juridice sau a actului de calificare cu recunoaștere națională pentru ocupațiile „manager de securitate” ori „manager servicii private de securitate”; capacitate deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare, lipsa înscrierilor în cazierul judiciar și fiscal, lipsa conflictelor de interese și a incompatibilităților prevăzute de lege. Condițiile de participare se verifică pe bază de documente și declarații pe propria răspundere și nu se punctează.

4. Criteriile de selecție și evaluarea. Criteriile de selecție se stabilesc de Consiliul de Administrație împreună cu membrii CNR (art. 35 alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011), pe grupele prevăzute la art. 16 și 17 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 (competențe specifice sectorului, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, trăsături – reputație personală și profesională, integritate, independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală – și alte criterii), cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al Societății. Evaluarea se realizează pe baza matricei profilului postului de Director General, întocmită potrivit Anexei nr. 1a la H.G. nr. 639/2023, cu grila de punctaj de la 1 (nivel de bază) la 5 (expert), ponderi pe criterii și prag minim. Metodele de evaluare sunt: analiza documentară a dosarului de candidatură, solicitarea de clarificări și de informații suplimentare, verificarea referințelor și a activității anterioare, analiza declarației de intenție și interviul structurat pe baza planului de interviu.

5. Etapele selecției. Depunerea dosarelor de candidatură în termenul din anunț → verificarea dosarelor și întocmirea listei lungi (dosarele incomplete se resping, cu informarea candidaților în maximum 5 zile lucrătoare) → evaluarea pe baza matricei, clarificări și verificări → lista scurtă (maximum 5 candidați, respectiv minimum 2, în măsura în care numărul candidaților care îndeplinesc condițiile o permite) → informarea candidaților din lista scurtă și depunerea declarației de intenție în 15 zile de la informare (Anexa nr. 1c la H.G. nr. 639/2023), redactată pe baza Scrisorii

de așteptări a autorității publice tutelare și a Scrisorii de așteptări a Consiliului de Administrație → interviul → clasamentul candidaților și raportul final al CNR, cu recomandarea de numire → numirea Directorului General de către CA, prin decizie, din lista scurtă (art. 35 alin. (8) din O.U.G. nr. 109/2011) → încheierea contractului de mandat.

6. Conflicte de interese și imparțialitate. Membrii CNR nu pot avea simultan calitatea de evaluator și de candidat în procedura pe care o derulează. Membrul CNR care ar intenționa să candideze informează în scris Consiliul de Administrație și se retrage din comitet înainte de aprobarea componentei integrale, respectiv înainte de stabilirea profilului postului și a criteriilor de selecție, Consiliul de Administrație urmând să decidă asupra modului de continuare a procedurii. Membrii CNR și persoana care asigură secretariatul respectă obligațiile privind conflictele de interese și confidențialitatea prevăzute în contractele de mandat și la art. 67–69 din ROF CA, pe întreaga durată a procedurii. Administratorul care are calitatea de candidat se abține de la deliberările și votul Consiliului de Administrație privind procedura de selecție și numirea Directorului General, potrivit art. 68 din ROF CA și dispozițiilor legale privind conflictul de interese; decizia de numire se adoptă cu votul celorlalți membri ai Consiliului de Administrație.

7. Numirea, contractul de mandat și durata mandatului. Directorul General se numește prin decizie a Consiliului de Administrație, din lista scurtă întocmită de CNR, în ordinea clasamentului. Contractul de mandat se încheie între Societate, prin președintele Consiliului de Administrație, și persoana numită, cuprinzând elementele obligatorii prevăzute în Anexa nr. 1d la H.G. nr. 639/2023 și obligațiile specifice conducătorului societății specializate de pază (art. 58 din ROF CA). Durata mandatului este corelată cu durata mandatului Consiliului de Administrație, respectiv până la 02.08.2030. Administratorul numit Director General dobândește calitatea de administrator executiv, iar mandatul Directorului General Provizoriu încetează de drept la data numirii Directorului General (art. 1 alin. (2) din Decizia CA nr. 1/10.08.2026).

8. Remunerația Directorului General. Remunerația Directorului General este stabilită de Consiliul de Administrație și este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă anuală, în condițiile art. 38 alin. (1) și (2) coroborat cu art. 37 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011: indemnizația fixă lunară nu poate depăși de maximum 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de Societate, la nivel de clasă CAEN, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii; componenta variabilă nu poate depăși de maximum două ori aceeași medie și se acordă anual numai dacă Societatea îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la art. 37 alin. (3) lit. a)–f). Nivelul remunerației este propus de CNR, avizat de AMEPIP și aprobat de Adunarea Generală a Asociaților, în considerarea criteriilor de referință din sectorul privat și a complexității operațiunilor Societății. Demersurile privind remunerația (solicitarea datelor de la INS, propunerea CNR, avizul AMEPIP, aprobarea Asociatului Unic) se derulează în paralel cu procedura de selecție, astfel încât contractul de mandat să poată fi încheiat la data numirii.

9. Obligații ulterioare numirii. În termen de 60 de zile de la numire, Directorul General elaborează și prezintă Consiliului de Administrație propunerea pentru componenta de management a Planului de administrare, care se aprobă de CA în maximum 20 de zile (art. 36 alin. (1)–(3) din

O.U.G. nr. 109/2011); indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP, constituie anexă la contractul de mandat (art. 36 alin. (4)). După completarea cu componenta de management, Planul de administrare se aprobă în integralitate de Consiliul de Administrație, iar în termen de 5 zile președintele CA convoacă Asociatul Unic pentru negocierea și aprobarea indicatorilor-cheie de performanță rezultați din plan (art. 30 alin. (2)–(4) din O.U.G. nr. 109/2011). Lista directorilor și CV-urile acestora se publică, prin grija președintelui CA, pe pagina de internet a Societății, pe întreaga durată a mandatului (art. 35 alin. (10)). Evaluarea activității Directorului General se face anual de Consiliul de Administrație (art. 36 alin. (5)).

10. Mandatul Directorului General Provizoriu. Mandatul Directorului General Provizoriu a început la 10.08.2026 și expiră la împlinirea termenului de 5 luni; acesta poate fi prelungit, o singură dată, pentru încă 2 luni, pentru motive întemeiate, prin decizie a Consiliului de Administrație, fără a fi necesar avizul AMEPIP (art. 29^1 alin. (5) coroborat cu alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011). Întrucât numirea Directorului General este estimată după data de 10.01.2027, calendarul prevede adoptarea, în luna decembrie 2026, a deciziei de prelungire a mandatului provizoriu cu 2 luni, până la 10.03.2027, astfel încât numirea să intervină în interiorul mandatului provizoriu prelungit.

11. Publicitate, transparență și comunicare. Anunțul privind selecția se publică prin grija președintelui Consiliului de Administrație în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului Societății, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor (art. 35 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 109/2011); anunțul se transmite și Consiliului Județean Bihor și AMEPIP, în vederea publicării. Anunțul menționează expres condiția de participare prevăzută la art. 26 alin. (2) din Actul constitutiv, pentru a evita depunerea unor candidaturi neeligibile. Componenta inițială, cele două scrisori de așteptări, componenta integrală și raportul final se publică pe pagina de internet a Societății, în secțiunea dedicată guvernanței corporative, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679. Comunicarea cu candidații se realizează prin mijloace electronice.

12. Contestații. Candidații nemulțumiți de rezultatul unei etape pot formula contestație în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului; contestațiile se soluționează, prin reexaminare, în termen de 2 zile lucrătoare, cu consemnarea motivelor în proces-verbal și comunicarea răspunsului către candidat. Candidatul nemulțumit se poate adresa instanței competente, potrivit legii. Termenele calendarului pot fi decalate corespunzător în cazul formulării de contestații.

III. CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Calendarul cuprinde etapele procedurii, termenele legale și termenele estimate, părțile responsabile, temeiul legal și documentele aferente. Data declanșării procedurii este 18.09.2026 (Decizia CA nr. 3/18.09.2026). Termenele estimate au caracter orientativ și vor fi actualizate prin componenta integrală a Planului de selecție; termenele legale minime (în special cele 30 de zile de la publicarea anunțului până la data-limită de depunere a candidaturilor și cele 15 zile pentru depunerea declarației de intenție) nu pot fi reduse.

Nr.	Etapa procedurii	Termen legal / estimat	Responsabil	Document / acțiune
1	Declanșarea procedurii de selecție și numire pentru funcția de Director General; mandatarea CNR; stabilirea derulării procedurii fără expert independent	18.09.2026 (realizat)	CA	Nota CNR nr. 3/09.09.2026; Decizia CA nr. 3/18.09.2026
2	Comunicarea deciziei de declanșare către Consiliul Județean Bihor (APT) și notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a directorului general	notificarea APT către AMEPIP: 16.10.2026 (realizat)	APT	Adresa CJ Bihor nr. 18478 din 16.10.2026
3	Elaborarea proiectului componentei inițiale a Planului de selecție	termen de referință: 10 zile de la declanșare, aplicat prin analogie; realizat la 23.10.2026	CNR	Proiectul componentei inițiale; proces-verbal CNR; nota CNR către CA
4	Publicarea proiectului componentei inițiale pe pagina de internet a Societății; transmiterea acestuia, spre informare, către APT (Asociatul Unic)	termen de referință: 15 zile de la declanșare aplicat prin analogie; realizat la 23.10.2026	Secretariat / Președintele CA	Adresă de transmitere; publicare pe site
5	Aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție, inclusiv a scrisorii de așteptări ca parte a acesteia; revizuirea și completarea componentei inițiale cu Scrisoarea de așteptări a Consiliului de Administrație (proiect CNR nr. 11/20.11.2026) și aprobarea formei revizuite; desemnarea persoanei care asigură secretariatul	forma revizuită: 24.11.2026	CA	Decizia CA nr. ___/2026
6	Publicarea componentei inițiale aprobate pe pagina de internet a Societății; comunicarea către APT	de îndată după aprobare; forma revizuită – estimat 25.11.2026	Secretariat / Președintele CA	Adresă de comunicare; publicare pe site
7	Elaborarea proiectului componentei integrale a Planului de selecție (profilul postului și al candidatului, matricea de evaluare, anunțul, planul de interviu, proiectul contractului de mandat, formularele) și publicarea acestuia	în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale – estimat 02.12.2026	CNR	Proiectul componentei integrale; proces-verbal CNR

Nr.	Etapa procedurii	Termen legal / estimat	Responsabil	Document / acțiune
8	Aprobarea componentei integrale a Planului de selecție, inclusiv a profilului postului, a profilului candidatului și a criteriilor de selecție; termen-limită pentru retragerea din CNR a membrului care ar intenționa să candideze	estimat 03.12.2026	CA (împreună cu CNR, pentru criteriile de selecție)	Decizia CA nr. ___/2026
9	Solicitarea de la Institutul Național de Statistică a datelor privind câștigul salarial mediu brut lunar la nivel de clasă CAEN (ultimele 12 luni anterioare numirii) și inițierea demersurilor privind remunerația DG	în paralel, începând cu 10.12.2026	Secretariat / CNR	Adresă către INS
10	Publicarea anunțului de selecție (2 publicații economice/ financiare, prima pagină a site-ului Societății, platformă de recrutare), transmiterea către APT și AMEPIP în vederea publicării	cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită – estimat 10.12.2026	Președintele CA	Anunț de selecție publicat
11	Depunerea dosarelor de candidatură	până la data-limită din anunț – estimat 14.01.2027, ora 16:00	Candidați	Dosare de candidatură înregistrate (letric și electronic)
12	Verificarea dosarelor, solicitarea de clarificări, respingerea dosarelor incomplete și întocmirea listei lungi	5 zile lucrătoare de la data-limită – estimat 19.01.2027	CNR	Proces-verbal CNR; lista lungă (confidențială)
13	Informarea candidaților respinși	maximum 5 zile lucrătoare de la decizia de respingere	CNR	Comunicare electronică
14	Depunerea și soluționarea contestațiilor privind lista lungă	2 zile lucrătoare de la comunicare (până la 25.01.2027); soluționare în 2 zile lucrătoare (până la 27.01.2027)	Candidați / CNR	Contestații; proces-verbal; răspuns
15	Evaluarea dosarelor din lista lungă pe baza matricei, verificarea referințelor, acordarea punctajului și întocmirea listei scurte; informarea candidaților din lista scurtă și solicitarea declarației de intenție	estimat 27.01.2027	CNR	Proces-verbal CNR; lista scurtă; comunicări electronice

Nr.	Etapa procedurii	Termen legal / estimat	Responsabil	Document / acțiune
16	Depunerea declarațiilor de intenție de către candidații din lista scurtă	15 zile de la informare – estimat până la 11.02.2027	Candidați	Declarații de intenție
17	Decizie privind prelungirea mandatului Directorului General Provizoriu cu 2 luni, până la 10.03.2027, pentru finalizarea procedurii de selecție	în ședința CA din decembrie 2026, înainte de expirarea termenului de 5 luni (10.01.2027)	CA	Decizia CA; act adițional la contractul de mandat
18	Analiza declarațiilor de intenție, integrarea rezultatelor în matrice și organizarea interviului	estimat 15–16.02.2027	CNR	Fișe de evaluare; plan de interviu; proces-verbal
19	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final al CNR, cu recomandarea de numire; comunicarea rezultatului către candidați	estimat 17.02.2027	CNR	Raport final; clasament; comunicări
20	Depunerea și soluționarea contestațiilor privind rezultatul procedurii	2 zile lucrătoare + 2 zile lucrătoare – estimat 23.02.2027	Candidați / CNR	Contestații; proces-verbal; răspuns
21	Transmiterea raportului final către CA; numirea Directorului General din lista scurtă; publicarea raportului final (cu respectarea GDPR) și comunicarea către APT	estimat 23.02.2027	CNR / CA / Președintele CA	Decizia CA de numire; publicare pe site; adrese
22	Încheierea contractului de mandat cu Directorul General numit; încetarea de drept a mandatului DG Provizoriu; înregistrarea mențiunilor la ORC Bihor	de îndată după numire – estimat 25-26.02.2027	Președintele CA / DG	Contract de mandat; cerere ORC

Termenele planificate pot fi decalate în cazul formulării unor contestații, al solicitării de clarificări sau al apariției unor situații obiective. În cazul în care nu sunt depuse candidaturi care să îndeplinească condițiile de participare și pragul minim, procedura se reia de la etapa publicării anunțului sau, după caz, de la început, cu redefinirea profilului postului.

IV. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA

Potrivit O.U.G. nr. 109/2011 și Actului constitutiv, părțile implicate în procedura de selecție și numire a Directorului General și principalele lor atribuții sunt următoarele:

1. Consiliul de Administrație

– aprobă declanșarea procedurii de selecție și modalitatea de derulare a acesteia;

– adoptă Scrisoarea de așteptări a Consiliului de Administrație pentru funcția de Director General și aprobă, prin decizie, componenta inițială și componenta integrală ale Planului de selecție, inclusiv profilul postului, profilul candidatului și, împreună cu CNR, criteriile de selecție;

– numește Directorul General din lista scurtă întocmită de CNR, în ordinea clasamentului, la recomandarea acestuia;

– stabilește remunerația Directorului General, în limitele legale și cu respectarea procedurii de avizare și aprobare, și aprobă contractul de mandat;

– decide, dacă este cazul, prelungirea mandatului Directorului General Provizoriu;

– aprobă componenta de management a Planului de administrare și negociază indicatorii-cheie de performanță ai Directorului General;

– asigură conformitatea procedurii cu cadrul legal și informează autoritatea publică tutelară și AMEPIP, potrivit legii.

2. Președintele Consiliului de Administrație

– asigură publicarea anunțului privind selecția, în condițiile art. 35 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 109/2011, și transmiterea acestuia către Consiliul Județean Bihor și AMEPIP;

– coordonează activitatea secretariatului procedurii;

– semnează, în numele și pe seama Societății, contractul de mandat cu Directorul General numit, precum și actele adiționale la acesta;

– asigură publicarea pe pagina de internet a Societății a documentelor procedurii, a raportului final (cu respectarea GDPR), a listei directorilor și a CV-urilor acestora (art. 35 alin. (10) din O.U.G. nr. 109/2011).

3. Comitetul de Nominalizare și Remunerare

– elaborează proiectul Scrisorii de așteptări a Consiliului de Administrație, al componentei inițiale și al componentei integrale ale Planului de selecție și le înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare;

– elaborează profilul postului de Director General și profilul candidatului, pe baza cerințelor contextuale și a celor două scrisori de așteptări, și propune Consiliului de Administrație criteriile de selecție obligatorii și opționale, ponderile acestora și pragul minim;

– stabilește conținutul dosarului de candidatură, modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și formularele necesare candidaților;

– primește și analizează dosarele de candidatură, decide respingerea dosarelor incomplete, informează candidații, solicită clarificări și informații suplimentare, verifică referințele;

– întocmește lista lungă și lista scurtă, analizează declarațiile de intenție, organizează și desfășoară interviurile;

– întocmește clasamentul candidaților și raportul final, cu recomandarea de numire, pe care le transmite Consiliului de Administrație;

– soluționează contestațiile formulate de candidați, prin reexaminare;

– formulează propunerea privind remunerația Directorului General, cu respectarea politicii de remunerare și a limitelor legale;

– asigură confidențialitatea procedurii și consemnează activitatea sa în procese-verbale.

4. Secretariatul Comitetului de Nominalizare și Remunerare și al procedurii (doamna Frîncu Daniela, desemnată prin Decizia CA nr. 12/02.11.2026)

– ține registrul de intrare-ieșire a documentelor procedurii și preia, pe bază de semnătură, dosarele de candidatură depuse în plic închis sau transmise electronic, cu consemnarea datei depunerii;

– convoacă ședințele CNR la solicitarea președintelui acestuia, redactează procesele-verbale și comunicările către candidați;

– asigură publicarea documentelor pe pagina de internet a Societății și transmiterea adreselor către Consiliul Județean Bihor, AMEPIP și Institutul Național de Statistică;

– arhivează documentația procedurii și o predă, cu proces-verbal, Societății, la finalizarea procedurii.

5. Consiliul Județean Bihor – autoritate publică tutelară și Asociat Unic

– notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a directorilor;

– primește, spre informare, proiectul componentei inițiale și documentele procedurii;

– aprobă, prin hotărâre, nivelul remunerației Directorului General, propus de CNR și avizat de AMEPIP, precum și indicatorii-cheie de performanță pentru componenta variabilă;

– poate acorda, la solicitarea Societății, îndrumare metodologică prin Compartimentul de guvernanță corporativă, fără a interveni în procesul decizional al organelor Societății.

6. AMEPIP

– primește notificarea privind declanșarea procedurii de selecție și numire a Directorului General și documentele procedurii, spre informare;

– avizează nivelul remunerației Directorului General și indicatorii-cheie de performanță ai acestuia;

– monitorizează respectarea prevederilor legale privind selecția și numirea directorilor și aplică, după caz, sancțiunile prevăzute de lege.

7. Candidații

– depun dosarul de candidatură complet, în termenul și în forma prevăzute în anunțul de selecție;

– răspund, în termenele stabilite, solicitărilor de clarificări ale CNR;

– depun declarația de intenție în termen de 15 zile de la informarea privind includerea pe lista scurtă și participă la interviu;

– respectă regulile de confidențialitate ale procedurii și își exercită, după caz, dreptul de a formula contestații.

V. RISCURILE IDENTIFICATE ȘI MĂSURILE DE DIMINUARE

Riscurile identificate sunt determinate de particularitățile Societății și ale mediului în care operează, de contextul legislativ și de structura de guvernanță a Societății la momentul declanșării procedurii. Pe baza acestor factori, riscurile potențiale și măsurile de diminuare sunt:

Risc identificat	Impact	Probabilitate	Măsuri de diminuare
Conflict de interese în cadrul CNR, în situația în care un membru al comitetului ar intenționa să candideze	Mare	Medie	Aplicarea obligațiilor din contractele de mandat (art. 19) și din ROF CA (art. 67–68): informarea Consiliului de Administrație și retragerea din comitet înainte de aprobarea componentei integrale; în cazul retragerii unui membru, CA decide asupra modului de continuare a procedurii.
Expirarea mandatului Directorului General Provizoriu (10.01.2027) înainte de finalizarea procedurii	Mare	Mare	Includerea în calendar a deciziei CA de prelungire a mandatului provizoriu cu 2 luni, pentru motive întemeiate, fără aviz AMEPIP (art. 29^1 alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011); respectarea termenului maxim de 12 luni de interimat; finalizarea procedurii cu prioritate.
Întârzieri în obținerea datelor INS, a avizului AMEPIP și a aprobării Asociatului Unic privind remunerația Directorului General	Mediu	Medie	Demararea demersurilor în paralel cu publicarea anunțului; corelarea cu calendarul ședințelor Consiliului Județean Bihor; încheierea contractului de mandat cu indemnizația stabilită în limitele legale și completarea prin act adițional, după caz.
Decalaje de calendar (sărbători legale, contestații, clarificări, solicitări de informații suplimentare, revizuirea documentelor procedurii)	Moderat	Mare	Termene estimative în calendar; comunicare electronică cu candidații; actualizarea calendarului prin componenta integrală, cu menținerea termenelor legale minime.
Modificări legislative sau instrucțiuni noi ale AMEPIP pe parcursul procedurii (cadrul a fost modificat recent prin Legea nr. 158/2025 și H.G. nr. 1053/2025)	Mare	Medie	Monitorizarea permanentă a cadrului legal; actualizarea documentelor procedurii prin decizie a CA; consultarea autorității publice tutelare.
Neîndeplinirea sau pierderea, de către candidatul selectat, a condițiilor prevăzute de Legea nr. 333/2003 și H.G. nr. 301/2012 pentru conducătorul societății specializate de pază (aviz, calificare)	Mare	Mică	Verificarea condițiilor în etapa analizei dosarelor; includerea în contractul de mandat a obligației de obținere și menținere a avizelor (art. 58 din ROF CA); numirea sub condiția îndeplinirii cerințelor legale.
Contestarea procedurii sau a rezultatului acesteia	Mediu	Mică	Trasabilitate integrală (procese-verbale, fișe de evaluare semnate), motivarea deciziilor, respectarea strictă a termenelor și a regulilor de confidențialitate.

Risc identificat	Impact	Probabilitate	Măsuri de diminuare
Riscuri care se circumscriu cazului de forță majoră	Mic	Mic	Suspendarea și reluarea procedurii potrivit legii, cu informarea autorității publice tutelare și a AMEPIP.

VI. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA DIRECTORULUI GENERAL. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Potrivit art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru procedura de selecție, respectiv, fără a se limita la acestea:

a) etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoanele de contact pentru informații și detalii suplimentare;

b) anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 35 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011, pentru presa tipărită și online;

c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție;

d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;

e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestora;

f) scrisoarea de așteptări;

g) cerințele contextuale;

h) profilul postului de Director General (în locul profilului consiliului);

i) profilul candidatului;

j) criteriile de selecție;

k) modul de acordare a punctajului;

l) documentele referitoare la declarația de intenție;

m) planul de interviu;

n) proiectul contractului de mandat;

o) declarațiile necesar a fi completate de către candidați.

Dosarul de candidatură

Dosarul de candidatură se depune în plic închis, la sediul Societății, sau în format electronic, la adresa indicată în anunț, până la data-limită stabilită, și cuprinde cel puțin următoarele documente (lista se definitivează prin anunțul de selecție):

1. cerere de înscriere la procedura de selecție, cu opisul documentelor;
2. curriculum vitae în format Europass, cu menționarea funcțiilor de conducere și a mandatelor de administrator/director deținute;
3. copia actului de identitate și, după caz, a actelor de stare civilă din care rezultă schimbarea numelui;

4. copiile diplomelor de studii superioare și, după caz, ale altor specializări relevante, inclusiv, după caz, actul de calificare pentru ocupațiile „manager de securitate” ori „manager servicii private de securitate”;
5. documentele care atestă experiența profesională cerută potrivit art. 28 alin. (3) și art. 35 alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011 (extras REGES/REVISAL, carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, alte documente doveditoare);
6. cel puțin o recomandare profesională;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
8. cazier judiciar și cazier fiscal, în termen de valabilitate;
9. cazier administrativ, după caz (pentru candidații care au calitatea de funcționar public);
10. declarație de interese, potrivit Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare;
11. declarații pe propria răspundere privind: neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011; neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011; neîncadrarea în situații de conflict de interese sau incompatibilitate; îndeplinirea condițiilor prevăzute de Legea nr. 333/2003 pentru conducătorul societății specializate de pază; neimplicarea în activități de poliție politică; veridicitatea datelor din CV și conformitatea cu originalul a documentelor depuse în copie;
12. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal și acordul privind verificarea informațiilor furnizate;
13. declarația de intenție – numai pentru candidații din lista scurtă, în termen de 15 zile de la informare, redactată potrivit Anexei nr. 1c la H.G. nr. 639/2023, pe baza celor două scrisori de așteptări.

Elemente de confidențialitate și acces la documente

Toate dosarele de candidatură vor fi tratate în deplină confidențialitate de către părțile implicate în procedură, cu obligația de a nu folosi în interes propriu aceste informații. Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează la persoanele implicate în procesul decizional.

Elemente confidențiale:

– identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;

– informațiile referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților;

– punctajele intermediare, rezultatele interviurilor, lista lungă și lista scurtă.

Elemente care se publică:

– Planul de selecție – componenta inițială, inclusiv Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare și Scrisoarea de așteptări a Consiliului de Administrație;

– Planul de selecție – componenta integrală, inclusiv profilul postului și al candidatului, criteriile de selecție, grila de punctaj, planul de interviu și modelele de declarații;

– anunțul de selecție;

– raportul final, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679;

– lista directorilor și CV-urile acestora, după numire.

Elemente accesibile exclusiv CNR și secretariatului:

– toate punctajele obținute în cursul evaluărilor, clarificărilor și interviurilor, integrate în matrice;

– elementele, amănuntele, exemplele și datele oferite de candidați pe parcursul interviului;

– lista lungă și lista scurtă a candidaților.

VII. ACȚIUNI VIITOARE – COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va elabora, în termen de 10 zile de la aprobarea prezentei componente inițiale, componenta integrală, care va cuprinde, fără a se limita la acestea, următoarele documente:

a) profilul postului de Director General și profilul candidatului, cu descrierea rolului, a cerințelor contextuale și a criteriilor de selecție;

b) matricea de evaluare a candidaților, cu criteriile obligatorii și opționale, ponderile și pragul minim, întocmită potrivit Anexei nr. 1a la H.G. nr. 639/2023;

c) anunțul de selecție pentru presa tipărită și online, inclusiv condițiile de participare, criteriile de evaluare, documentele necesare și modalitatea de depunere a candidaturii;

d) calendarul actualizat al procedurii, cu date ferme;

e) regulile de redactare și structura declarației de intenție;

f) planul de interviu, fișa individuală de evaluare și grila de punctaj;

g) proiectul contractului de mandat al Directorului General, inclusiv anexa privind indicatorii-cheie de performanță (completată după negociere și avizare) și clauzele de confidențialitate și neconcurență;

h) formularele declarațiilor necesar a fi completate de candidați;

i) procedura internă de soluționare a contestațiilor;

j) lista elementelor pentru verificarea candidaților din lista scurtă.

Prezenta componentă inițială va fi completată, actualizată și definitivată de Comitetul de Nominalizare și Remunerare cu celelalte elemente și documente aferente procedurii de selecție, între data declanșării acesteia și data semnării contractului de mandat, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

VIII. BAZA LEGALĂ

– O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare – în special art. 2, art. 3, art. 4, art. 4^8, art. 28 alin. (3) și (6^1), art. 29^1, art. 35, art. 36, art. 37, art. 38 și art. 39;

– H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare – Anexa nr. 1 (art. 1, art. 2, art. 5, art. 10–22, art. 24) și Anexele nr. 1a–1d, Anexa nr. 2;

– Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și H.G. nr. 301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

– Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

– Actul constitutiv actualizat al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.;

– Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 87/29.05.2025 privind aprobarea Planului de selecție – componenta inițială pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L., inclusiv Scrisoarea de așteptări;

– Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 108/30.07.2026 privind numirea administratorilor Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.;

– Deciziile Consiliului de Administrație nr. 1 și nr. 2 din 10.08.2026, nr. 3, nr. 4 și nr. 8 din 18.09.2026, nr. 10 din 29.10.2026 și nr. 12 din 02.11.2026; Procesul-verbal nr. 9 și Nota de fundamentare nr. 10 din 20.11.2026 ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare; Nota de fundamentare a Comitetului de Nominalizare și Remunerare nr. 3/09.09.2026; Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație.

ANEXE

– Anexa nr. 1 – Scrisoarea de așteptări a Consiliului Județean Bihor privind Societatea Pază și Protecție Bihor S.R.L., aprobată prin H.C.J. Bihor nr. 87/29.05.2025 (se atașează în forma aprobată).

– Anexa nr. 2 – Scrisoarea de așteptări a Consiliului de Administrație pentru funcția de Director General al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.

Președintele Comitetului de Nominalizare și Remunerare,
Marcu Marius Florin

Semnătura: _____

Membru,
Micula George Cosmin

Semnătura: _____

Anexa nr. 1 – Scrisoarea de aşteptări a Consiliului Judeţean Bihor privind Societatea Pază şi Protecţie Bihor S.R.L., aprobată prin H.C.J. Bihor nr. 87/29.05.2025 (se ataşează în forma aprobată).

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN

ANEXĂ la Planul de selecţie - componenta iniţială pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Societăţii PAZĂ ŞI PROTECŢIE BIHOR S.R.L

SCRISOAREA DE AŞTEPTĂRI
pentru selecţia Consiliului de administraţie al Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L

Preambul

Unitatea Administrativ - Teritorială Judeţul Bihor prin Consiliul Judeţean Bihor, cu sediul în Mun. Oradea, Parcul Traian, nr. 5, judeţ Bihor, în calitate de asociat unic al Societăţii **Pază şi Protecţie Bihor S.R.L**, cu sediul în Municipiul Oradea, str. Miron Pompiliu nr. 5, Judeţul Bihor, deţinătoare a 87.620 părţi sociale, reprezentând 100% din capitalul social, a elaborat prezenta **SCRISOARE care stabileşte AŞTEPTĂRILE autorităţii publice tutelare privind performanţele Societăţii şi ale administratorilor acesteia, pentru următorii 4 ani.**

Prezentul document este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi reprezintă dezideratele asociatului unic, respectiv U.A.T. Judeţul Bihor, pentru evoluţia societăţii în perioada 2025 – 2029.

Scrisoarea de aşteptări reprezintă documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de 4 ani de la data semnării contractelor de mandat , făcând parte din Planul de selecţie – componenta iniţială.

Scrisoarea de aşteptări are rolul unui document de lucru, în scopul ghidării candidatului pentru funcţia de Administrator, selectat şi înscris în Lista scurtă, pentru întocmirea Declaraţiei de intenţie şi, ulterior, de ghid al Administratorului în redactarea Planului de administrare.

Conform art. 6 din Anexa nr. 1 b la H.G. nr. 639/2023, Scrisoarea de aşteptări cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a)sinteza strategiei guvernamentale şi/sau, după caz, locale în domeniul în care acţionează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal-bugetare pe termen mediu şi lung ale statului;
b)viziunea autorităţii publice tutelare şi a acţionarilor, misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;
c)menţiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public;
d)în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligaţii de serviciu public se clarifică obiectul obligaţiei şi angajamentul autorităţii publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensaţiilor corespunzătoare sau de plată a obligaţiei;
e)aşteptări în ceea ce priveşte politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
f)aşteptări privind politica de investiţii aplicabilă întreprinderii publice;
g)aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice;
h)aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor, după caz, privind calitatea şi siguranţa serviciilor şi produselor oferite de întreprinderea publică;
i)aşteptări în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative.

Viziunea şi obiectivele cuprinse în scrisoarea de aşteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre adunarea generală a asociaţilor şi administratori.

Indicatorii – cheie de performanţă înscrişi ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliţi pe baza scrisorii de aşteptări, ca urmare a negocierii dintre administratori şi adunarea generală a asociaţilor.

Secţiunea I – INFORMAŢII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA

Societatea PAZĂ ŞI PROTECŢIE BIHOR S.R.L. este persoană juridică română, având forma juridică de societate cu răspundere limitată, cu unic asociat Judeţul Bihor, prin Consiliul Judeţean Bihor, potrivit dispoziţiilor Legii privind societăţile nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Societatea se organizează şi funcţionează potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 31/1990

privind societăţile, republicată cu modificările şi completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate şi a îndeplinirii obiectivelor societăţii, aşa cum sunt stabilite prin Actul constitutiv.

Sediul Societăţii este în Municipiul Oradea, str. Miron Pompiliu nr. 5, Judeţul Bihor.

Domeniul principal de activitate este:

801 - Activităţi de protecţie şi gardă

Obiectul principal de activitate este:

8010- Activităţi de protecţie şi gardă

Obiectul secundar de activitate este:

8020- activităţi de servicii privind sistemele de securitate (unic, sub condiţie);

8030- activităţi de investigaţii (unic, sub condiţie).

7490- alte activităţi profesionale, ştiinţifice şi tehnice n.c.a.;

Secţiunea II – Sinteza strategiei locale în domeniul în care activează întreprinderea publică, inclusive obiectivele sectoriale şi fiscal-bugetare pe termen mediu şi scurt

Activitatea societăţii se desfăşoară în concordanţă cu:

- Strategia de siguranţă publică a judeţului Bihor;
- Obiectivele autorităţii publice tutelare privind eficienţa serviciilor publice externalizate;
- Necesitatea de a asigura un climat sigur pentru derularea activităţilor instituţiilor subordonate Consiliului Judeţean şi nu numai;
- Cerinţele legislative actuale din domeniul securităţii private (Legea nr. 333/2003 şi H.G. nr. 301/2012).

Secţiunea III – Viziunea autorităţii publice tutelare, misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Societatea Pază și Protecție Bihor SRL are ca obiect principal de activitate furnizarea de **servicii de pază, protecție, intervenție rapidă și monitorizare** pentru instituții publice, operatori economici și obiective de interes public sau privat, contribuind astfel la siguranța comunității și la protejarea patrimoniului public și privat.

Viitorul Consiliu de Administrație va trebui să susțină următoarele obiective strategice:

1. **Optimizarea serviciilor oferite**
   Creșterea calității și profesionalismului serviciilor de pază și intervenție;
   Creșterea gradului de satisfacție al clienților.

2. **Dezvoltare comercială și diversificare**
   Atragerea de noi contracte comerciale în afara celor cu autorități publice;
   Extinderea serviciilor (monitorizare video, sisteme de securitate, consultanță în securitate).

3. **Performanță economică și sustenabilitate**
   Menținerea unei rate a profitabilității pozitive;
   Asigurarea unui echilibru între costurile de operare și tarifele practicate;

4. **Resurse umane și formare profesională**
   Instruirea continuă a agenților de pază și a personalului tehnic;
   Asigurarea unui climat organizațional sigur și motivant.

5. **Digitalizare și eficiență operațională**
   Automatizarea proceselor administrative și operaționale;
   Investiții în tehnologii moderne de supraveghere și alarmare.

Secțiunea IV – Indicatori minimi de performanță

Potrivit legislației în vigoare, indicatorii de performanță reprezintă instrumente esențiale pentru evaluarea activității întreprinderilor publice. În prezenta scrisoare de așteptări sunt incluși indicatori financiari și nefinanciari, selectați în conformitate cu Anexa nr. 2 la H.G. nr. 639/2023.

Este important de menționat că nu toți acești indicatori vor fi utilizați în mod automat pentru evaluarea performanței viitorului consiliu de administrație. Selectarea indicatorilor-cheie de performanță (ICP)

ce vor fi incluşi în contractele de mandat revine autorităţii publice tutelare, în urma procesului de negociere cu consiliul de administraţie.

Indicatorii selectaţi vor reflecta prioritățile strategice ale autorităţii publice tutelare şi obiectivele de eficienţă, sustenabilitate şi guvernanţă ale Societăţii Pază şi Protecţie S.R.L.

Indicatori de performanţă financiari

1	2	3	4	5	6	7	8
Politica de investiţii	Finanţarea				Operaţiuni		
Rata cheltuielilor de capital	Rata lichidităţii curente	Lichiditate a imediată/ Test Acid	Levierul 1)	Raportu l dintre datorie/ EBITD A 2)	Rata de rotaţie a activelor	Rata de rotaţie a stocurilor	Rata de rotaţie a creanţelor
%	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.
4,21%	1,00	0,80	>0-<1	>0	3,09	44,76	4,19

9	10	11	12	13	14	15
Rentabilitate						Politica de dividende
Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	Rentabilitatea activelor (ROA)	Marja profitului din exploatare	Marja netă a profitului	Rata de creştere a cifrei de afaceri nete 3)	Rata de creştere anuală a profitului 4) (rata de diminuare a pierderii)	Rata de plată a dividendelor

%	%	%	%	%	%	%
4,88%	1,84%	0,73%	0,58%	2,48%	11,03%	50,00%

1) Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, mai mică decât 1.
2) Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, a cărui analiză va fi corelată cu politica de investiţii şi de capitalizare.
3) Nivelul minim al acestui indicator este corelat cu prevederile art.8 alin.(4), respectiv art.37 alin. (3) din OUG nr. 109/2011.
4) Acest indicator se calculează conform formulei din legislaţie şi reprezintă creşterea profitului sau diminuarea pierderii, după caz.

Indicatori de performanţă nefinanciari

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Indicatori de mediu			Indicatori referitori la clienţi			Indicatori referitori la angajaţi				
Consu-mul de energie 1)	Emisiile din dome-niul de aplicare 1 2)	Emisiile din dome-niul de aplicare 2 3)	Rata de retenţie a clienţil or	Scorul satisfa-cţiei clienţil or	Cota de piaţă	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Instituirea unui sistem de siguranţă a angajaţilor	Numărul de instruiri în materie de siguranţă	Frecvenţa totală a vătămărilor înregistrate 4)	Frecvenţa vătămărilor grave 5)
MWh	tone CO2e	tone CO2e	%	%	%	nr.h	DA/NU	nr.	nr.	nr.
-1,30%	-5,78%	-0,80%	84,00 %	87,00 %	0,09 %	18	DA	4	0	0

12	13	14	15	16	17	18	19	20
Indicatori legaţi de guvernanţa corporativă							Egalitatea de gen	
Rata	Ponderea	Ponderea	Numărul	Rata de	Stabilire	Rata	Rata	Diferenţa

membrilor independenţi în consiliul de administraţie	componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi şi a administratorilor neexecutivi	componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi şi a administratorilor neexecutivi	de reuniuni ale consiliului de administraţie	participare la reuniunile consiliului de administraţie	a politicilor de gestionare a riscurilor	membrilor de sex feminin în consiliul de administraţie	cadrelor superioare de conducere de sex feminin	de remunerare între angajaţii de sex feminin şi cei de sex masculin 6)
%	%	%	nr.	%	DA/NU	%	%	%
>50%	66,67%	0%	4	100%	DA	33,33%	30%	0%

1) Indicatorul reprezintă reducerea consumului de energie anual, astfel încât această reducere de 1,3% să se încadreze în obiectivele europene stabilite pentru perioada 2023-2030, potrivit cărora reducerea colectivă reprezintă 11,7% la nivelul UE.
2) Ţinta de reducere stabilită conform Strategiei pe Termen Lung a României.
3) Ţinta de reducere stabilită conform Planului Naţional Integrat de Energie şi Schimbări Climatice.
4) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendinţa firească (fără accidente), orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.
5) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendinţa firească (fără accidente), orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.
6) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendinţa recomandărilor europene, potrivit cărora, pentru aceeaşi activitate, angajaţii de sex feminin şi cei de sex masculin trebuie să aibă acelaşi nivel de remunerare. Orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.

Secţiunea V – Motivarea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public

Societatea Pază şi Protecţie Bihor SRL, prin natura activităţii sale – furnizarea de servicii de pază, protecţie, intervenţie rapidă şi monitorizare pe piețe concurenţiale – se încadrează în categoria întreprinderilor publice cu caracter comercial, neavând obligaţii legale de serviciu public şi nefiind deţinătoare a unui drept exclusiv de monopol reglementat.

Secţiunea VI – Aşteptări în ceea ce priveşte politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Se aşteaptă un vărsământ anual minim de 50% din profitul net către bugetul judeţean.

Diferența din profitul net, rămasă după repartizarea către asociatul unic, va fi direcționată prioritar către investiții în creșterea capacității operaționale, digitalizarea proceselor administrative și profesionalizarea resursei umane, în vederea asigurării unor servicii eficiente și sigure.

Politica de repartizare a profitului va fi fundamentată transparent, justificată prin documente economice clare și va fi aliniată cu obiectivele strategice și indicatorii de performanță prevăzuți în planul de administrare al societății.

Secțiunea VII – Așteptări în ceea ce privește politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Consiliul de Administrație va elabora și implementa o politică de investiții care să sprijine obiectivele strategice ale societății, să răspundă nevoilor operaționale curente și să contribuie la îmbunătățirea calității serviciilor de pază și protecție. Investițiile vor fi orientate prioritar către modernizarea echipamentelor, digitalizarea activităților, creșterea mobilității operative și îmbunătățirea condițiilor de muncă.

Politica de investiții trebuie să includă active fixe corporale și necorporale (ex. echipamente, sisteme de monitorizare, aplicații software), precum și, acolo unde este relevant, active financiare. Se așteaptă ca aceste investiții să fie fundamentate economic, etapizate realist și corelate cu resursele financiare disponibile, fără a afecta sustenabilitatea financiară a societății.

Investițiile propuse trebuie să contribuie direct la îndeplinirea obiectivelor din planul de administrare, precum și la atingerea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, respectiv la creșterea eficienței operaționale și a gradului de satisfacție al beneficiarilor serviciilor.

Secțiunea VIII – Așteptări în ceea ce privește comunicarea cu organele de conducere ale întreprinderii publice

Asociatul unic Județul Bihor, prin hotărâri ale Consiliului Județean, exercită atribuțiile Adunării Generale a Asociaților, în condițiile prevăzute de art. 196 alin. 1 din Legea nr.31/1990, iar în baza prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice are calitatea de autoritate publică tutelară.

Drepturile și obligațiile asociatului unic sunt cele care revin adunării generale în cazul celorlalte forme de societăți.

Societatea PAZĂ ŞI PROTECŢIE BIHOR SRL este administrată de un Consiliu de administraţie format din 3 (trei) membri, administratori care formează Consiliul de Administraţie.

Membrii consiliului de administraţie sunt numiţi în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011.

Indicatorii de performanţă din planul de administrare se raportează semestrial, iar stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situaţiilor financiare anuale.

Consiliul de administraţie are obligaţia să înştiinţeze Asociatul în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanţă stabiliţi.

Consiliul de administraţie au obligaţia să întocmească şi să înainteze acţionarilor informaţiile din raportările prevăzute de Legea 111/2016 pentru aprobarea Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Comunicarea dintre autoritatea publică tutelară şi întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal, dar fără a se limita, gradul de îndeplinire a obiectivelor şi evoluţia indicatorilor de performanţă.

În cazul imposibilităţii de îndeplinire a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă stabiliţi în contractele de mandat, administratorul are obligaţia de a notifica în scris autoritatea publică tutelară, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea şi impactul asupra obiectivelor şi indicatorilor de performanţă.

Secţiunea IX – Aşteptări APT privind calitatea şi siguranţa serviciilor şi produselor oferite de întreprinderea publică

Autoritatea Publică Tutelară (Consiliul Judeţean Bihor) are aşteptări clare în ceea ce priveşte nivelul de **calitate, profesionalism şi siguranţă operaţională** a serviciilor furnizate de Societatea Pază şi Protecţie Bihor SRL. Într-un sector cu impact direct asupra integrităţii fizice şi materiale a beneficiarilor – fie instituţii publice, fie agenţi economici sau cetăţeni – calitatea serviciilor reprezintă un criteriu esenţial de evaluare a performanţei societăţii.

1. Standardizare şi conformitate legală

- toate serviciile prestate trebuie să respecte legislaţia în vigoare;
- se aşteaptă implementarea şi respectarea unor standarde interne de calitate a serviciilor (manuale de proceduri, norme de conduită profesională, proceduri operaţionale);
- este necesară verificarea periodică a licenţelor, autorizaţiilor şi a certificatelor relevante pentru activitatea de pază, monitorizare, intervenţie şi instalare de sisteme de securitate.

2. Profesionalism şi instruire continuă

- angajaţii trebuie să participe la simulări şi exerciţii operaţionale periodice;
- se încurajează colaborarea cu instituţii de formare acreditate pentru perfecţionarea resursei umane.

3. Evaluarea calităţii serviciilor

Societatea va implementa un mecanism de feedback din partea clienţilor şi va raporta anual către APT un raport în acest sens.

4. Siguranţa operaţională

Se solicită menţinerea unui nivel ridicat de vigilenţă şi prevenţie în activitatea de pază, cu accent pe:

- protejarea integrităţii fizice a persoanelor aflate în obiectivele păzite;
- reducerea riscurilor asociate intervenţiilor sau neglijenţelor operative;
- controlul permanent al echipamentelor utilizate (uniforme, armament, echipamente de comunicaţie şi protecţie).

5. Utilizarea tehnologiei pentru creşterea calităţii

Autoritatea tutelară încurajează adoptarea de soluţii digitale şi tehnologii moderne în activitatea curentă, pentru eficientizarea serviciilor oferite clienţilor.

Secţiunea X - Aşteptări în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative

Aşteptările APT în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative au drept fundament câteva principii care trebuie să guverneze comportamentul etic şi profesional al organelor de conducere:

- **Profesionalism** – administratorii trebuie să exercite funcţia cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice cu care vin în contact;
- **Imparţialitate şi nediscriminare** – administratorii sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;
- **Integritate morală** – administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze de funcţia pe care o deţin;
- **Libertatea de gândire şi exprimare** – administratorii au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii; în exercitarea dreptului la liberă exprimare au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane, au

obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate;

- **Onestitatea, cinstea şi corectitudinea** – în exercitarea mandatului, administratorul trebuie să respecte cu maximă onestitate legislaţia în vigoare;
- **Confidenţialitatea** – administratorul trebuie să garanteze confidenţialitatea informaţiilor care intră în posesia lor;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă şi accesibilă, garantând o bună comunicare.

Pentru a asigura respectarea principiilor guvernanţei corporative şi a eticii şi integrităţii, administratorii au următoarele competenţe şi obligaţii:

- De elaborare a Codului de etică al societăţii, aplicabil atât administratorilor cât şi angajaţilor Societăţii;
- De denunţare a conflictelor de interese, definite conform legislaţiei în vigoare şi conform reglementărilor interne ale societăţii;
- De a trata cu discreţie informaţiile cu caracter confidenţial, astfel încât Societatea să nu sufere prejudicii;

În cazul urmăririi penale a administratorului pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr. 31/1990, mandatul acestuia se suspendă de drept, la data începerii urmăririi penale, fără alte notificări.

Secţiunea XI – Alte prevederi

Administratorii trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea Societăţii şi să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al Societăţii la efectele unor riscuri inerente (economice, juridice, comerciale, financiare, etc). În acest sens se va deschide un Registru de riscuri ce se va completa periodic.

Scrisoarea de aşteptări descrie obiectivele privind dezvoltarea serviciilor de pază şi protecţie pe perioada a 4 ani de mandat şi dezideratele pe termen lung.

Autoritatea publică tutelară se aşteaptă ca membrii Consiliului de Administraţie să redacteze Planul de administrare pornind de la premise realiste şi ţinând cont de conţinutul prezentei scrisori de aşteptări.

Anexa nr. 2 – Scrisoarea de așteptări a Consiliului de Administrație pentru funcția de Director General al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI
a Consiliului de Administrație pentru funcția de Director General al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.

Preambul

Consiliul de Administrație al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L. (denumită în continuare „Societatea") formulează prin prezenta scrisoare așteptările sale față de persoana care va exercita funcția de Director General pe durata mandatului, până la data de 02.08.2030.

Scrisoarea de așteptări, în sensul art. 2 pct. 12 din O.U.G. nr. 109/2011, este documentul autorității publice tutelare. Scrisoarea de așteptări a Consiliului Județean Bihor, aprobată prin H.C.J. Bihor nr. 87/29.05.2025, constituie Anexa nr. 1 la componenta inițială a Planului de selecție și rămâne pe deplin aplicabilă. Prezenta scrisoare este un document complementar și subordonat acesteia: ea transpune la nivelul conducerii executive așteptările Asociatului Unic și obiectivele din componenta de administrare a Planului de administrare 2026–2030, elaborată de Consiliul de Administrație (nr. 1/02.09.2026, aprobată prin Decizia CA nr. 8/18.09.2026), în temeiul art. 35 alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011 și al art. 8 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023. În caz de neconcordanță, prevalează Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare.

Scrisoarea urmează structura prevăzută la art. 6 și 7 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023 și are rolul de document de referință: pe baza ei candidații înscriși pe lista scurtă redactează declarația de intenție, iar Directorul General numit elaborează componenta de management a Planului de administrare. Viziunea și obiectivele cuprinse în cele două scrisori stau la baza negocierii indicatorilor-cheie de performanță dintre Consiliul de Administrație și Directorul General.

Secțiunea I – Informații generale privind Societatea

Societatea este persoană juridică română, organizată ca societate cu răspundere limitată, cu sediul în Municipiul Oradea, str. Miron Pompiliu nr. 5, având ca asociat unic Județul Bihor, prin Consiliul Județean Bihor, care are și calitatea de autoritate publică tutelară. Societatea furnizează servicii de pază, protecție, intervenție și monitorizare pentru beneficiari publici și privați, în baza licenței de funcționare eliberate potrivit Legii nr. 333/2003. Obiectul de activitate a fost actualizat potrivit noului nomenclator CAEN Rev. 3 prin Actul constitutiv aprobat prin H.C.J. Bihor nr. 141/30.09.2026, fără extinderea acestuia. Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din trei membri, numiți pentru mandatul 03.08.2026 – 02.08.2030, prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 108/30.07.2026.

Secțiunea II – Sinteza strategiei locale în domeniul în care activează Societatea

Potrivit Scrisorii de așteptări a autorității publice tutelare, activitatea Societății se desfășoară în concordanță cu strategia de siguranță publică a județului Bihor, cu obiectivele autorității publice tutelare privind eficiența serviciilor externalizate, cu necesitatea asigurării unui climat sigur pentru activitatea instituțiilor din subordinea Consiliului Județean și a celorlalți beneficiari și cu cerințele

legislației din domeniul securității private (Legea nr. 333/2003 și H.G. nr. 301/2012). Directorul General își exercită mandatul în acest cadru și în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.

Secțiunea III – Viziunea Consiliului de Administrație, misiunea și obiectivele Societății

Misiunea Societății este asigurarea unor servicii de pază, protecție, monitorizare și intervenție sigure, conforme și predictibile, furnizate într-un model economic sustenabil, transparent și responsabil.

Viziunea Consiliului de Administrație este ca, pe durata mandatului, Societatea să evolueze de la un model predominant tradițional și intensiv în forță de muncă la un operator local de servicii de securitate eficient, disciplinat financiar și capabil să dezvolte gradual servicii cu valoare adăugată. Direcția strategică se menține; ritmul, ordinea și țintele se adaptează la realitatea validată a Societății: stabilizare și disciplină în primele 12 luni, consolidare și diversificare inițială în lunile 12–24, dezvoltare și scalare în anii 3–4.

Obiectivele strategice ale Consiliului de Administrație, derivate din cele cinci obiective ale autorității publice tutelare (optimizarea serviciilor; dezvoltare comercială și diversificare; performanță economică și sustenabilitate; resurse umane și formare profesională; digitalizare și eficiență operațională), pe care Directorul General este chemat să le pună în aplicare, sunt:

– O1 – stabilitate financiară și lichiditate: revenirea la rezultat pozitiv, controlul costurilor, îmbunătățirea încasărilor și evitarea acumulării de noi arierate;
– O2 – calitate și eficiență operațională: standardizarea proceselor, protejarea capacității de intervenție și măsurarea calității serviciilor;
– O3 – dezvoltare comercială și diversificare sustenabilă: protejarea portofoliului viabil, creșterea graduală a numărului de clienți și dezvoltarea serviciilor complementare autorizate;
– O4 – organizație suplă și responsabilă: clarificarea responsabilităților și corelarea structurii cu volumul real de activitate;
– O5 – digitalizare etapizată a proceselor cu impact clar în control, timp și cost;
– O6 – guvernanță, control intern și integritate: raportare corectă, registru de riscuri activ, controale interne funcționale;
– O7 – resursă umană și siguranță: formare continuă, reducerea riscurilor de securitate și sănătate în muncă, retenția personalului-cheie.

Secțiunea IV – Încadrarea Societății

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice cu caracter comercial: își desfășoară activitatea pe piețe concurențiale, nu are obligații legale de serviciu public și nu deține drepturi exclusive. În consecință, nu se aplică prevederile privind compensațiile pentru obligații de serviciu public, iar performanța conducerii executive se apreciază în primul rând prin rezultatele economice și prin calitatea serviciilor.

Secțiunea V – Situația actuală a Societății și principalele provocări

Analiza realizată de Consiliul de Administrație după preluarea mandatului a evidențiat o situație de pornire dificilă, de care candidații trebuie să țină seama:

– portofoliul s-a redus cu aproximativ 30 de contracte față de anul 2024, pe o piață concurențială și sensibilă la preț;

– în perioada ianuarie–iulie 2026 au fost înregistrate venituri de 7.019.840 lei și cheltuieli de 7.070.119 lei, rezultatul cumulat fiind negativ (–50.279 lei); lichiditatea este tensionată, iar datoriile curente și obligațiile fiscale sunt semnificative;
– structura costurilor este dominată de cheltuielile cu personalul; numărul salariaților a scăzut de la 382 în anul 2019 la aproximativ 210 în anul 2026, iar structura organizatorică trebuie corelată cu volumul real de activitate;
– unele poziții contabile necesită reconciliere, documentare și regularizare, astfel încât baza financiară a anului 2026 are caracter provizoriu până la clarificarea lor;
– funcția comercială trebuie consolidată, iar orice diversificare a serviciilor trebuie fundamentată pe un model economic demonstrat și realizată numai în limitele obiectului de activitate și ale licenței de funcționare.

Până la data prezentei, Consiliul de Administrație a adoptat Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul de etică și Manualul de politici contabile, a constituit comitetele consultative, a elaborat componenta de administrare a Planului de administrare și a actualizat obiectul de activitate potrivit CAEN Rev. 3. Principalele riscuri identificate sunt cele financiare (lichiditate, creanțe, arierate), comerciale (pierderea unor contracte, dependența de un număr redus de beneficiari), operaționale și de conformitate (menținerea licenței și a avizelor), de resurse umane (fluctuație, securitate și sănătate în muncă) și reputaționale.

Secțiunea VI – Așteptări privind performanța economico-financiară și politica de vărsăminte din profitul net

Autoritatea publică tutelară așteaptă un vărsământ anual de minimum 50% din profitul net către bugetul județean, diferența fiind direcționată prioritar către capacitatea operațională, digitalizare și profesionalizarea resursei umane. Pentru ca această așteptare să poată fi îndeplinită, Consiliul de Administrație așteaptă de la Directorul General:

– revenirea la rezultat pozitiv și menținerea acestuia, prin echilibrarea costurilor de operare cu tarifele practicate;
– restabilirea controlului asupra fluxului de numerar: plata la termen a salariilor și a obligațiilor fiscale și evitarea acumulării de noi arierate;
– reducerea creanțelor restante și creșterea vitezei de încasare;
– cunoașterea profitabilității pe fiecare contract și renegocierea sau încetarea contractelor care generează pierdere;
– fundamentarea transparentă a propunerilor privind bugetul de venituri și cheltuieli și repartizarea profitului.

Secțiunea VII – Așteptări privind politica de investiții și cheltuielile de capital

Investițiile trebuie să sprijine obiectivele strategice, să fie fundamentate economic, etapizate realist și corelate cu resursele financiare disponibile, fără a afecta sustenabilitatea financiară a Societății. Ele vor fi orientate prioritar către modernizarea echipamentelor și a dispeceratului, digitalizarea activităților, creșterea mobilității operative și îmbunătățirea condițiilor de muncă. Directorul General propune investițiile pe baza unei analize a costurilor și a beneficiilor; investițiile semnificative și cele care depășesc limitele de delegare stabilite de Consiliul de Administrație se

supun aprobării acestuia. În prima etapă a mandatului sunt așteptate proiecte-pilot și investiții cu impact demonstrabil, nu angajamente de capital care să pună presiune pe lichiditate.

Secțiunea VIII – Așteptări privind dezvoltarea comercială și performanța operațională

Consiliul de Administrație așteaptă rezultate, lăsând Directorului General alegerea mijloacelor: păstrarea clienților viabili și creșterea gradului lor de satisfacție; atragerea de contracte noi, în special în afara sectorului public; dezvoltarea treptată a serviciilor complementare (monitorizare video, sisteme de securitate, consultanță în securitate), în limitele obiectului de activitate și ale licenței de funcționare și numai după validarea modelului economic; creșterea productivității muncii și reducerea costurilor indirecte; o structură organizatorică adaptată volumului de activitate, cu responsabilități clare.

Secțiunea IX – Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor

Calitatea, profesionalismul și siguranța operațională a serviciilor sunt criterii esențiale de evaluare. Directorul General este conducătorul societății specializate de pază și protecție în sensul Legii nr. 333/2003 și răspunde de:

- respectarea legislației specifice și menținerea condițiilor care au stat la baza eliberării licenței de funcționare: avize, planuri de pază, atestarea personalului, regimul armamentului, al uniformelor și al dispeceratului;
- aplicarea unor standarde interne de calitate (proceduri operaționale, norme de conduită) și verificarea periodică a respectării lor;
- un mecanism de măsurare a satisfacției clienților, cu raportare anuală;
- protejarea integrității persoanelor, prevenirea incidentelor operative și controlul permanent al echipamentelor;
- instruirea continuă a personalului și un climat organizațional sigur și motivant, cu obiectivul zero vătămări grave.

Secțiunea X – Așteptări privind comunicarea și raportarea către Consiliul de Administrație

Consiliul de Administrație stabilește obiectivele și limitele de delegare, iar Directorul General organizează și conduce activitatea curentă. Relația trebuie să fie predictibilă, documentată și bazată pe raportare. Consiliul de Administrație așteaptă:

- lunar, până în ziua de 20 a lunii următoare: contul de profit și pierdere, fluxul de numerar, situația creanțelor, a datoriilor și a obligațiilor fiscale, evoluția contractelor, personalul și incidentele semnificative;
- trimestrial: tabloul de bord al indicatorilor-cheie de performanță, registrul de riscuri, stadiul planului de măsuri și al investițiilor;
- semestrial și anual: analiza portofoliului, a eficienței și a calității, proiectul de buget și planul de investiții, în sprijinul raportărilor Consiliului de Administrație către autoritatea publică tutelară;
- comunicarea către președintele Consiliului de Administrație, în cel mult 2 zile lucrătoare, a evenimentelor cu impact semnificativ (pierderea unui contract important, incident operațional grav, accident de muncă, controale ale autorităților, întârzieri la plata salariilor sau a obligațiilor fiscale);

– notificarea în scris a oricărei abateri de la indicatorii de performanță, cu indicarea cauzelor și a măsurilor de remediere.

Secțiunea XI – Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Directorul General respectă și aplică Codul de etică al Societății, declară orice conflict de interese și se abține de la decizii în care are un interes personal, păstrează confidențialitatea informațiilor și respectă obligațiile de neconcurență. Consiliul de Administrație așteaptă, de asemenea: un sistem de control intern funcțional și reconcilierea pozițiilor contabile semnificative; un registru de riscuri actualizat periodic; respectarea obligațiilor de transparență și de publicare prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011; un canal de raportare a neregulilor; profesionalism, imparțialitate și integritate în relațiile cu salariații, beneficiarii și autoritățile.

Secțiunea XII – Indicatori de performanță orientativi

Indicatorii de mai jos sunt cei propuși prin componenta de administrare, pornind de la nivelurile din Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare, și sunt grupați pe categoriile de indicatori financiari și nefinanciari prevăzute în Anexa nr. 2 la H.G. nr. 639/2023. Ei au caracter orientativ și constituie reperul negocierii; indicatorii-cheie de performanță din contractul de mandat se negociază între Consiliul de Administrație și Directorul General, se aprobă de autoritatea publică tutelară și se avizează de AMEPIP, potrivit art. 36 alin. (4) și art. 38 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 8 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023, cu o pondere de 50–75% pentru indicatorii financiari și de 25–50% pentru cei nefinanciari.

Categorie	Indicator	Referință – scrisoare a autorității tutelare	Anul 1 (2026)	Anul 2 (2027)	Anul 3 (2028)	Anul 4 (2029)
A. INDICATORI FINANCIARI						
Financiar – rentabilitate	Marja netă a profitului	0,58%	≥ 0	≥ 0,5%	≥ 1%	≥ 1%
Financiar – rentabilitate	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	2,48%	bază	+5% față de anul anterior	+7% față de anul anterior	+7% față de anul anterior
Financiar – finanțare	Rata lichidității curente	1,00	bază	≥ 1,00	≥ 1,05	≥ 1,1
Financiar – finanțare	Lichiditatea imediată (test acid)	0,80	≥ 0,8	≥ 0,8	≥ 0,9	≥ 1
Financiar – finanțare	Levierul	> 0 și < 1	> 0 și < 1	> 0 și < 1	> 0 și < 1	> 0 și < 1
Financiar – operațiuni	Rata de rotație a creanțelor	4,19 rotații/an	bază	+15% față de bază	+20% față de bază	+30% față de bază

Categorie	Indicator	Referință – scrisoare a autorității tutelare	Anul 1 (2026)	Anul 2 (2027)	Anul 3 (2028)	Anul 4 (2029)
Financiar – politica de dividende	Rata de plată a vărsămintelor din profitul net	50%	cel puțin nivelul de referință, în fiecare an în care se înregistrează profit			
B. INDICATORI NEFINANCIARI						
Nefinanciar – clienți	Scorul satisfacției clienților	87%	metodologie și bază	+5% față de bază sau > 90%	+10% față de bază sau > 90%	+15% față de bază sau > 90%
Nefinanciar – clienți	Rata de retenție a clienților	84%	se stabilește prin componenta de management, după validarea bazei			
Nefinanciar – clienți	Ponderea veniturilor din clienți neguvernamentali și din activități complementare	–	se stabilește prin componenta de management, după validarea bazei			
Nefinanciar – angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat	18 ore	cel puțin nivelul de referință, în fiecare an			
Nefinanciar – angajați	Frecvența vătămărilor grave	0	nivelul de referință, în fiecare an			
Nefinanciar – guvernanță corporativă	Politici de gestionare a riscurilor și registru de riscuri; respectarea termenelor de raportare și de transparență	DA	registru de riscuri actualizat periodic; raportări transmise în termen			
Nefinanciar – operațional	Conformitatea operațională cu Legea nr. 333/2003	–	indicator stabilit prin componenta de management			
Nefinanciar – operațional	Digitalizarea proceselor prioritare	–	etape de implementare stabilite prin componenta de management			

Pentru indicatorii fără ținte anuale, nivelurile se stabilesc prin componenta de management și prin negocierea indicatorilor-cheie de performanță. Deoarece baza financiară a anului 2026 este provizorie, evaluarea ulterioară a indicatorilor se va face pe date financiar-contabile validate.

Secțiunea XIII – Așteptări privind declarația de intenție și componenta de management

În declarația de intenție, candidații sunt invitați să arate: cum înțeleg situația Societății și care sunt, în opinia lor, cauzele ei; primele măsuri pe care le-ar lua în etapa de stabilizare și rezultatele așteptate; cum ar proteja și dezvolta portofoliul de contracte; cum ar asigura conformitatea cu Legea nr. 333/2003; ce indicatori își asumă și ce riscuri anticipează. În termen de 60 de zile de la numire, Directorul General elaborează componenta de management a Planului de administrare, corelată cu componenta de administrare, care se aprobă de Consiliul de Administrație. Activitatea Directorului General se evaluează anual, pe baza rezultatelor măsurabile și a respectării obligațiilor de conformitate și de raportare.

Secțiunea XIV – Dispoziții finale

Prezenta scrisoare se publică pe pagina de internet a Societății, ca parte a componentei inițiale a Planului de selecție. Informațiile care ar putea afecta mediul concurențial se aduc la cunoștință numai candidaților înscriși pe lista scurtă, potrivit art. 5 alin. (2) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023. Scrisoarea poate fi revizuită de Consiliul de Administrație la modificarea Scrisorii de așteptări a autorității publice tutelare sau a Planului de administrare.