ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

ANEXA la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L

(PROIECT)

PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ pentru selecția a cinci membri în Consiliul de Administrație al Societății Pază și Protecție Bihor S.A.

Capitolul 1 - Despre Planul de selecție și cerințe contextuale

Societatea PAZĂ SI 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.

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

Societatea este organizată și funcționează potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății, așa cum sunt stabilite prin Actul constitutiv.

În prezent, societatea este este administrată de un Consiliu de Administraţie format din 3 membri provizorii, cu mandat până la data de 30.08.2025.

Procedura de selecție a candidaților propuși pentru pozițiile de membri în consiliul de administrație al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L. se derulează în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborată cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

Prin adresa nr. 16808 din data 15.05.2025, autoritatea publică tutelară – Consiliul Județean Bihor a înștiințat AMEPIP cu privire la demararea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L..

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 64 din 30.04.2025, autoritatea publică tutelară a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliilor de administrație la Societatea Pază și Protecție Bihor S.R.L..

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 87 din 29.05.2025 s-a aprobat Planul de selecție - componenta inițială pentru selecția Consiliului de administrație al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L..

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 88 din 29.05.2025 s-a hotărât înființarea Comisiei de selecție și nominalizare pentru selecția Consiliului de administrație al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L. și s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei.

Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație este formată din:

Președinte:
Titular - =domnul Abrudan Horea Florian – vicepreședinte al Consiliului Județean Bihor și reprezentant al autorității publice tutelare;

Supleant - domnul Laslău Alexandru Alin – consilier în cadrul Consiliului Județean Bihor și reprezentant al autorității publice tutelare;

Membrii:

1) **Titular** - doamna Jurca Roxana Cătălina – consilier în cadrul Consiliului Județean Bihor și reprezentant al autorității publice tutelare;

Supleant - doamna Nemeș Alina Eleonora – consilier Compartimentul juridic și reprezentant al autorității publice tutelare;

2) Un expert independent selectat în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Secretariatul comisiei va fi asigurat de către autoritatea publică tutelară prin:

Titular – doamna Laza Nadia Raluca - consilier Compartimentul guvernanță corporativă - Consiliul Județean Bihor;

Supleant – doamna Tătar Roxana Alina – consilier Compartimentul resurse umane - Consiliul Județean Bihor;

În conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, componenta

integrală a planului de selecție, care include și profilul consiliului și al candidatului, se aprobă prin hotărâre a autorității publice tutelare.

Planul de selecție - componenta integrală - este document de lucru întocmit de comisia de selecţie şi nominalizare şi definitivat până la publicarea anunţului, care conţine, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie;

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalismul administratorilor, 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, denumită în continuare OCDE.

Prezenta componentă integrală este întocmită cu scopul selecției și numirii a 3 administratori la Societatea Pază și Protecție Bihor S.R.L. pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025 – 2029, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Componenta integrală a planului de selecție se întocmește de către comisia de selecție și nominalizare și se aprobă de către Adunarea Generală a Asociaților cu scopul și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări – Anexa 1
2. Profilul consiliului – Anexa 2
3. Profilul candidatului – Anexa 3
4. Matricea profilului - Anexa 4
5. Anunțul de selecție pentru presa tipărită și on-line – Anexa 5
6. Planul de interviu – Anexa 6
7. Proiectul contractului de mandat - administrator executiv – Anexa 7
8. Proiectul contractului de mandat - administrator neexecutiv - Anexa 8
9. Componenta iniţială a planului de selecţie - Anexa 9
10. Declarații necesare a fi completate de către candidați - Anexa 10

Planul de selecție – componenta integrală se publică pe pagina de internet proprie a APT și a întreprinderii publice.

Capitolul 2 – Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, prin următoarele date de contact:

- Telefon 0259. 410181
- Email: registratura@cjbihor.ro
- Prin depunere la Registratura Generală a C.J. Bihor, str. Parcul Traian, nr. 5, Mun. Oradea, județ Bihor;

Capitolul 3 – Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate, atât de către comisia de selecție și nominalizare cât și de către beneficiar – Societatea Pază și Protecție Bihor S.R.L.. Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor de confidențialitate:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților;

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului Consiliului de Administrație
- Profilul candidatului ideal
- Criterii de selecție și de evaluare
- Grilele de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoarea de așteptări
- Planul de selecție – componenta inițială și componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție (include și expertul independent):

- Punctajele obținute în cursul evaluării/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele și toate datele oferite de candidați;
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

Capitolul 4 – Etapele procesului de recrutare și selecție și termene

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documente necesare și părți implicate.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document realizat/acțiune întreprinsă
1.	Declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație	30.04.2025	Autoritatea publică tutelară	HCJ
2.	Comunicarea declanșării procedurii către AMEPIP	15.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară (APT)	Adresă de comunicare
3.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	15.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet APT și a întreprinderii publice
4.	Înființare și constituire comisie de selecție și nominalizare+aprobare Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori	**Cel târziu la data de 31.05.2025**	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ numire comisie de selecție și nominalizare (CSN)
5.	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară	Conform prevederilor Legii nr. 98/2016	Autoritatea Publică Tutelară	Contract de servicii expert independent

6.	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componența inițială a planului	**Cel târziu la data de 31.05.2025**	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ aprobare Componenta inițială a planului de selecție+Scrisoare de așteptări
7.	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu Componenta inițială a planului de selecție	După aprobarea Componentei inițiale	Autoritatea Publică Tutelară	Publicarea pe site-ul APT, Societății și AMEPIP Transmitere către AMEPIP pt publicarea pe site-ul acesteia
8.	Elaborarea proiectului profilului administratorilor, publicarea proiectului profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și ale Societății Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului administratorilor stabilind termenul – limită pt. formularea de propuneri	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul profilului administratorilor Adresa AMEPIP comunicare proiect profil administratori cu stabilirea termenului – limită pt. formularea de propuneri
9.	Elaborarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, profilul	În termen de 10 zile de la numirea Comisiei de	Comisia de selecție și nominalizare	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pt. analiză odată cu

	candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție	selecție și nominalizare		prezentarea Planului de selecție Componenta integrală Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice
10.	Aprobarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului		Autoritatea Publică Tutelară	HCJ privind aprobarea Componentei integrale a planului de selecție
11.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data – limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Anunț de selecție publicat: - Pagina de internet APT - Pagina de internet a Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.; - Pagina de internet AMEPIP - 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire - Cel puțin o platformă sau

				site recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
12.	Depunerea dosarelor de candidatură	Până la data – limită specificată în anunțul de selecție	Candidat	Dosar candidatură
13.	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen)	5 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Lista lungă – caracter confidențial
14.	Informarea în scris a candidaților respinși	În maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Informare scrisă, comunicată fiecărui candidat respins
15.	Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației 15 zile de la comunicarea hotărârii APT	Candidat Comisia de selecție și nominalizare	Contestația candidatului nemulțumit Soluționarea contestației de către Comisia de selecție și nominalizare

			Candidat/instanța de judecată	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ
16.	Evaluarea/verificarea dosarelor candidaților rămase în lista lungă; stabilire punctaj și întocmire listă scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Lista scurtă
17.	Întocmirea de către expertul independent a Raportului de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție		Expert independent	Raport
18.	Informarea candidaților respinși din lista lungă, prin mijloace electronice	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Informarea electronică
19.	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut	2 zile lucrătoare de la comunicare rezultatului obținut 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației 15 zile de la comunicarea hotărârii	Canditat	Contestația candidatului nemulțumit Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre

				Contestarea hotărârii Comisiei de selecție privind soluționarea contestației la instanța de contencios administrativ
20.	Depunerea declarației de intenție de către candidații din lista scurtă	În termen de 15 zile de la data informării	Candidat	Declarații de intenție depuse
21.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat
22.	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Planul de interviu
23.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție	La termenele stabilite	Comisia de selecție și nominalizare	Raportul final în baza Raportului expertului independent
24.	Comunicarea raportului final conducătorului Autorității Publice Tutelare	După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de

		întocmește clasamentul candidaților și raportul final Raportul final se transmite: Către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform Conducătorului APT, în vederea mandatării reprezentanților în adunarea generală a asociaților, pentru propunerea de administratori		administratori și mandatarea AGA a societății să numească administratorii din lista scurtă, ulterior emiterii avizului conform al AMEPIP
25.	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	Comunicarea raportului
26.	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni)	În 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP
27.	Publicarea raportului final	După emiterea avizului conform AMEPIP	APT Întreprinderea publică	Publicarea Raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe

			AMEPIP	site-ul APT, al Societății și AMEPIP
28.	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru numirea administratorilor	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	APT	Convocarea AGA societate
29.	Numirea administratorilor de către AGA Societății Pază și Protecție Bihor SRL	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	Societatea Pază și Protecție Bihor SRL	Hotărârea AGA de numire
3	Semnarea contractelor de mandate cu administratorii numiți	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție	Adunarea Generală a Asociaților Societății Pază și Protecție Bihor SRL	Contracte de mandat

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații, conform art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011.

În cazul etapelor descrise anterior, punctul 12 este critic, întrucât, dacă nu sunt depuse candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, procedura trebuie reluată fie de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Capitolul 5 – Aspectele – cheie ale procedurii

Aspectele – cheie sunt detaliate în calendarul propus și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele ce urmează a fi emise de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape.

Respectarea acestor prevederi asigură creșterea transparenței procedurii și conduc la implementarea principiilor de guvernanță corporativă de către întreprinderea publică.

II.1. Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:

- Profilul administratorilor și al candidatului se elaborează de către Comisia de Selecție și Nominalizare (CSN) cu ajutorul expertului independent; proiectul profilului administratorilor

se publică pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și se transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție.

II.2. Referitor la selecția candidaților

- Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
  a) Descrierea rolului acestuia, derivate din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
  b) Descrierea criteriilor de selecție;
- Profilul administratorilor diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuiesc îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de către unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.
- Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Capitolul 6 -Părțile responsabile și rolurile acestora

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile responsabile implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul gestionării corespunzătoare a procedurii.

Potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

1. U.A.T. Județul Bihor prin Consiliul Județean Bihor în calitate de autoritate publică tutelară
2. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)

1. Autoritatea publică tutelară, U.A.T. Județ Bihor, prin Consiliul Județean Bihor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și nominalizare;

- organizează întreaga procedură de selecție și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administratori ai întreprinderii publice și asigura comunicarea rapoartelor/înscrisurilor cu AMEPIP;

- întocmește scrisoarea de așteptări și asigură publicarea acesteia conform legii;

- elaborează componenta inițială a planului de selecție;

- aprobă componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări, ca parte a componentei inițiale a planului de selecție;

- contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- numește Comisia de selecție și nominalizare;

- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție;

- elaborează proiectul profilului administratorilor, publică proiectul profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice, pe care în transmite AMEPIP;

- aprobă componenta integrală, care include profilul administratorilor și profilul candidatului;

- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor de către AGA, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- negociază indicatorii cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pt avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către AGA;

- încheierea contractelor de mandat cu administratorii desemnați și transmiterea acestora către AMEPIP;

- numește administratorii cuprinși în lista scurtă;

- orice alte atribuții stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023;

2. Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a Consiliului Județean Bihor, la propunerea președintelui, și se compune din:

a) 2 membri titulari și 2 membrii supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare, dintre care unul va fi desemnat ca președinte;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară în condițiile Legii nr. 98/2016;

Secretariatul Comisiei este asigurat de către autoritatea publică tutelară, prin persoană nominalizată în acest sens, fără drept de vot.

Atribuții principale ale Comisiei sunt:

- Desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- Evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociaților și APT lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție;

Comisia își va desfășura activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de către autoritatea deliberativă, conform art. 44 alin. (5) lit. c) pct. v) și 49 alin. (3) din OUG nr. 109/2011 coroborat cu Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 126/2024.

Expertul independent, contractat în condițiile Legii nr. 98/2016, îndeplinește condițiile prevăzute de art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011.

Responsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent și ale CSN sunt:

a)consilierea APT privind metodele eficiente de implementare ale OUG nr. 109/2011 și elaborarea, alături de restul membrilor CSN a componentei integrale a planului de selecţie în termen de maximum 10 zile de la înfiinţare;

b)elaborează profilul candidatului pentru poziţiile de membru în consiliul de administraţie/supraveghere, pe baza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice şi scrisorii de aşteptări;

c)stabileşte care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. **109/2011** privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. **639/2023**, sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, de cerinţele din scrisoarea de aşteptări, precum şi de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

d)stabileşte condiţiile de eligibilitate pentru candidaţi în vederea participării la procedura de selecţie - membru în consiliul de administraţie/supraveghere şi conţinutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziţie de membru în consiliu;

e)ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecţie şi nominalizare desigilează şi analizează conţinutul dosarelor depuse de către candidaţi;

f)decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete şi informează candidaţii respinşi, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

g)desfăşoară activităţile care stau la baza elaborării listei lungi şi verifică informaţiile din dosarele de candidatură;

h)analizează informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

i)solicită candidaţilor, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

j)stabileşte lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

k)informează, prin mijloace electronice, candidaţii selectaţi cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă şi la obligaţia de a depune la autoritatea publică tutelară declaraţia de intenţie în termen de 15 zile de la data informării;

l)stabileşte modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaraţia de intenţie, planul de interviu şi declaraţiile necesar a fi completate de către candidaţi;

m)analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

n)elaborează planul de interviu şi organizează interviurile candidaţilor aflaţi pe lista scurtă pe baza acestuia;

o)după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaţilor aflaţi în lista scurtă şi raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, şi, ulterior, conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanţilor statului în adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăţilor;

p)notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi/sau dispunerii de măsuri de remediere;

q)în situaţia nerespectării prevederilor legale cu privire la selecţia candidatului, comisia sau, în caz de divergenţă între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecţie şi nominalizare notifică AMEPIP, dispoziţiile art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **109/2011**, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. **111/2016**, cu modificările şi completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

r)informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfăşurare a procedurilor de selecţie, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidenţialităţii cu privire la informaţiile privind candidaţii, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informaţii cu caracter confidenţial;

s)oricare alte activităţi în conformitate cu atribuţii stabilite prin actul administrativ de înfiinţare şi cu cele prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **109/2011**, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. **111/2016**, cu modificările şi completările ulterioare, şi de Hotărârea Guvernului nr. **639/2023**.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare și-l publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice.

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare.

Capitolul 6 - Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită circumstanțelor contextuale și specifice care trebuie luate în considerare. Acestea sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori, riscurile potențiale identificate sunt:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	Mare	Mare	Cadrul legislativ a fost modificat semnificativ prin HG nr. 639/2023. La nivelul APT, întreprinderea publică este prima pt. care se organizează procedura conform noilor prevederi legislative
Criză de timp	Moderat	Mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape, mai ales în cele care implică

			adoptarea unor hotărâri ale C.J. Bihor, în condițiile în care în luna septembrie 2024 mandatul actualilor consilieri urmează a înceta, urmând a fi investiți noii consilieri județeni; aceste decalaje pot conduce nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și în termenul maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia și experiența solicitată prin noile reglementări legale
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	Mare	Medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia și experiența solicitată prin noile reglementări legale
Riscuri care se circumscriu cazului de forță majoră	Mic	Mic	

Capitolul 7 - Lista documentelor care trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

a)etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;

b)anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;

c)lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;

d)dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;

e)lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

f)scrisoarea de aşteptări;

g)cerinţele contextuale;

h)profilul consiliului;

i)profilul candidatului;

j)criteriile de selecţie;

k)modul de acordare a punctajului;

l)documente referitoare la declaraţia de intenţie;

m)plan de interviu;

n)proiectul contractului de mandat;

o)declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție. Toate dosarele de candidaturi ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către părțile implicate, iar accesul la aceste informații se limitează la persoanele implicate în procesul decizional, care își vor asuma o declarație de confidențialitate.

ETAPA	DOCUMENTE NECESARE
Depunerea dosarelor	1. Scrisoare de intenție, care va exprima motivația candidatului de a face parte din Consiliul de Administrație al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L. 2. Curriculum Vitae în format European (în care se va preciza expres denumirea consiliilor de administrație din care face parte).

	3. Copii ale diplomelor de studii și, după caz, ale altor specializări relevante. 4. Copie act de identitate. 5. Copie documente doveditoare privind experiența profesională (recomandări, proiecte, alte documente neconfidențiale). 6. Cazier fiscal și judiciar. 7. Declarație pe proprie răspundere privind veridicitatea datelor cuprinse în CV. 8. Declarație privind conformitatea cu originalul a documentelor depuse în copie 9. Declarație privind neîncadrarea în cazurile de incompatibilitate prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 10. Declarație privind respectarea cerinței de independență conform art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011 11. Declarație privind situațiile care afectează calitatea de administrator independent (art. 138² din Legea nr. 31/1990) 12. Declarație privind respectarea limitelor privind numărul de mandate, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 13. Declarație privind neîncadrarea în categoria persoanelor revocate pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță (art. 30 alin. 9 din O.U.G. nr. 109/2011) 14. Declarație privind îndeplinirea condițiilor de studii și experiență prevăzute la art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011 15. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR) 16. Declaraţie pe proprie răspundere prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare şi selecţie.
Anterior interviului, candidații înscriși în lista scurtă:	- certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate; - copia diplomei de licență sau echivalentă sau altor forme de educație superioare absolvite, alte programe licență, programe de master, doctorat, MBA, studii postuniversitare (dacă este cazul, conform celor menționate în CV); - documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras, Reges /Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constator pe persoană fizică eliberate de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarul de candidaturi ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața private, profesională sau publică a aplicanților;

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului administratorilor
- Profilul candidatului ideal
- Criteriile de selecție și evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoare de așteptări
- Planul de selecție – componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora;
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

Capitolul 8 - Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație îl va propune în planul de administare ce urmează a fi aprobat.

Conform art.1 din H.G. nr. 639/2023, Anexa nr.1c, declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și trebuie să cuprindă următoarele capitole - Structura minimă a Declarațiilor de Intenție elaborate de candidați este:

− CAPITOLUL I. Legătura dintre profilul personal şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;

− CAPITOLUL II. Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;

− CAPITOLUL III. Răspunsurile şi viziunea personale cu privire la aşteptările acţionarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;

− CAPITOLUL IV. Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei societății pe perioada mandatului;

− CAPITOLUL V. Constrângeri, riscuri şi limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora. Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

Capitolul 9 - Acțiuni viitoare în vederea desfășurării planului de selecție

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va elabora, fără a se limita la acestea, următoarele documente:

a) Profilul candidatului la funcția de administrator;
b) Matricea profilului candidatului;
c) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
d) Materiale referitoare la declarația de intenție;
e) Fișa de sinteza pentru fiecare fază a planului de selecție;
f) Planul de interviu;
g) Proiectul contractului de mandat;
h) Formulare de confidențialitate;
i) Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de candidați;
j) Lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
k) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
l) Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat/definitivat de către Comisia de Selecție și Nominalizare prin experiența expertului independent, cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție între data declanșării acesteia și data semnării contractului de mandat.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

ANEXA 1 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI
pentru selecția Consiliului de administrație al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L

Preambul

Unitatea Administrativ - Teritorială Județul Bihor prin Consiliul Județean Bihor, cu sediul în Mun. Oradea, Parcul Traian, nr. 5, județ Bihor, în calitate de asociat unic al Societății **Pază și Protecție Bihor S.R.L**, cu sediul în Municipiul Oradea, str. Miron Pompiliu nr. 5, Judeţul Bihor, deținătoare a 87.620 părți sociale, reprezentând 100% din capitalul social, a elaborat prezenta **SCRISOARE care stabilește AȘTEPTĂRILE autorității publice tutelare privind performanțele Societății și ale administratorilor acesteia, pentru următorii 4 ani.**

Prezentul document este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și 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 și completările ulterioare și reprezintă dezideratele asociatului unic, respectiv U.A.T. Județul Bihor, pentru evoluția societății 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 selecție – componenta inițială.

Scrisoarea de așteptări are rolul unui document de lucru, în scopul ghidării candidatului pentru funcția de Administrator, selectat și înscris în Lista scurtă, pentru întocmirea Declarației de intenție și, 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 așteptări 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 și obiectivele cuprinse în scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre adunarea generală a asociaților și administratori.

Indicatorii – cheie de performanță înscriși ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliți pe baza scrisorii de așteptări, ca urmare a negocierii dintre administratori și adunarea generală a asociaților.

Secțiunea I – INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA

Societatea PAZĂ ȘI PROTECȚIE 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 și funcționează potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990

privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății, așa cum sunt stabilite prin Actul constitutiv.

Sediul Societății 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.;

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

Activitatea societății se desfășoară în concordanță cu:

- Strategia de siguranță publică a județului Bihor;
- Obiectivele autorității publice tutelare privind eficiența serviciilor publice externalizate;
- Necesitatea de a asigura un climat sigur pentru derularea activităților instituțiilor subordonate Consiliului Județean și nu numai;
- Cerințele legislative actuale din domeniul securității private (Legea nr. 333/2003 și H.G. nr. 301/2012).

Secțiunea III – Viziunea autorității publice tutelare, misiunea și 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 incluși în contractele de mandat revine autorității publice tutelare, în urma procesului de negociere cu consiliul de administrație.

Indicatorii selectați vor reflecta prioritățile strategice ale autorității publice tutelare și obiectivele de eficiență, sustenabilitate și guvernanță ale Societății Pază și Protecție S.R.L.

Indicatori de performanță financiari

1	2	3	4	5	6	7	8
Politica de investiții	Finanțarea				Operațiuni		
Rata cheltuielilor de capital	Rata lichidității curente	Lichiditatea imediată/ Test Acid	Levierul 1)	Raportul dintre datorie/ EBITDA 2)	Rata de rotație a activelor	Rata de rotație a stocurilor	Rata de rotație a creanțelor
%	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 creștere a cifrei de afaceri nete 3)	Rata de creștere 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 investiții și 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 legislație și reprezintă creșterea profitului sau diminuarea pierderii, după caz.

Indicatori de performanță nefinanciari

1	2	3	4	5	6	7	**8**	**9**	**10**	**11**
Indicatori de mediu			Indicatori referitori la clienți			Indicatori referitori la angajați				
Consu-mul de energie 1)	Emisiile din dome-niul de aplicare 1 2)	Emisiile din dome-niul de aplicare 2 3)	Rata de retenție a clienților or	Scorul satisfa-cției clienților or	Cota de piață	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Numărul de instruiri în materie de siguranță	Frecvența totală a vătămărilor înregistrate 4)	Frecvența 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 legați de guvernanța corporativă							Egalitatea de gen	
Rata	Ponderea	Ponderea	Numărul	Rata de	Stabilire	Rata	Rata	Diferența

membrilor independenți în consiliul de administrație	componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	de reuniuni ale consiliului de administrație	participare la reuniunile consiliului de administrație	a politicilor de gestionare a riscurilor	membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	cadrelor superioare de conducere de sex feminin	de remunerare între angajații de sex feminin și 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) Ținta de reducere stabilită conform Strategiei pe Termen Lung a României.
3) Ținta de reducere stabilită conform Planului Național Integrat de Energie și Schimbări Climatice.
4) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința firească (fără accidente), orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.
5) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința firească (fără accidente), orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.
6) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința recomandărilor europene, potrivit cărora, pentru aceeași activitate, angajații de sex feminin și cei de sex masculin trebuie să aibă același nivel de remunerare. Orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.

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

Societatea Pază și Protecție Bihor SRL, prin natura activității sale – furnizarea de servicii de pază, protecție, intervenție rapidă și monitorizare pe piețe concurențiale – se încadrează în categoria întreprinderilor publice cu caracter comercial, neavând obligații legale de serviciu public și nefiind deținătoare a unui drept exclusiv de monopol reglementat.

Secțiunea VI – Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Se așteaptă un vărsământ anual minim de 50% din profitul net către bugetul județean.

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 Judeţul Bihor, prin hotărâri ale Consiliului Judeţean, exercită atribuţiile Adunării Generale a Asociaţilor, în condiţiile prevăzute de art. 196 alin. 1 din Legea nr.31/1990, iar în baza prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa 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 ȘI PROTECȚIE BIHOR SRL este administrată de un Consiliu de administrație format din 3 (trei) membri, administratori care formează Consiliul de Administrație.

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

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

Consiliul de administrație are obligația să înștiințeze Asociatul în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți.

Consiliul de administrație au obligaţia să întocmească şi să înainteze acţionarilor informațiile 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 și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal, dar fără a se limita, gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanță.

În cazul imposibilității de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, administratorul are obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Secțiunea IX – Așteptări APT privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică

Autoritatea Publică Tutelară (Consiliul Județean Bihor) are așteptări clare în ceea ce privește nivelul de **calitate, profesionalism și siguranță operațională** a serviciilor furnizate de Societatea Pază și Protecție Bihor SRL. Într-un sector cu impact direct asupra integrității fizice și materiale a beneficiarilor – fie instituții publice, fie agenți economici sau cetățeni – calitatea serviciilor reprezintă un criteriu esențial de evaluare a performanței societății.

1. Standardizare și conformitate legală

- toate serviciile prestate trebuie să respecte legislația în vigoare;
- se așteaptă implementarea și respectarea unor standarde interne de calitate a serviciilor (manuale de proceduri, norme de conduită profesională, proceduri operaționale);
- este necesară verificarea periodică a licențelor, autorizațiilor și a certificatelor relevante pentru activitatea de pază, monitorizare, intervenție și instalare de sisteme de securitate.

2. Profesionalism și instruire continuă

- angajații trebuie să participe la simulări și exerciții operaționale periodice;
- se încurajează colaborarea cu instituții de formare acreditate pentru perfecționarea resursei umane.

3. Evaluarea calității serviciilor

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

4. Siguranța operațională

Se solicită menținerea unui nivel ridicat de vigilență și prevenție în activitatea de pază, cu accent pe:

- protejarea integrității fizice a persoanelor aflate în obiectivele păzite;
- reducerea riscurilor asociate intervențiilor sau neglijențelor operative;
- controlul permanent al echipamentelor utilizate (uniforme, armament, echipamente de comunicație și protecție).

5. Utilizarea tehnologiei pentru creșterea calității

Autoritatea tutelară încurajează adoptarea de soluții digitale și tehnologii moderne în activitatea curentă, pentru eficientizarea serviciilor oferite clienților.

Secțiunea X - Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Așteptările APT în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative au drept fundament câteva principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și 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;
- **Imparțialitate și nediscriminare** – administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- **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 funcția pe care o dețin;
- **Libertatea de gândire și 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 legislația în vigoare;
- **Confidențialitatea** – administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care intră în posesia lor;

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

Pentru a asigura respectarea principiilor guvernanței corporative și a eticii și integrității, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- De elaborare a Codului de etică al societății, aplicabil atât administratorilor cât și angajaților Societății;
- De denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății;
- De a trata cu discreție informațiile cu caracter confidențial, astfel încât Societatea să nu sufere prejudicii;

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

Secțiunea XI – Alte prevederi

Administratorii trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea Societății și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al Societății 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 așteptări descrie obiectivele privind dezvoltarea serviciilor de pază și protecție pe perioada a 4 ani de mandat și dezideratele pe termen lung.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca membrii Consiliului de Administrație să redacteze Planul de administrare pornind de la premise realiste și ținând cont de conținutul prezentei scrisori de așteptări.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

ANEXA 2 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L. la care U.A.T. Județul Bihor, prin Consiliul Județean Bihor, are calitatea de asociat unic

1. Context organizaţional:

Profilul Consiliului de Administrație al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L. este elaborat în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente, conform prevederilor art. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:
a) analiza cerințelor contextuale;
b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:
a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Consiliul de Administrație (denumit în continuare „Consiliul”), este format din 3 (trei) membri, dintre care un membru executiv și doi membri neexecutivi și va fi condus de un președinte ales de plenul Consiliului din rândul membrilor săi.

Consiliul își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv al Societății și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare, întocmit cu respectarea legislației în vigoare.

Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către director, potrivit art. 5, alin. (4) din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, „majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art. 1382 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare."

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul regiei desemnată de către președintele consiliului.

2. Atribuțiile consiliului de administrație

Consiliul de Administrație are atribuția de a supraveghea performanța managementului executiv al societății, în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin planul de administrare. Consiliul sprijină activitatea managementului executiv, fără a substitui atribuțiile acestuia.

Managementul executiv al societății este asigurat de administratorul executiv, membru al Consiliului de Administrație.

Președintele Consiliului de Administrație prezidează ședințele Consiliului și exercită atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului, prin hotărârile Consiliului și prin dispozițiile legale aplicabile. Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul societății desemnată de către președintele consiliului.

Consiliul de Administraţie exercită următoarele atribuţii conform actului constitutiv al societății (actualizat cu noile prevederi aduse de guvernanța corporativă):

a) convoacă Adunarea Generală a Asociaților, stabilind ordinea de zi a ședinței;

b) întocmește și prezintă Adunării Generale a Asociaților raportul cu privire la activitatea Societății pe anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociaților;

c) propune Adunării Generale a Asociaților bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;

d) stabilește și propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Adunarea Generală a Asociaților;

e) propune Adunării Generale a Asociaților modificarea/completarea Actului Constitutiv, majorarea sau reducerea capitalului social și constituirea de rezerve, plasarea unei părți din mijloacele financiare ale fondului de rezervă și ale fondurilor cu destinație specială în titluri ale statului și alte valori;

f) propune Adunării Generale a Asociaților numirea membrilor Consiliului de Administrație;

g) propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și de funcționare ale Societății;

h) aprobă strategia și tactica de marketing și îndrumă conducerea cu privire la atragerea de clienți și diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor societății;
h) decide și rezolvă alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Asociaților;
i) propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților obiectivele și criteriile de performanță ale directorului general;
î) înregistrează la Registrul Comerțului orice schimbare a Consiliului de Administrație și/sau a cenzorului/auditorului financiar;
j) încheie toate actele juridice necesare realizării obiectului/obiectelor de activitate al/ale Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Asociaților;
k) propune, spre aprobarea Adunării Generale a Asociaților, Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de Administrație;
l) prezintă semestrial Adunării Generale a Asociaților un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului General/al directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale Societății și la raportările contabile semestriale ale Societății;
m) elaborează un raport anual privind activitatea Societății, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a Societății;
n) îl/îi numește pe Directorul General/directorii Societății, la recomandarea Comitetului de nominalizare;
o) aprobă planul de management elaborat de către Directorul General/directorii Societății. Planul de management va fi corelat și va dezvolta planul de administrare al Consiliului de Administrație. Dacă planul de management nu va fi aprobat de către Consiliul de Administrație, acesta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea noului Director General/noilor directori.
p) stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită Directorului General/directorilor Societății, în limitele generale ale remunerațiilor aprobate de către Adunarea Generală a Asociaților;
q) aprobă Codul de etică al Consiliului de Administrație;
r) stabilește și menține politicile de asigurare privind personalul și bunurile Societății;
s) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății și decide asupra încheierii contractelor privind realizarea investițiilor;
ș) aprobă casarea și scoaterea din funcțiune din patrimoniul propriu al Societății ale mijloacelor fixe;
t) aprobă inițierea, exercitarea, soluționarea sau stingerea oricărei/oricărui pretenții/litigiu ori arbitraj sau a oricărei alte proceduri care implică Societatea;
ț) îi informează pe asociații Societății, în cadrul primei Adunări Generale a Asociaților ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori cu directorii, cu angajații sau cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția reprezentanților asociaților a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții;
Obligația de informare revine Consiliului de Administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai administratorilor, directorilor sau angajaților.

u) îi informează pe asociații Societății, în cadrul primei Adunări Generale a Asociaților ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de către Societate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară așa cum sunt acestea definite prin Legea nr. 111/2016 privind aprobarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în Lei al sumei de 100.000 Euro;
v) convoacă Adunarea Generală a Asociaților pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale Societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a Societății potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu asociații care dețin controlul asupra Societății sau cu o societate controlată de aceștia;
w) menționează într-un capitol special din rapoartele semestriale și anuale actele juridice încheiate în condițiile prevăzute la prezentul Articol 23, literele u) și v), precizând elementele referitoare la părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și sem ificative în legătură cu aceste acte juridice;
În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a Societății.
x) orice alte atribuții care, prin lege, sunt stabilite în competența administratorilor Societății.

3. Obiectivele şi rezultatele aşteptate

Activitatea societății se desfășoară în concordanță cu:

- Strategia de siguranță publică a județului Bihor;
- Obiectivele autorității publice tutelare privind eficiența serviciilor publice externalizate;
- Necesitatea de a asigura un climat sigur pentru derularea activităților instituțiilor subordonate Consiliului Județean și nu numai;
- Cerințele legislative actuale din domeniul securității private (Legea nr. 333/2003 și H.G. nr. 301/2012).

<u>Obiectivele strategice</u> ale Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L. sunt:

Prin raportare la obiectivele generale, următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse pe durata mandatului:

1. Îmbunătățirea și eficientizarea serviciilor oferite;
2. Extinderea activității comerciale și diversificarea surselor de venit;

3. Consolidarea performanței economice și asigurarea sustenabilității financiare;
4. Dezvoltarea resurselor umane prin formare continuă și profesionalizare;
5. Investiții în procesele de digitalizare și creșterea eficienței operaționale.

Pentru realizarea misiunii Societății, autoritatea publică tutelară așteaptă de la viitorii administratori să întreprindă următoarele **activități pentru obținerea rezultatelor strategice**:

- Creșterea calității și profesionalismului serviciilor de pază și intervenție;
- Creșterea gradului de satisfacție al clienților;
- Atragerea de noi contracte comerciale în afara celor cu autorități publice;
- Extinderea serviciilor (monitorizare video, sisteme de securitate, consultanță în securitate);
- Menținerea unei rate a profitabilității pozitive;
- Asigurarea unui echilibru între costurile de operare și tarifele practicate;
- Instruirea continuă a agenților de pază și a personalului tehnic;
- Asigurarea unui climat organizațional sigur și motivant;
- Automatizarea proceselor administrative și operaționale;
- Investiții în tehnologii moderne de supraveghere și alarmare.

Componența Consiliului:

Membrii consiliului trebuie să acționeze independent și critic în relația cu managementul executiv și să se completeze unul pe celălalt. Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua și aplica operațiunile și politicile societății.

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componenţa Consiliului:

- nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- majoritatea membrilor consiliului de administraţie va fi formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul *art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;*
- stabilirea numărului de membri ai consiliului de administraţie se va face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; consiliul de administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen;
- se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de *OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare* si *Legea 31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.*

Profilul individual al membrilor CA al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

Condiții generale Administrator 1 - Executiv:

- are studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice și o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani; **SAU**
- are studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani, **și deține un act de calificare cu recunoaștere națională necesar pentru practicarea ocupațiilor „manager de securitate" sau „manager servicii private de securitate".**
- experiență profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private şi/sau instituții publice;
- cetăţenia română;
- cunoaşterea limbii române, scris şi vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exerciţiu a atribuțiilor;

- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
- experienţă în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative şi participarea în implementarea unor proiecte de investiţii cu finanțare internă și externă (constituie avantaj);
- nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură de natură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- competențe în gestionarea resurselor și optimizarea serviciilor;
- competențe manageriale și de leadership.

Condiții generale Administrator 2 - neexecutiv:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
- cetăţenia română;
- cunoaşterea limbii române, scris şi vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exerciţiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
- experienţă în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative şi participarea în implementarea unor proiecte de investiţii cu finanțare internă și externă (constituie avantaj);
- nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură de natură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- disponibilitate pentru implicare activă și participare regulată la ședințele CA
- competențe manageriale.

Condiții generale Administrator 3 - neexecutiv:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
- este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/ supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, **conform art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative;**
- cetăţenia română;
- cunoaşterea limbii române, scris şi vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exerciţiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
- experienţă în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative şi participarea în implementarea unor proiecte de investiţii cu finanțare internă și externă (constituie avantaj);
- nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură de natură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- disponibilitate pentru implicare activă și participare regulată la ședințele CA;
- competențe manageriale.

a. Competențe specifice sectorului

Membrii Consiliului vor avea cunoștințe în activități legate de domeniul de activitate al societății și vor cunoaște reglementările specifice întreprinderilor publice.

b. Competențe profesionale de importanță strategică

Membrii Consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței unei societăți, vor demonstra capacitatea de a lua decizii strategice și de a propune soluții în situații de risc. Vor avea

capacitatea de a evalua impactul deciziilor propuse de **administratorul executiv** și vor demonstra abilități de negociere între toate părțile interesate.

c. Guvernanța corporativă

Se va evalua înțelegerea principiilor și practicilor de guvernanță corporativă, inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile directorului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței.

d. Comportamente și abilități:

Se au în vedere următoarele comportamente și abilități:

- abilități de comunicare și negociere
- capacitate de analiză și sinteză
- abilități de relaționare bine dezvoltate
- abilități manageriale
- adaptabilitate și flexibilitate
- orientare pe soluții și rezolvarea de probleme
- luarea deciziei
- viziune și gândire strategică.

e. Internațional

Se are în vedere experiența acumulată prin participarea în diverse organizații internaționale (constituie un avantaj participarea la evenimente specifice domeniului).

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

ANEXA 3 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L

PROFILUL CANDIDATULUI
pentru funcția de administrator al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L. la care U.A.T. Județul Bihor, prin Consiliul Județean Bihor, are calitatea de asociat unic

Potrivit prevederilor art. 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din scrisoarea de aşteptări;
b) descrierea criteriilor de selecţie.

1. Context organizaţional:

Societatea PAZĂ ȘI PROTECȚIE 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 și funcționează potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății, așa cum sunt stabilite prin Actul constitutiv.

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

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.

Consiliul de Administrație (denumit în continuare „Consiliul"), dintre care:
- un membru executiv
- doi membri neexecutivi

Consiliul își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv al Societății și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare, întocmit cu respectarea legislației în vigoare.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul societății desemnată de către administratorul executiv.

Având în vedere delegarea atribuţiilor de conducere către administratorul executiv, membrii consiliului de administraţie vor fi administratori neexecutivi si independenți in sensul art. 138 ^ 2 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2. Rolurile posturilor (denumire posturi)

Administrator 1 - executiv, este însărcinat cu asumarea responsabilităților executive și implementarea planului de administrare (care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor şi criteriilor de performanţă) și conducerea activității curente a societății.

Condiții de eligibilitate:

Condiţiile minime obligatorii:

- Cetățenie română;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- Experiență relevantă în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile;
- Nu a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- Nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar și nici cazier fiscal;
- Nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, vechime în specialitate de cel puţin 7 ani SAU studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani și act de calificare cu recunoaştere naţională necesar pentru practicarea ocupaţiilor «manager de securitate» sau «manager servicii private de securitate».
- Experiență în conducerea unei structuri cu activitate în domeniul pază și protecție sau alt domeniu similar;
- Îndeplinește criteriile cerute prin 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;

Cerințe contextuale:

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului Societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care se confruntă;
2. Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă Societatea;
3. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
4. Să fie capabil, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Trăsături și condiții:

1. Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. Să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. Să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. Să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. Să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
6. Să fie familiarizat cu cerințele guvernanței financiare și cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
7. Să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Administrator 2 - neexecutiv, responsabil de implementarea planului de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor şi criteriilor de performanţă;

Condiții de eligibilitate:

Condiţiile minime obligatorii:

- ➔ Cetățenie română;
- ➔ Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- ➔ Experiență relevantă în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile;
- ➔ Nu a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- ➔ Nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar și nici cazier fiscal;
- ➔ Nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ➔ Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani;
- ➔ Îndeplinește criteriile cerute prin 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;

Cerințe contextuale:

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului Societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care se confruntă;
2. Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă Societatea;
3. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
4. Să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Trăsături și condiții:

1. Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. Să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. Să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. Să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. Să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
6. Să fie familiarizat cu cerințele guvernanței financiare și cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
7. Să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Administrator 3 - neexecutiv, auditor financiar sau cu experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/ entități de interes public.

Condiții de eligibilitate:

Condiţiile minime obligatorii:

- ➔ Cetățenie română;
- ➔ Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- ➔ Este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/ supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, **conform art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative;**
- ➔ Experiență relevantă în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile;
- ➔ Nu a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu

modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;

- ➔ Nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar și nici cazier fiscal;
- ➔ Nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ➔ Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani;

- ➔ Competenţe în domeniul auditului financiar, dovedite prin documente de calificare;
- ➔ Îndeplinește criteriile cerute prin 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;

Cerințe contextuale:

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului Societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care se confruntă;
2. Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă Societatea;
3. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
4. Să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Trăsături și condiții:

1. Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini si experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. Să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. Să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. Să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. Să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;

6. Să fie familiarizat cu cerințele guvernanței financiare și cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
7. Să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Consiliul sprijină managementul executiv. Consiliul de Administraţie exercită următoarele atribuţii conform actului constitutiv al societății (actualizat cu noile prevederi aduse de guvernanța corporativă):

a) convoacă Adunarea Generală a Asociaților, stabilind ordinea de zi a ședinței;
b) întocmește și prezintă Adunării Generale a Asociaților raportul cu privire la activitatea Societății pe anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociaților;
c) propune Adunării Generale a Asociaților bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;
d) stabilește și propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Adunarea Generală a Asociaților;
e) propune Adunării Generale a Asociaților modificarea/completarea Actului Constitutiv, majorarea sau reducerea capitalului social și constituirea de rezerve, plasarea unei părți din mijloacele financiare ale fondului de rezervă și ale fondurilor cu destinație specială în titluri ale statului și alte valori;
f) propune Adunării Generale a Asociaților numirea membrilor Consiliului de Administrație;
g) propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și de funcționare ale Societății;
h) aprobă strategia și tactica de marketing și îndrumă conducerea cu privire la atragerea de clienți și diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor societății;
h) decide și rezolvă alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Asociaților;
i) propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților obiectivele și criteriile de performanță ale directorului general;
î) înregistrează la Registrul Comerțului orice schimbare a Consiliului de Administrație și/sau a cenzorului/auditorului financiar;
j) încheie toate actele juridice necesare realizării obiectului/obiectelor de activitate al/ale Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Asociaților;
k) propune, spre aprobarea Adunării Generale a Asociaților, Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de Administrație;
l) prezintă semestrial Adunării Generale a Asociaților un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului General/al directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale Societății și la raportările contabile semestriale ale Societății;

m) elaborează un raport anual privind activitatea Societății, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a Societății;
n) îl/îi numește pe Directorul General/directorii Societății, la recomandarea Comitetului de nominalizare;
o) aprobă planul de management elaborat de către Directorul General/directorii Societății. Planul de management va fi corelat și va dezvolta planul de administrare al Consiliului de Administrație. Dacă planul de management nu va fi aprobat de către Consiliul de Administrație, acesta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea noului Director General/noilor directori.
p) stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită Directorului General/directorilor Societății, în limitele generale ale remunerațiilor aprobate de către Adunarea Generală a Asociaților;
q) aprobă Codul de etică al Consiliului de Administrație;
r) stabilește și menține politicile de asigurare privind personalul și bunurile Societății;
s) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății și decide asupra încheierii contractelor privind realizarea investițiilor;
ș) aprobă casarea și scoaterea din funcțiune din patrimoniul propriu al Societății ale mijloacelor fixe;
t) aprobă inițierea, exercitarea, soluționarea sau stingerea oricărei/oricărui pretenții/litigiu ori arbitraj sau a oricărei alte proceduri care implică Societatea;
ț) îi informează pe asociații Societății, în cadrul primei Adunări Generale a Asociaților ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori cu directorii, cu angajații sau cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția reprezentanților asociaților a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții;
Obligația de informare revine Consiliului de Administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai administratorilor, directorilor sau angajaților.
u) îi informează pe asociații Societății, în cadrul primei Adunări Generale a Asociaților ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de către Societate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară așa cum sunt acestea definite prin Legea nr. 111/2016 privind aprobarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în Lei al sumei de 100.000 Euro;
v) convoacă Adunarea Generală a Asociaților pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale Societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a Societății potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu asociații care dețin controlul asupra Societății sau cu o societate controlată de aceștia;
w) menționează într-un capitol special din rapoartele semestriale și anuale actele juridice încheiate în condițiile prevăzute la prezentul Articol 23, literele u) și v), precizând elementele referitoare la părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și sem ificative în legătură cu aceste acte juridice;

În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a Societății.
x) orice alte atribuții care, prin lege, sunt stabilite în competența administratorilor Societății.

Preşedintele Consiliului de Administraţie prezidează şedinţele Consiliului de Administraţie şi exercită orice alte atribuţii ce îi revin din **Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Consiliului** şi din hotărârile Consiliului de administraţie, precum şi din prevederi legale.

Fiecărui membru al CA îi este cerut să înțeleagă pe deplin responsabilitățile Consiliului, să aibă o viziune pe termen lung și să ofere contribuții valoroase la bunul mers al Societății, să arate dedicație pentru rolul său prin pregătirea minuțioasă, disponibilitate și punctualitate; dedicație pentru îmbunătățirea continuă Societății, integritate, independență, să ia numai decizii pentru binele organizației și să dovedească probitate morală.

Față de cele mai sus menționate, **cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate în selectarea membrilor Consiliului de Administrație este**:

A. Criterii generale

1. Competențe specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice
3. Competențe privind guvernanța corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experienţa pe plan local și internaţional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputaţie personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a asociaților

B. Criterii de selecție specifice:

Fiecare candidat trebuie să respecte următoarele criterii de selecție obligatorii:

a) Are experienţă de conducere acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private şi/sau instituții publice de minim 6 luni;

b) Are studii universitare de lungă durată şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani;

Se vor aplica candidaților și criteriile de selecție referitoare la:

- **Numărul de funcționari publici.** Nu pot fi numiţi mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituţii publice.
- **Gradul de independență**. Majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în înțelesul art.138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
- **Criteriul de gen.** Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; consiliul de administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen.
- **Numărul de mandate.** O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administraţie şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeaşi măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum şi persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administraţie şi/sau consiliu de supraveghere. Se vor aplica criteriile pentru respectarea obligațiilor privind componența comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administrație.
- **Comitetul de audit** trebuie să fie un comitet independent sau un comitet al consiliului de administraţie sau de supraveghere al entităţii auditate. Acesta este alcătuit din membri neexecutivi ai consiliului de administraţie sau de supraveghere al entităţii auditate şi/sau din membrii desemnaţi de adunarea generală a acţionarilor sau asociaţilor entităţii auditate sau, pentru entităţile care nu au acţionari sau asociaţi, de un organism echivalent.
  - Cel puţin un membru al comitetului de audit trebuie să deţină competenţe în domeniul contabilităţii şi auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
  - Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care îşi desfăşoară activitatea entitatea auditată.

- Majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenţi de entitatea auditată. Preşedintele comitetului de audit este numit de membrii acestuia sau de către consiliul de supraveghere al entităţii auditate şi este independent de entitatea auditată.

Candidații căutați vor avea următoarele **competențe**:

- Muncă în echipă
- Gândire strategică
- Orientare pe rezultate
- Managementul riscului

Candidaţii selectaţi conform cerințelor, vor fi evaluaţi pe baza matricei Consiliului de Administraţie ai Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L., anexa la Profilul Consiliului de Administrație. Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu prevederile din Anexa 1a la normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

ANEXA 4 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L

Matricea Consiliului de Administrație al societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.

I. Matricea

Criterii		**Obligatorii (OB) sau Opțional (Opț)**	**Ponderе**
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
1. COMPETENȚE			
C1	**Competențe specifice sectorului**		
C1.1	Experiența relevantă în domeniul de activitate al societății	OB	1
C1.2	Cunoașterea pieței pe care acționează societatea	OB	1
C2	**Competențe profesionale de importanță strategică**		
C2.1	Viziune și planificare strategică	OB	1
C2.2	Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia	0B	1
C2.3	Marketing strategic	OB	1
C2.4	Managementul riscului	OB	1
C2.5	Legislație	OB	1
C2.6	Finanțe și contabilitate	OB	1
C3	**Competențe de guvernanță corporativă**		

C3.1	Monitorizarea performanței	OB	1
C3.2	Abilități de comunicare și negociere	OB	1
C3.3	Capacitate de analiza și sinteza	OB	1
C3.4	Abilități de relaționare	OB	1
C4	**Internațional**		
C4.1	Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul activității societății	OPȚ	0,1
0. TRĂSĂTURI			
T1	Integritate şi reputaţie	OB	1
T2	Independenţă	OPȚ	0,1
T3	Expunere politică	OPȚ	0,1
T4	Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor	OB	1
0. CONDIŢII PRESCRIPTIVE SI PROSCRIPTIVE			
P1	Număr de mandate	OPȚ	0,1
P2	Studii superioare în domeniul științelor juridice	OB	1
P3	Studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani	OB	1

Explicarea matricei:

1. COMPETENȚE		
C1 Competențe specifice sectorului		
C1.1 Experiența relevantă în domeniul de activitate al societății		
Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendintele si forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitiva a societății în raport cu alte societăți din domeniu.	1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea; 2. Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.); 3. Împărtășește cunoștințele și perspectivele cu alți membri ai	

	consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor.	
C1.2 Cunoașterea pieței pe care acționează societatea		
Descriere: înțelege piața pe care acționează societatea și ghidează luarea deciziilor privind strategia de investiții a societății.		
C2 Competențe profesionale de importanță strategică		
C2.1 Viziune și planificare strategică		
Descriere: are o cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscuri, identifica prioritățile strategice și contribuie în cadrul consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.	Indicatori: 1. Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului care ghidează strategia; 2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale 3. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă	
C2.2 Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia		
Descriere: contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective.	Indicatori: 1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate 2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice 3. Exercită o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor 4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când consideră problemele din perspectiva consiliului	
C2.3 Marketing strategic		
Descriere: Are cunoștințe și experiență referitoare la marketingul strategic și comunicare, și poate asista consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor și	Indicatori: 1. Poate participa la evaluarea eficacității programelor și campaniilor de marketing	

bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele societății.	2. Asistă consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților și de capital de brand 3. Înțelege care sunt părțile interesate externe ale organizației și poate evalua metodele potrivite de comunicare.	
C2.4 Managementul riscului		
Descriere: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.	Indicatori: 1. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului 2. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc 3. Preia propunerile aduse în atenția consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management al riscurilor.	
C2.5 Legislație		
Descriere: are o înțelegere a sistemului legislativ și a mediilor legale și regulatoare în care operează societatea.	Indicatori: 1. Are cunoștințe funcționale despre comercial general; 2. Familiar/ă cu cadrul legislativ și statutul sub care operează organizația ; 3. Solicită sprijin în spețele particulare ale societății.	
C2.6 Finanțe și contabilitate		
Descriere: familiar cu cerințele privind guvernanța financiară și a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale principiilor consiliului și de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.	Indicatori: 1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu implicații posibile financiare; 2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicațiile financiare ale deciziilor specifice 3. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilitatii.	
C3 Competențe de guvernanță corporativă		

C3.1 Monitorizarea performanței		
Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice și sociale.	Indicatori: 1. Contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu; 2. Înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea 3. Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie.	
C3.2 Abilități de comunicare și negociere		
Descriere: este eficient/ă în negocierea între părțile interesate cu scopul de a obține rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.	Indicatori: 1. negociază cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe; 2. soluționează conflictele interne și externe cu minimum de impact; 3. poate obține compromisuri fără a deteriora relațiile; 4. demonstrează asertivitate în comunicare și relaționare.	
C3.3 Capacitate de analiză și sinteză		
Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a previziona evolutia acelui sistem în condițiile modificării unui element component.	Indicatori 1. Descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu; 2. Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul; 3. Poate sintetizează informațiile și să identifice elementele importante; 4. Poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctand părțile ei forte și punctele ei slabe.	
C3.4 Abilități de relaționare		
Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.	Indicatori: 1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut;	

	2. Investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze; 3. Construiește echipe pe baza principiilor unității și diversității.	
C4 Internațional		
C4.1 Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul activității societății		
Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene în domeniul siguranței și securității	Indicatori: 1. Participă la conferințe și simpozioane; 2. Poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului; 3. Ajuta consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;	
2. TRĂSĂTURI		
T1 Integritate şi reputaţie		
Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.	Indicatori: 1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului 2. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu; 3. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat 4. Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.	
T2 Independenţă		
Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.	Indicatori: 1. Solicită clarificări și explicații; 2. Este dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.	
T3 Expunere politică		
Descriere		

Candidatul declară pe propria răspundere expunerea sa politică. Punctare: - 1 punct pentru desfășurarea activității politice în rol de lider - 3 puncte pentru desfășurarea activității politice ca membru al unui partid politic fără rol de conducere - 5 puncte pentru absența activității politice		
T4 Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor		
Punctare: ● 1 punct pentru intențiile exprimate care nu se aliniază cu scrisoarea de așteptări ● 5 puncte pentru intențiile exprimate care se aliniază cu scrisoarea de așteptări		
3. CONDIŢII PRESCRIPTIVE ŞI PROSCRIPTIVE		
P1 Număr de mandate		
Punctare: -1 punct pentru 3 mandate -2 puncte pentru 2 mandate -3 puncte pentru 1 mandat -4 puncte pentru 0 mandate		
P2 Studii superioare în domeniul științelor juridice		
Punctare -1 punct pentru candidații fără studii superioare în domeniul științelor juridice		
-5 puncte pentru candidații cu studii superioare în domeniul științelor juridice		
P3 Studii superioare economice sau juridice şi experienţă în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani		
Punctare: -1 punct pentru candidații fără studii superioare economice, sau juridice - 3 puncte pentru candidații cu studii superioare economice sau juridice - 5 puncte pentru candidații cu studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani		

2. Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii - Reprezintă categorii de competenţe, trăsături, condiţii necesare şi interdicţii derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaţilor pentru postul de membru în consiliu.

B. Obligatoriu (Oblig.) sau Opţional (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opţional). Criteriile obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competenţă aplicabil. Criteriile opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toţi, pentru care nu există un nivel minim de competenţă aplicabil tuturor membrilor consiliului.

C. Ponderea (0-1)- Indică importanţa relativă a competenţei ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanţă crescută a competenţei, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanţă scăzută.

D. Administratori în funcţie - Numele complet al administratorilor actuali, ordonaţi alfabetic.

E. Candidaţi nominalizaţi - Numele complet al administratorilor propuşi (candidaţi sau/şi nominalizaţi), ordonaţi alfabetic.

F. Total - Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toţi administratorii şi candidaţii nominalizaţi, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

G. Total ponderat - Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii şi candidaţii nominalizaţi [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

H. Pragul minim colectiv - Nivel procentual din potenţialul maxim al competenţelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toţi membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităţilor necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidaţi sau membri x punctajul maxim]x 100).

I. Pragul curent colectiv - Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidaţi sau membri x punctaj maxim) x 100.

3. Descrierea rândurilor matricei

- **Competenţe -** Combinaţia de cunoştinţe, aptitudini, experienţă şi comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Trăsături -** O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

- **Condiții prescriptive si proscriptive - Alte condiţii eliminatorii -** Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite şi care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Subtotal -** Punctajul total pentru administratori şi candidaţi nominalizaţi individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competenţe, trăsături, condiţii care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].
- **Subtotal ponderat** - Însumarea valorilor obţinute în urma multiplicării punctajului obţinut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată. Σ(punctaj criteriu*pondere criteriu)
- **Total -** Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori şi candidaţii nominalizaţi individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).
- **Total ponderat** - Suma Subtotalurilor ponderate.
- **Clasament** - Clasificarea candidaţilor nominalizaţi pe baza totalului ponderat obţinut de fiecare.

II. Criterii folosite în cadrul matricei – descrierea și indicatori asociați

1.Competențe

1.1.Competențe specifice sectorului

1.1.1.Experiența relevantă în domeniul de activitate al societății

Descriere:

Cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula pozitionarea competitiva a societății în raport cu alte societăți din domeniu.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
2. Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.);
3. Împărtășește cunoștințele și perspectivele cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor.

1.1.2.Cunoașterea pieței pe care acționează societatea

Descriere:

Înțelege piața pe care acționează societatea și ghidează luarea deciziilor privind strategia de investiții a societății**.**

Indicatori:

1. Este informat/ă cu privire la competiție.

2. Cunoaște nevoile clienților și ține seama de acestea când propune soluții sau ia decizii.

I.2. Competențe profesionale de importanță strategică

I.2.1. Viziune și planificare strategică

Descriere:

Are o cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifica prioritățile strategice și contribuie în cadrul consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.

Indicatori:

1. Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului care ghidează strategia;
2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale
3. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă

1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia

Descriere:

Contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective.

Indicatori:

1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate
2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice
3. Exercită o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor
4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când consideră problemele din perspectiva consiliului

1.2.3. Marketing strategic

Descriere:

Are cunoștințe și experiență referitoare la marketingul strategic și comunicare și poate asista consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

Indicatori:

1. Poate participa la evaluarea eficacității programelor și campaniilor de marketing.

2. Asistă consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților și de capital de brand.

3. Înțelege care sunt părțile interesate externe ale organizației și poate evalua metodele potrivite de comunicare.

1.2.4. Managementul riscului

Descriere:

Înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

Indicatori:

1. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului
2. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc
3. Preia propunerile aduse în atenția consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management al riscurilor.

1.2.5. Legislație

Descriere:

Are o înțelegere a sistemului legislativ și a mediilor legale și regulatoare în care operează societatea.

Indicatori:

1. Are cunoștințe funcționale despre comercial general;
2. Familiar/ă cu cadrul legislativ și statutul sub care operează organizația;
3. Solicită sprijin în spețele particulare ale societății.

1.2.6. Finanțe și contabilitate

Descriere:

Familiar cu cerințele privind guvernanța financiară și a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale principiilor consiliului și de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.

Indicatori:

1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu implicații posibile financiare;
2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicațiile financiare ale deciziilor specifice

3. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

1.3. Guvernanța corporativă

1.3.1. Competențe de guvernanță corporativă

Descriere:

Are o cunoaștere de bune practici și principii de guvernanță corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor publice și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă fundamentale
2. Înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate
4. Înțelege structura de responsabilitate și cum diverse organisme relaționează unul cu celălalt – Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul societății.

1.3.2. Monitorizarea performanței

Descriere:

Înțelege responsabilitățile consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice și sociale.

Indicatori:

1. Contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu;
2. Înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea;
3. Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie.

1.4. Comportamente și abilități

1.4.1. Abilități de comunicare și negociere

Descriere:

Este eficient/ă în negocierea între părțile interesate cu scopul de a obține rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Indicatori:

1. Negociază cu succes in situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
2. Soluționează conflictele interne și externe cu minimum de impact;
3. Poate obține compromisuri fără a deteriora relațiile;
4. Demonstrează asertivitate în comunicare și relaționare.

1.4.2. Capacitate de analiză și sinteză

Descriere:

Poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a previziona evolutia acelui sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicatori

1. Descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
2. Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
3. Poate sintetiza informația și identifica elementele importante;
4. Poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

1.4.3. Abilități de relaționare

Descriere:

Relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

Indicatori:

1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
2. Investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze;
3. Construiește echipe pe baza principiilor unității și diversității.

1.5. Internațional

1.5.1. Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul activității societății

Descriere:

Participarea în organizații internaționale/europene în domeniul pazei și protecției și alte servicii complementare

Indicatori:

1. Participa la conferințe si simpozioane;
2. Poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
3. Ajuta consiliul in inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;

2. Trăsături

2.1. Integritate şi reputaţie

Descriere:

Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

Indicatori:

1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului
2. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
3. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
4. Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.

2.2. Independenţă

Descriere:

posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicatori:

1. Solicită clarificări și explicații;
2. Este dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

2.3.Expunere politică

Rating	1 (ocupă funcție de conducere)	2	3	4	5 (nu are funcție în partid)
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

2.3. Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor	Intenţia exprimată nu se aliniaza				Intenţia exprimată se aliniaza

3. Condiţii prescriptive şi proscriptive

3.1. Număr de mandate

Rating		1	2	3	4
Număr de mandate		3	2	1	0

3.2. Studii superioare în domeniul științelor juridice

Rating	1	2	3	4	5
Studii sperioare în domeniul științelor juridice	Fără studii superioare în domeniul științelor juridice	-	-	-	Cu studii superioare în domeniul științelor juridice

3.3. Studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani	Fără studii superioare economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani	-	-	Cu studii superioare economice, sociale, juridice și experiență de cel puțin 5 ani sau cu studii în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 10 ani	Cu studii superioare superioare economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice și experiență de peste 10 ani

III. Grila de punctaj a competențelor și tabelele de rating

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilităţii candidaților de a îşi demonstra competenţa în ceea ce priveşte consiliul, clasificând nivelurile de abilităţi în cinci categorii, de la „limitat" la „expert".

Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplice sau să demonstreze această competență
1	Novice	Are o înțelegere a cunoștințelor de baza
2	Intermediar	Are un nivel de experiența câștigat prin formare fundamentală si/sau prin câteva experimente similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. ● Înțelege și poate discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de aceasta competență; ● Face uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Este capabil/ă să îndeplinească cu success funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalul cu mai multă experiența, dar de regula demonstrează această aptitudine independent. ● A aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; ● Înțelege și poate discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Poate îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Este recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) in această competență, este capabil/ă să ofere ajutor și are experiență avansată în această competență. ● A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanță a consiliului și nivel executiv superior. ● Este capabil/ă să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Este cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Poate oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.

		● A demonstrat excelentă în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații; ● Este privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară.

Tabele de rating - Competențe

Cunoștințe, aptitudini și experiență	**Rating**
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

IV. Utilizările matricei

Matricea personalizată, criteriile asociate şi grilele de punctaj derivate din profilul consiliului vor fi utilizate cu scopul de a stabili un standard comun în vederea recrutării și selecției membrilor CA pentru Societatea Pază și Protecție Bihor S.R.L.

a) Notarea tuturor candidaţilor pentru consiliu conform unui standard comun;
b) Formularea întrebărilor pentru interviul candidaţilor;
c) Informare referitoare la descrierea profilelor de candidat;
d) Informare referitoare la anunţul consiliului pentru posturile vacante.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

ANEXA 5 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L

ANUNȚ DE RECRUTARE PENTRU 3 POZIȚII VACANTE DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.

Județul Bihor – Societatea Pază și Protecție Bihor S.R.L. și expertul său în recrutare **Mesaros Anamaria P.F.A.** anunță demararea procedurii de recrutare și selecție pentru nominalizarea în vederea numirii celor trei membri în Consiliului de Administrație al Pază și Protecție Bihor S.R.L. Procesul de recrutare și selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, cele ale Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, ale Legii nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor - republicată și Hotărârea 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, precum și cu cele ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Județul Bihor – Societatea Pază și Protecție Bihor S.R.L. caută candidați care să aibă capacitatea de a pune în practică principiile guvernanței corporative a întreprinderilor publice, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu scopul îndeplinirii obiectivelor societății pe perioada mandatului de 4 ani:

- Creșterea calității și profesionalismului serviciilor de pază și intervenție;
- Creșterea gradului de satisfacție al clienților;
- Atragerea de noi contracte comerciale în afara celor cu autorități publice;
- Extinderea serviciilor (monitorizare video, sisteme de securitate, consultanță în securitate);
- Menținerea unei rate a profitabilității pozitive;
- Asigurarea unui echilibru între costurile de operare și tarifele practicate;
- Instruirea continuă a agenților de pază și a personalului tehnic;
- Asigurarea unui climat organizațional sigur și motivant;
- Automatizarea proceselor administrative și operaționale;
- Investiții în tehnologii moderne de supraveghere și alarmare.

Principalele **atribuții și responsabilități** ale membrilor Consiliului de Administrație sunt:

- Implementarea sistemului de conducere specific întreprinderilor publice, care impune o bună guvernare, performanța economică și competitivitatea acestora;
- Elaborarea planului de administrare, respectiv strategia de administrare;

- Gestionarea strategică a organizației prin implementarea politicilor specific unei societăți performante;
- Susținerea și evaluarea performanței directorului executiv;
- Monitorizarea stării financiare ale organizației;
- Aprobarea deciziilor importante și a bugetelor anuale;
- Raportarea performanței companiei;
- Îndeplinirea atribuțiilor de bază prevăzut în art.9 din OUG nr.109/2011, actualizată 2016, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Condiții generale Administrator 1 - executiv

- are studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice și o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
  SAU
- are studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani, **și deține un act de calificare cu recunoaștere națională necesar pentru practicarea ocupațiilor „manager de securitate" sau „manager servicii private de securitate".**
- experiență profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private şi/sau instituții publice;
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- cetăţenia română;
- cunoaşterea limbii române, scris şi vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exerciţiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
- experienţă în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative şi participarea în implementarea unor proiecte de investiţii cu finanțare internă și externă (constituie avantaj).
- nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură de natură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- competențe în gestionarea resurselor și optimizarea serviciilor;
- competențe manageriale și de leadership.

Condiții generale Administrator 2

- are studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- cetăţenia română;
- cunoaşterea limbii române, scris şi vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exerciţiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 - 145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
- experienţă în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative şi participarea în implementarea unor proiecte de investiţii cu finanțare internă și externă (constituie avantaj);
- nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură de natură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- disponibilitate pentru implicare activă și participare regulată la ședințele CA;
- competențe manageriale.

Condiții generale Administrator 3 - neexecutiv

- are studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
- este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/ supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, conform art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative;
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- cetăţenia română;
- cunoaşterea limbii române, scris şi vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exerciţiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările

ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 - 145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
- experienţă în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative şi participarea în implementarea unor proiecte de investiţii cu finanțare internă și externă (constituie avantaj);
- nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură de natură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- disponibilitate pentru implicare activă și participare regulată la ședințele CA;
- competențe manageriale.

Candidații vor avea următoarele competențe:
- Competențe specifice Societății Pază și Protecție Bihor și domeniului de activitate al acesteia;
- Competențe strategice/tehnice;
- Competențe de guvernanță corporativă;
- Competențe sociale și personale;
- Experiență pe plan local și internațional;
- Trăsături specifice postului;
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări;
- Capacitate de muncă în echipă;
- Gândire strategică;
- Orientare pe rezultate;
- Managementul riscului.

Criterii de selecție, aplicabile tuturor candidaților:
- Îndeplinirea tuturor cerinţelor exprimate mai sus şi cele menţionate în O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Competențele dovedite prin rezultate atinse în activitatea anterioară.

Etapele procesului de selecție:
Depunerea dosarelor de candidatură: 30 de zile de la data publicării anunțului de recrutare
Realizarea listei lungi: 5 zile de la primire avizului AMEPIP pentru candidaturile depuse
Evaluarea candidaților și realizarea listei scurte: 5-10 zile de la elaborarea listei lungi
Depunerea declarațiilor de intenție: 15 zile de la comunicarea includerii pe lista scurta
Interviurile de selecție finală: 3-10 zile de la depunerea declarației de intenție

Candidații vor depune, conform instrucțiunilor de mai jos, următoarele **documente:**
1. Curriculum Vitae în format European (în care se va preciza expres denumirea consiliilor de administrație din care face parte).
2. Copii ale diplomelor de studii și, după caz, ale altor specializări relevante.
3. Copie act de identitate.

4. Copie documente doveditoare privind experiența profesională de minim 7 ani în studiile absolvite cu diplomă de licență (copie carte de muncă, extras REGES/Revisal, adeverință de la locul/locurile de muncă, recomandări, proiecte, alte documente neconfidențiale).
5. Copie documente doveditoare privind experiența de conducere ca și director sau ca și administrator (contract de mandat, REGES/Revisal, contract de muncă, certificat constatator pe persoană fizică de la ONRC etc.)
6. Scrisoare de intenție, care va exprima motivația candidatului de a face parte din Consiliul de Administrație al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.
7. Cazier fiscal și judiciar.
8. Declarație pe proprie răspundere privind veridicitatea datelor cuprinse în CV.
9. Declarație privind conformitatea cu originalul a documentelor depuse în copie
10. Declarație privind neîncadrarea în cazurile de incompatibilitate prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011
11. Declarație privind respectarea cerinței de independență conform art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011
12. Declarație privind situațiile care afectează calitatea de administrator independent (art. 138² din Legea nr. 31/1990)
13. Declarație privind respectarea limitelor privind numărul de mandate, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011
14. Declarație privind neîncadrarea în categoria persoanelor revocate pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță (art. 30 alin. 9 din O.U.G. nr. 109/2011)
15. Declarație privind îndeplinirea condițiilor de studii și experiență prevăzute la art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011
16. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)
17. Declaraţie pe proprie răspundere prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare şi selecţie.

Modalitatea de evaluare a candidaților

Evaluarea candidaților se va face prin mai multe metode, în funcție de etapa din procesul de recrutare și selecție. În prima etapă vor fi evaluate dosarele depuse de către candidați în format electronic sau fizic precum și completările la dosare (solicitate și depuse acolo unde este cazul). Se vor verifica referințe, baze de date pentru firme pentru a confirma afirmațiile făcute în CV. Se va evalua Declarația de intenție elaborată pe baza Scrisorii de așteptări pe baza criteriilor menționate în descrierea matricii. În etapa de interviu, se vor observa comportamentele candidaților și se vor evalua răspunsurile la întrebările adresate de comisie pe baza cerințelor din Profilul Candidatului și a Matricii Consiliului. Aceste informații vor fi raportate la standardele cuprinse în documentele menționate mai sus

În urma interviului de selecție vor fi selectați 3 **candidați** care se vor prezenta în fața reprezentanților **Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.**

Documentele vor fi depuse în plic închis cu mențiunea: ***Aplicație pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.*** Candidaturile vor fi depuse personal sau trimise prin poștă la adresa: *Consiliul Județean Bihor, Mun. Oradea, str. Parcul Traian, nr. 5, Registratura Generală, jud. Bihor*. Plicurile ajunse după data și ora menționate nu vor fi luate în considerare. În cazul în care plicul nu conține toate documentele solicitate mai sus, **candidatura nu va fi**

luată în considerare. Modelele de declarații necesare pentru dosar sunt disponibile pe bază de cerere la adresa: registratura@cjbihor.ro. Candidaturile vor fi depuse în limba română. Candidații selectați vor fi anunțați telefonic despre data și locația la care va avea loc interviul.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

ANEXA 6 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L

PLANUL DE INTERVIU

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

Nr. crt.	Timp alocat	Demers întreprins
1.	2 min	**ACOMODARE:** 1. Primirea și acomodarea candidatului 2. Prezentarea intervievatorilor, a structurii interviului
2.	8 min	**PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXTUALE ALE SOCIETĂȚII** Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv scrisoarea de așteptări) iar apoi își prezintă principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat — atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
3.	18 min, repartizate după cum urmează	**PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI –A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE, astfel:**
3.1.	8 min.	**SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII** Integrarea în organizație a principiilor de acțiune a metodelor de organizare și operare specifice activității societății; - Administrarea optimă a societății armonizând interesele comunității deservite cu cele corporative; - Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă

		pentru a permite funcționarea optimă a societății; - Asigurarea unei structuri organizatorice optime; - Asigurarea unei structuri optime a SCIM;
3.2.	8 min.	**PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ** - Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor; - Analiza afacerii, - Digitalizarea organizațională - Negociere
3.3.	2 min.	**PROFESIONALE DE GUVERNANTĂ CORPORATIVĂ** - Management prin obiective - Integrarea în acțiuni a legislației de guvernantă corporativă
4.	20 min., din care:	**PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE, astfel:**
4.1.	2 min.	Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia
4.2.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională
4.3.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară
4.4.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor
4.5.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
4.6.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
4.7.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
4.8.	2 min.	Prezintă răspunsul la așeptările în domeniul eticii, integrității guvernanței corporative
4.9.	2 min.	Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
4.10.	2 min.	Prezintă realist comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
5.	1 min.	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat intervievatorilor.
6.	1 min.	FINALIZARE

		Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 50 min.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

ANEXA 7 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L

CONTRACT DE MANDAT DE ADMINISTRARE

ADMINISTRATOR EXECUTIV

Nr. _____ din _____2025

I. Preambul

Având în vedere:

- ➔ art. 196^1 alin. (1) raportat la art. 194 alin. (1) lit. b) și art. 197 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ➔ Dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ➔ Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- ➔ Dispoziţiile art. 1913-1919, art. 1924 precum şi ale art. 2009-2042 din Codul Civil;
- ➔ Actul Constitutiv al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.,

Şi faptul că:
Pe durata mandatului este necesar a fi stabilite drepturile şi obligaţiile părților semnatare, în contextul unui raport juridic de drept comercial, corespunzător exercitării funcţiei de membru al consiliului de administraţie,

părțile convin a încheia prezentul contract de mandat, ca urmare a acordului de voință exprimat.

II. Părțile contractante

Art. 1. Județul Bihor prin Consiliul Județean Bihor, cu sediul în Municipiul Oradea, Parcul Traian, nr. 5, Județul Bihor, telefon 0259410181, având cod fiscal 4244997, reprezentat prin președintele Consiliului Județean Bihor, domnul Mircea Mălan, în calitate de mandant,

și

Domnul/Doamna, _____, cetățean _____, născut la data de _____, în localitatea _____, domiciliat în _____, identificat cu CI, seria _____ nr. _____, C.N.P._____ în calitate de administrator executiv neexecutiv sau mandatar („administrator executiv/mandatar”).

III. DEFINIȚII

Art. 2. În prezentul contract de mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificaţii:

a. Act de înființare - Hotărârea C.J. Bihor nr. _____ din _____;

b. Cadrul legal aplicabil - ansamblul normelor juridice române cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011, Codul civil, Codul fiscal, precum şi în alte acte normative incidente prezentului contract de mandat, aplicabile părţilor;

c. Conflict de interese - orice situaţii sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, regulamentului de organizare şi funcţionare al societăţii, („ROF”) şi altor regulamente, în care interesul personal, direct ori indirect, al administratorului executiv, contravine interesului societăţii, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru societate;

d. imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal - (i) orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind administratorul executiv de posibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile, personal sau prin reprezentare, (ii) arestarea preventivă, (iii) arestarea administratorului executiv, (iv) anularea hotărârii autorităţii tutelare de desemnare a administratorului executiv, ş.a.;

e. Remunerația cuvenită administratorului executiv - înseamnă remuneraţia formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară și o componentă variabilă stabilită prin hotărâre a autorității tutelare, cu respectarea art. 8 din O.U.G nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f. Forţa majoră - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil şi inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului contract de mandat şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului de mandat; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice alte catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părți.

g. Decizia de afaceri - semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societăţii;

h. Eveniment fortuit - semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de administratorul executiv şi nici împiedicat de către acesta să se întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare şi a sistemului fiscal în Romania existent la semnarea prezentului contract şi care împovărează suplimentar societatea;

i. Indicatori de performanţă financiari şi nefinanciari - indicatori de performanţă stabiliţi prin act adiţional la contractul de mandat.

I. Obiectul contractului de mandat

Art. 3. Obiectul prezentului contract de mandat constă în stabilirea cadrului convențional privind exercitarea funcției de administrator executiv al Societății. În această calitate, administratorul executiv este împuternicit să adopte toate măsurile necesare pentru administrarea Societății, în limitele obiectului de activitate al acesteia, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, cu prevederile Actului Constitutiv, ale prezentului contract, precum și cu hotărârile Adunării Generale a Asociaților și deciziile Consiliului de Administrație, cu respectarea competențelor exclusive rezervate consiliului de administrație și președintelui consiliului, conform O.U.G. nr. 109/2011.

Art. 4. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, administratorul executiv va efectua toate actele necesare pentru administrarea bunurilor și desfășurarea activităților Societății, în interesul acesteia și în limitele obiectului său de activitate. În acest sens, Societatea încredințează administratorului organizarea, conducerea și gestionarea activității curente, cu respectarea atribuțiilor stabilite prin Actul Constitutiv, prezentul contract de mandat, precum și cu excluderea expresă a competențelor rezervate de lege, de Actul Constitutiv, Adunării Generale a Asociaților și Consiliului de Administrație.

Art. 5. În schimbul remunerației lunare prevăzute prin prezentul Contract, administratorul executiv își exercită mandatul pe baza componentei de management și indicatorilor-cheie de performanță (care vor constitui anexă la contractul de mandat), parte a planului de administrare aprobat de Consiliul de Administrație. În termen de 30 de zile de la data numirii, administratorul executiv al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L. va elabora și va prezenta spre aprobare Consiliului de Administrație componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului.

Art. 6. Locul îndeplinirii mandatului este la sediul societăţii sau poate fi modificat de societate şi stabilit într-o altă locaţie. Decizia cu privire la modificarea locului îndeplinirii mandatului se comunică prin grija societăţii, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al consiliului de administraţie.

II. Durata contractului de mandat

Art. 7. Prezentul Contractul se va încheia pe o perioadă de 4 ani, începând cu data de ……..2025, până la data de …….2025 și poate fi reînnoit prin hotărâre a Consiliului Județean Bihor

numai în urma evaluării și în condițiile îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor/obligațiilor asumate prin prezentul contract de mandat și a evaluării profilului administratorului în condițiile legii.

III. Obligațiile Administratorului executiv

Art.8.1. Administratorul executiv reprezintă Societatea în relațiile cu terții și în fața autorităților publice, în limitele împuternicirilor primite;

Art.8.2. Conduce și gestionează activitatea operațională a Societății, în conformitate cu deciziile Consiliului de Administrație și cu obiectivele stabilite de Adunarea Generală a Asociaților; elaborează și implementează planul de management aprobat de Consiliul de Administrație;

Art.8.3. Răspunde pentru îndeplinirea obiectivelor de performanță și pentru conservarea și dezvoltarea patrimoniului societății, fără a încălca atribuțiile rezervate Consiliului de Administrație sau Adunării Generale a Asociaților.

Art.8.4. Administratorul executiv este obligat ca, împreună cu ceilalţi membri ai consiliului de administraţie să ducă la îndeplinire toate actele necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii şi să exercite următoarele atribuţii principale:

8.5. Să stabilească direcţiile principale de activitate şi să aprobe strategia de dezvoltare a societăţii;

8.6. Să constituie comitetul de audit, conform prevederilor legale în vigoare;

8.7.. Să stabilească politicile contabile şi sistemul de control financiar şi aprobarea planificării financiare, după caz;

8.8.. Să delege conducerea societăţii, să selecteze, să numească şi să revoce directorul şi să stabilească remuneraţia acestuia, după caz, dacă directorul nu este selectat din rândul administratorilor.

8.9. Să evalueze trimestrial activitatea directorului atât sub aspectul execuţiei contractului de mandat încheiat cu aceştia, cât şi în ceea ce priveşte respectarea şi realizarea componentei de management din planul de administrare;

8.10. Să aprobe Regulamentul de organizare şi funcţionare al Consiliului de administraţie;

8.11. Să stabilească atribuţiile delegate în competenţa conducerii executive a societăţii, respectiv în competenţa directorului, în vederea executării operaţiunilor societăţii;

8.12. Să aprobe încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competenţa directorului, în limitele prevăzute de actul de înfiinţare;

8.13. Să elaboreze un raport anual privind activitatea societății cu respectarea prevederilor din OUG nr. 109/2011;

8.14. Să să prezinte anual, autorităţii tutelare, în termenul prevăzut de legislaţia în domeniu, raportul cu privire la activitatea societă/ii, bilanţul şi contul de profit şi pierderi și să facă recomandări privind repartizarea profitului şi avizeze proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al societăţii;

8.15. Să aprobe, în termen de maximum 80 de zile de la numirea directorului, componenta de management a planului de administrare elaborat de director, în conformitate cu prevederile O.U.G. 109/2011;

8.16. Să stabilească nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt şi mediu şi să aprobe eliberarea/constituirea garanţiilor, conform actului.

Art. 9. Administratorul executiv are următoarele atribuţii:

9.1. Să acorde mandat directorului sau comisiei de negociere în vederea negocierii contractului colectiv de muncă şi să aprobe forma finală a acestuia;

9.2. Să exercite atribuţiile ce i-au fost delegate de autoritatea tutelară, precum şi orice alte atribuţii prevăzute de lege sau de actul constitutiv;

9.3. Să prezinte semestrial autorităţii tutelare un raport asupra activităţii de administrare, care să includă informaţii referitoare la execuţia contractelor de mandat ale directorilor/membrilor directoratului, detalii privind activităţile operaţionale, performanţele financiare şi raportările contabile semestriale ale societăţii;

9.4. Ținerea, împreună cu ceilalți membri ai Consiliul de Administrație a următoare registre ale societății: - registrul acționarilor - registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale - registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație - registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari

9.5. Să aprobe nivelul asigurării de răspundere profesională pentru director, după caz, dacă directorul nu este selectat din rândul administratorilor;

9.6. Să verifice funcţionarea sistemului de control intern şi managerial;

9.7. Să adopte, în termen de 90 de zile de la data numirii, un Cod de Etică, care va fi publicat, prin grija Președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina de internet a societății și va fi revizuit anual (dacă este cazul), cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a fiecărui an.

Art. 10. Administratorul executiv este, de asemenea, obligat:

10.1. Să exercite mandatul cu loialitate, prudenţă şi diligenţă, în interesul exclusiv al societăţii şi al autorităţii publice tutelare;

10.2. Să participe efectiv la pregătirea riguroasă a şedinţelor Consiliului, dedicând minimum trei zile lucrătoare lunar acestui scop;

10.3. Să participe la toate şedinţele Consiliului şi, dacă este cazul, la comitetele de specialitate, cu excepţia situaţiilor în care, din motive neimputabile, este împiedicat să participe;

10.4. Să participe, alături de ceilalţi administratori neexecutivi, la:

- negocierea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari cu autoritatea tutelară;

- elaborarea componentei de administrare a planului de administrare;

- elaborarea rapoartelor privind activitatea societăţii şi stadiul realizării obiectivelor de performanţă;

- selecţia, numirea şi revocarea directorului executiv, după caz, dacă directorul nu este selectat din rândul administratorilor;

- evaluarea activităţii şi aprobarea remuneraţiei acestuia;

- aprobarea bugetului societăţii;

- aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;

- recrutarea şi, eventual, revocarea conducătorului auditului intern şi primirea de la acesta, la cerere, de rapoarte privind activitatea întreprinderii publice;

- verificarea funcţionării sistemului de control intern şi managerial;

10.5. Să ducă la îndeplinire, împreună cu ceilalţi administratori provizorii, planul de administrare, hotărârile Consiliului Judeţean Bihor şi să realizeze obiectivele şi indicatorii de performanţă prevăzuţi în anexele la contractul de mandat;

10.6. Să îndeplinească şi să respecte, împreună cu ceilalţi administratori provizorii, orice alte atribuţii şi prerogative rezervate Consiliului de Administraţie;

10.7. Să se abţină de la luarea deciziilor în cadrul Consiliului şi a comitetelor consultative în cazul existenţei unor conflicte de interese;

10.8. Să respecte şi să pună în aplicare cerinţele din Scrisoarea de Aşteptări a autorităţii publice tutelare;

10.9. Să respecte Codul de Etică adoptat la nivelul societăţii;

10.10. Să păstreze confidenţialitatea informaţiilor la care a avut acces prin documentele prezentate Consiliului de Administraţie, cu excepţia situaţiilor în care divulgarea acestora este impusă de lege sau necesară în relaţia cu autorităţile publice ori organele judiciare;

10.11. Să nu încheie contract de muncă sau alte acte juridice cu societatea, decât în condiţiile stabilite de lege;

10.12. Să participe la programe de formare profesională;

10.13. Să respecte orice alte obligaţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 11. Administratorul executiv are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu dezvălui nicio informație de natură confidențială sau secretă privind activitatea societății. În acest sens,

administratorul executiv se obligă să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în Anexa 1 la prezentul contract de mandat.

Art. 12. Administratorul executiv nu va folosi informațiile confidențiale – potrivit definiției stabilite în Anexa 1 – direct sau indirect, în folos personal sau în beneficiul unor terțe persoane, cu excepția situațiilor în care o asemenea utilizare este impusă de lege sau de participarea administratorului executiv la un proces.

Art. 13. Administratorul executiv se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa 2 la prezentul contract de mandat.

IV. Drepturile administratorului executiv

Art. 14. Administratorul executiv are dreptul la o indemnizație fixă lunară care nu poate depăşi de maximum 3 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de regia autonomă, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică anterior numirii, şi dintr-o componentă variabilă. Componenta fixă lunară a membrilor executivi ai consiliilor de administraţie poate depăşi de 3 ori, dar nu mai mult de maximum 6 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de regia autonomă, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică pentru perioadele lunare în care regia autonomă îndeplineşte cumulativ cel puţin următoarele condiţii:

a) nu are datorii restante faţă de bugetul general consolidat;

b) nu are datorii restante faţă de furnizori şi faţă de alţi creditori;

c) are programele de investiţii implementate conform graficelor de execuţie;

d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare şi nu înregistrează pierderi contabile curente;

e) nivelul ratei de profitabilitate determinată ca raport între profitul net şi cifra de afaceri este mai mare de 5%;

f) creşterea cifrei de afaceri în anul curent faţă de anul precedent este mai mare de 2,5%."

Art. 15. Administratorul executiv are dreptul la:

15.1. Decontarea de către întreprinderea publică a cheltuielilor de transport și cazare, pe bază de documente justificative, pentru participarea la ședințele de lucru, în cazul în care domiciliul acestuia este în altă localitate decât cea a sediului social al societății, precum și a altor cheltuieli efectuate în interesul îndeplinirii mandatului;

15.2. Asigurare pentru răspundere profesională – plata primelor aferente asigurării se efectuează de către societate;

15.3. Asistență de specialitate din partea personalului societății, pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului;

15.4. Informare nelimitată asupra activității societății și acces nelimitat la orice document al acesteia.

V. Drepturile societății

Art. 16. (1) Societatea are dreptul de a cere administratorului executiv să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al societății și să dea socoteală pentru modul în care îl exercită.

(2) Societatea are dreptul să pretindă administratorului executiv asigurarea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță aprobate de autoritatea tutelară.

(3) Societatea are dreptul să dispună măsuri de diminuare a indemnizației cuvenite, în caz de neluare a măsurilor necesare pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță aprobate de autoritatea tutelară.

(4) Societatea are dreptul să solicite și să verifice lunar, sau ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a societății.

VI. Obligațiile societății

Art. 17. Societatea se obligă să achite toate drepturile bănești cuvenite administratorului executiv, prevăzute în prezentul contract de mandat, inclusiv să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit și toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de orice natură, care revin administratorului executiv, în numele și pe seama acestuia.

Art. 18. Societatea se obligă să asigure administratorului executiv deplina libertate în exercitarea mandatului/atribuțiilor/obligațiilor, cu respectarea limitelor prevăzute de actul constitutiv, prezentul contract de mandat și cadrul legal aplicabil, așa cum este prevăzut la art. 2, lit. b) din contractul de mandat.

VII. Conflictul de interese

Art. 19. (1) Administratorul executiv care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății trebuie să informeze ceilalți administratori provizorii și auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privind acea operațiune.

(2) Aceeași obligație o are administratorul executiv în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până în gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

(3) Administratorul care nu respectă prevederile alin. (1) și (2) răspunde pentru daunele produse societății.

(4) În vederea aplicării prevederilor alin. (1) și (2), societatea prin grija consiliului de administrație, stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un Cod

de Etică, care se revizuiește anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a societății, fiind republicat, în cazul revizurii, la data de 31 mai a anului în curs.

VIII. Răspunderea părților

Art. 20. Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de oricare dintre părțile semnatare ale prezentului contract de mandat atrage răspunderea părții aflate în culpă.

Art. 21. Partea care a determinat încetarea contractului de mandat prin neîndeplinire culpabilă și/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor asumate, răspunde față de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor generate de încetarea contractului de mandat.

Art. 22. Administratorul executiv răspunde pentru nerespectarea culpabilă: (i) a obligației de îndeplinire a planului de admninistrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii indicatorilor de performanță financiar și nefinanciari, (ii) a prevederilor prezentului contract de mandat, (iii) a prevederilor hotărârilor adoptate de autoritatea tutelară și (iv) a prevederilor actului de înființare.

Art. 23. Administratorul executiv nu încalcă obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul societății și pe baza unor informații adecvate și dacă nu intervine un eveniment fortuit, așa cum este acesta definit.

IX. Forța majoră

Art. 24. Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel cum aceasta este definită la art. 2, lit. f) din prezentul contract de mandat.

Art. 25. În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

Art. 26. Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5(cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului contract de mandat.

X. Modificarea contractului de mandat

Art. 27. Prezentul contract poate fi modificat numai prin acord scris al părților semnatare, exprimat printr-un act adițional.

Art. 28. Prezentul contract de mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.

XI. Încetarea contractului de mandat

Art. 29. Prezentul contract de mandat încetează prin:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat;

b) numirea administratorilor definitiv;

c) revocarea cu efect imediat a administratorului executiv, de către autoritatea tutelară;

d) decesul administratorului executiv;

e) acordul părților semnatare;

f) renunțarea administratorului executiv la mandat, din cauze neimputabile;

g) intervenția unor impedimente legale, astfel cum acestea sunt definite la art. 2 lit. d) din prezentul contract de mandat, care interzic administratorului executiv să mai ocupe această funcție;

h) nerespectarea hotărârilor consiliului de administrație sau ale autorității publice tutelare;

k) nerespectarea legislației în vigoare, aplicabilă societății și a Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;

Art. 30. Mandatul administratorului executiv poate fi revocat: (i) în cazul în care împotriva acestuia s-a pus în mișcare o acțiune penală în legătură cu săvârșirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, a unei infracțiuni de corupție, delapidare, a unei infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, a unei infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, (ii) în cazul săvârșirii unei infracțiuni, alta decât cele prevăzute la alin. (i), (iii) în cazul existenței unei hotărâri penale definitive cu privire la săvârșirea unei infracțiuni intenționate, conform legii penale sau (iv) în cazul în care rezultatele administratori provizorii sunt considerate nesatisfăcătoare în uma evaluării anuale a activității acestuia. În aceste cazuri, revocarea mandatului de către autoritatea publică tutelară nu va fi considerată revocare fără justă cauză.

Art. 31. (1) Răspunderea administratorului executiv este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului contract, ale hotărârilor consiliului de administrație și a celor adoptate de autoritatea publică tutelară.

(2) Administratorul executiv răspunde civil pentru daunele produse societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor societății și/sau penal, după caz.

și penal pentru actele contrare intereselor societății.

(3) Societatea și autoritatea tutelară nu răspund pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de administratorul executiv prin depășirea mandatului încredințat.

XII. Litigii

Art. 32. Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului contract de mandat, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi supus instanțelor judecătorești române competente.

XIII. Obligația de confidențialitate între părți

Art. 33. Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea conform prevederilor legale și statutare în vigoare aplicabile, asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în execitarea prezentului contract de mandat.

Art. 34. Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului contract de mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea contractului, obligație adusă la cunoștință acestora din urmă de către partea semnatară a prezentului contract de mandat.

Art. 35. Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

a) dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de cealaltă parte și poate dovedi acest lucru;

b) dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;

c) dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;

d) dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale sau a unei instanțe.

XIV. Dispoziții finale

Art. 36. Administratorul executiv declară că a luat la cunoștință prevederile actului constitutiv al societății.

Art. 37. Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de O.U.G. 109/2011.

Art. 38. Anexele 1–2 fac parte integrantă din prezentul contract de mandat.

Art. 39. Prezentul contract de mandat este guvernat și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenționat expres în cuprinsul său, prezentul contract de mandat se completează cu prevederile Codului civil român. De asemenea, prezentul contract de mandat se completează cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011. Prezentul contract de mandat nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

Art. 40. Acest contract de mandat reprezintă întreaga înțelegere dintre părți și înlătură orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între părți cu privire la obiectul acestui contract.

Art. 41. Dacă anumite clauze ale prezentului contract de mandat devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului contract nu va fi afectată. În asemenea

situații, părțile convin să negocieze cu bună credință orice clauză devenite ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului contract de mandat, prin încheierea unui act adițional.

Art. 42. Toate notificările pe care părţile şi le adresează reciproc în baza prezentului contract de mandat se efectuează în scris şi se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. 1 din prezentul contract. În funcţie de situaţia concretă, părţile vor opta cu bună-credinţă şi în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menţionate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât notificarea sl îşi atingă scopul şi sl contribuie la îndeplinirea obligaţiilor contractuale ce revin părţilor.

Art. 43. Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui contract de mandat, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunţat la astfel de prevederi sau că a renunţat la dreptul de a impune aceste prevederi.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi _____, în 2 (două) exemplare originale, părțile declarând, totodată, că au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului contract, câte un exemplar.

MANDANT,
Consiliul Județean Bihor
PREȘEDINTE
MIRCEA MĂLAN

MANDATAR - ADMINISTRATOR executiv NEEXECUTIV
DL./DNA.

Anexa 1 la Contractul de mandat

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Definiţia

Termenul de „informaţii confidenţiale" înseamnă şi include orice informații cu privire la activitatea economică a societăţii care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Consiliului Judeţean Bihor, (iii) deciziilor consiliului de administraţie şi (iv) reglementărilor interne ale societăţii. Fără a se limita la cele de mai sus, informaţiile confidenţiale includ:

a) termenii contractuali şi orice informaţii cu privire la partenerii de afaceri, clienţii, agenţii, salariaţii, antreprenorii, investitorii sau furnizorii societăţii, precum şi condiţiile în baza cărora societatea desfășoară activităţi economice cu fiecare dintre aceste persoane;

b) programe de calculator (inclusiv codul sursa şi codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de societate;

c) informaţii de orice fel compilate de către societate, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, informaţii legate de produse şi servicii, reclamă şi marketing, precum şi de către clienţi, furnizori şi/sau parteneri de afaceri, existenţi sau potenţiali;

d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei şi principii esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de calcul sau acelea folosite de societate sau în alt fel cunoscute societății (cu excepţia oricărui algoritm, proceduri sau tehnici care ţine de domeniul public), indiferent dacă aceşti algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

• identificarea posibililor clienţi;

• comunicarea efectivă cu clienţii existenţi sau potenţiali;

• reducerea costurilor de funcţionare sau creşterea eficienţei sistemului.

e) faptul că societatea foloseşte, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât societatea (inclusiv orice algoritm, proceduri sau tehnică din domeniul informatic), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr- un program de computer sau nu;

f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către societate, sau orice informaţii cu privire la, sau care ar putea în mod rezonabil duce la, dezvoltarea unei asemenea strategii;

g) informaţii cu privire la planurile de viitor ale societății, inclusiv, fără însă a se limita la acestea, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informaţii care ar putea fi incluse în mod obişnuit în situaţiile financiare ale societăţii, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al societăţii, cu excepţia acelor informaţii a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale societăţii;

h) informaţii care vor fi dezvăluite exclusiv în condiţiile prevăzute la punctul 5;

i) orice alte informaţii dobândite de administratorul executiv în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale societăţii, şi care ar ajuta un competitor sau un potenţial competitor al societății, pentru a concura cu succes împotriva societății;

j) orice informaţie primită de societate de la terţe persoane care, la rândul lor, au o obligaţie de confidenţialitate despre a cărei existenţă înştiinţează societatea;

k) orice informații derivate din toate cele de mai sus;

l) orice copii ale tuturor informaţiilor menţionate mai sus, cu excepţia situaţiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanţă judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condiţiile prevăzute de lege.

2. Folosirea și dezvăluirea informaţiilor confidențiale

Administratorul executiv recunoaşte că a dobândit şi/sau va dobândi informaţii confidenţiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul societății, precum şi cu folosirea, în scopul conectării societății, a acestor informații confidenţiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea societății de a continua activitatea sa economică.
Prin urmare, administratorul executiv acceptă ci, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului de mandat încheiat cu societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror informaţii confidenţiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepţia activităţilor economice ale societății, şi nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror informaţii confidenţiale către orice persoană fizică, societate, asociaţie, grup sau orice altă entitate, cu excepţia cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către societate, sau cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.
Suplimentar, administratorul executiv se obligi să notifice societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât societatea să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată, şi va fumiza în continuare orice asistenţă pe care societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluţii.
În cazul în care măsurile de protecţie menţionate în alineatul anterior nu sunt suficiente, administratorul executiv va fumiza numai acea secţiune din informaţia confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză şi va depune toate eforturile rezonabile şi

întemeiate legal, pentru a obţine tratamentul confidenţial al oricăror informaţii confidenţiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea și dezvăluirea informaţiilor de la terţe persoane

Administratorul executiv înţelege că societatea primeşte uneori informaţii de la terţe persoane, pe care societatea trebuie să le trateze cu confidenţialitate şi să le folosească doar în scopuri limitate. Administratorul executiv acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului de mandat încheiat cu societatea, sau oricând după încetarea acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror informaţii de la terțe persoane, cu excepţia cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între societate şi respectiva terţă persoană, sau cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă ori prin hotărârea unei instanţe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii. Adiţional, Administratorul executiv se obligă să notifice societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât societatea să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată. În cazul în care măsurile de protecţie nu sunt suficiente, administratorul executiv va furniza doar acea secţiune din informaţia de la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4. Protejarea secretelor comerciale

Nicio prevedere din prezentul contract de mandat nu va implica societatea şi nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-şi proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5. Dezvăluirea de informaţii de către societate

Pe durata executării contractului de mandat şi la data încetării prezentului contract de mandat, Administratorul executiv va dezvălui şi va preda prompt societă/ii, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul societății, în scris, sau în orice formă şi mod, cerute în mod rezonabil de societate, următoarele informații, („informaţii care vor fi dezvăluite"):

(i) toţi şi orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activităţile economice ale societății sau la activitatea administratorului executiv în cadrul societății, ideile şi principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administratorul executiv în decursul activităţii sale în cadrul societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer; (ii) toate şi orice strategii de stabilire de marketing, ideile şi principiile esenţiale care stau Ia baza acestor strategii şi orice informaţii care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administratorul executiv în decursul activităţii sale în cadrul societăţii; (iii) informaţii cu privire la toate şi orice produse şi servicii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza acestor produse şi servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administratorul

executiv în decursul activităţii sale în cadrul societăţii şi (iv) orice alte idei sau informaţii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administratorul executiv în decursul activităţii sale în cadrul societăţii, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru societate.

6. Caracterul confidenţial al informaţiilor care vor fi dezvăluite

Părţile convin ca, informaţiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei informaţiilor confidenţiale, potrivit definiţiei de la pct. 1 din prezenta anexă, iar administratorul executiv se obligă să folosească şi să păstreze toate informaţiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5, în acelaşi fel ca şi informaţiile confidenţiale, respectând totodată, prevederile pct. 3 din prezenta anexă cu privire la confidenţialitatea informațiilor referitoare la terțe persoane.

7. Întinderea în timp a respectării obligaţiilor de confidenţialitate

Obligaţiile de confidenţialitate ce revin administratorului executiv în baza prezentei anexe, parte integrantă din contractul de mandat, rămân aplicabile şi după încetarea prezentului contract de mandat şi vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

MANDATANT	MANDATAR
Consiliul Județean Bihor	DL./DNA.
PREȘEDINTE	
MIRCEA MĂLAN	

Anexa nr. 2 Contractul de mandat

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului său în cadrul societăţii, Administratorul executiv, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, administrator executiv, **director,** asociat, acţionar, investitor sau în orice altă calitate, este de acord şi se obligă:

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurenţă cu sau similară cu o activitate sau afacere a societăţii, ori cu o activitate sau afacere pe care societatea o desfășoară sau își propune să o desfăşoare;

b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activităţi sunt în concurenţă cu sau care prejudiciază în orice alt mod activităţile comerciale ale societăţii.

Obligaţia de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terţe persoane concurente.

2. Abţinerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului sAu în cadrul societăţii, Administratorul executiv, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administratorul executiv, **director**, asociat, acţionar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

a) determina sau încerca să detennine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al societăţii să înceteze relaţia sa cu societatea;

b) utiliza, reţine în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reţinerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relaţii contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al societăţii.

3. Încălcarea obligaţiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligaţiilor cuprinse în prezenta anexă de către Administratorul executiv îndreptăţeşte societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate societăţii.

MANDANT,
Consiliul Județean Bihor

MANDATAR,
DL./DNA.

PREȘEDINTE
MIRCEA MĂLAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

ANEXA 8 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L

(proiect)

CONTRACT DE MANDAT DE ADMINISTRARE

ADMINISTRATOR NEEXECUTIV

Nr. _____ din _____2025

I. Preambul

Având în vedere:

- ➔ art. 196^1 alin. (1) raportat la art. 194 alin. (1) lit. b) și art. 197 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ➔ Dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ➔ Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- ➔ Dispoziţiile art. 1913-1919, art. 1924 precum şi ale art. 2009-2042 din Codul Civil;
- ➔ Actul Constitutiv al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.,

Și faptul că:
Pe durata mandatului este necesar a fi stabilite drepturile şi obligaţiile părților semnatare, în contextul unui raport juridic de drept comercial, corespunzător exercitării funcţiei de membru al consiliului de administraţie,

părțile convin a încheia prezentul contract de mandat, ca urmare a acordului de voință exprimat.

I. Părțile contractante

Art. 1. Județul Bihor prin Consiliul Județean Bihor, cu sediul în Municipiul Oradea, Parcul Traian, nr. 5, Județul Bihor, telefon 0259410181, având cod fiscal 4244997, reprezentat prin președintele Consiliului Județean Bihor, domnul Mircea Mălan, în calitate de mandant,

și

Domnul/Doamna, _____, cetățean _____, născut la data de _____, în localitatea _____, domiciliat în _____, identificat cu CI, seria _____ nr. _____, C.N.P._____ în calitate de administrator neexecutiv sau mandatar („administrator /mandatar”).

II. DEFINIȚII

Art. 2. Art. 2. În prezentul contract de mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificaţii:

a. Act de înființare - Hotărârea C.J. Bihor nr. _____ din _____;

b. Cadrul legal aplicabil - ansamblul normelor juridice române cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011, Codul civil, Codul fiscal, precum şi în alte acte normative incidente prezentului contract de mandat, aplicabile părţilor;

c. Conflict de interese - orice situaţii sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, regulamentului de organizare şi funcţionare al societăţii, („ROF”) şi altor regulamente, în care interesul personal, direct ori indirect, al administratorului neexecutiv , contravine interesului societăţii, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru societate;

d. imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal - (i) orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind administratorul neexecutiv de posibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile, personal sau prin reprezentare, (ii) arestarea preventivă, (iii) arestarea administratorul neexecutiv , (iv) anularea hotărârii autorităţii tutelare de desemnare a administratorul neexecutiv, ş.a.;

e. Remunerația cuvenită administratorul neexecutiv - înseamnă remuneraţia formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară stabilită prin hotărâre a autorității tutelare, cu respectarea art. 8 din O.U.G nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f. Forţa majoră - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil şi inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului contract de mandat şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului de mandat; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice alte catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părți.

g. Decizia de afaceri - semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societăţii;

h. Eveniment fortuit - semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de administratorul neexecutiv şi nici împiedicat de către acesta să se întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare şi a sistemului fiscal în Romania existent la semnarea prezentului contract şi care împovărează suplimentar societatea;

i. Indicatori de performanță financiari şi nefinanciari - indicatori de performanţă stabiliţi prin act adiţional la contractul de mandat.

I. Obiectul contractului de mandat

Art. 3. Prin prezentul contract de mandat, administratorul neexecutiv neexecutiv este împuternicit să adopte toate măsurile necesare administrării societăţii, în conformitate cu dispoziţiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum şi actului de înfiinţare al societăţii şi cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al societăţii şi cu respectarea competenţelor exclusive, rezervate de O. U .G. nr. 109/2011 şi actul de înfiinţare, consiliului de administraţie, preşedintelui consiliului de administraţie.

Art. 4. În scopul realizarii obiectului prezentului contract de mandat, administratorul neexecutiv va efectua toate actele necesare pentru administrarea bunurilor societăţii în interesul acesteia pentru îndeplinirea obiectului de activitate şi va exercita atribuţiile stabilite pentru acesta prin actul de înfiinţare şi prin prezentul contract de mandat.

Art. 5. Locul îndeplinirii mandatului este la sediul societăţii sau poate fi modificat de societate şi stabilit într-o altă locaţie. Decizia cu privire la modificarea locului îndeplinirii mandatului se comunică prin grija societăţii, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al consiliului de administraţie.

II. Durata contractului de mandat

Art. 6. Prezentul Contractul se va încheia pe o perioadă de 4 ani, începând cu data de ……..2025, până la data de …….2025 și poate fi reînnoit prin hotărâre a Consiliului Județean Bihor numai în urma evaluării și în condițiile îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor/obligațiilor asumate prin prezentul contract de mandat și a evaluării profilului administratorului în condițiile legii.

III. Obligațiile Consiliului de administrație

Art. 7. Administratorul neexecutiv este obligat ca, împreună cu ceilalţi membri ai consiliului de administraţie să ducă la îndeplinire toate actele necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii şi să exercite următoarele atribuții principale:

7.1. Să stabilească direcţiile principale de activitate şi să aprobe strategia de dezvoltare a societăţii;

7.2. Să constituie comitetul de audit, conform prevederilor legale în vigoare;

7.3. Să stabilească politicile contabile şi sistemul de control financiar şi aprobarea planificării financiare, după caz;

7.4. Să delege conducerea societăţii, să selecteze, să numească şi să revoce directorul şi să stabilească remuneraţia acestuia.

7.5. Să evalueze trimestrial activitatea directorului atât sub aspectul execuţiei contractului de mandat încheiat cu aceştia, cât şi în ceea ce priveşte respectarea şi realizarea componentei de management din planul de administrare;

7.6. Să aprobe Regulamentul de organizare şi funcţionare al Consiliului de administraţie;

7.7. Să stabilească atribuţiile delegate în competenţa conducerii executive a societăţii, respectiv în competenţa directorului, în vederea executării operaţiunilor societăţii;

7.8. Să aprobe încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competenţa directorului, în limitele prevăzute de actul de înfiinţare;

7.9. Să elaboreze un raport anual privind activitatea societății cu respectarea prevederilor din OUG nr. 109/2011;

7 .1 Să să prezinte anual, autorităţii tutelare, în termenul prevăzut de legislaţia în domeniu, raportul cu privire la activitatea societă/ii, bilanţul şi contul de profit şi pierderi și să facă recomandări privind repartizarea profitului şi avizeze proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al societăţii;

7.11. Să aprobe, în termen de maximum 80 de zile de la numirea directorului, componenta de management a planului de administrare elaborat de director, în conformitate cu prevederile O.U.G. 109/2011;

7.12. Să stabilească nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt şi mediu şi să aprobe eliberarea/constituirea garanţiilor, conform actului

Art. 7. Administratorul neexecutiv are următoarele atribuţii:

7.13. Să acorde mandat directorului sau comisiei de negociere în vederea negocierii contractului colectiv de muncă şi să aprobe forma finală a acestuia;

7.14. Să exercite atribuţiile ce i-au fost delegate de autoritatea tutelară, precum şi orice alte atribuţii prevăzute de lege sau de actul constitutiv;

7.15. Să prezinte semestrial autorităţii tutelare un raport asupra activităţii de administrare, care să includă informaţii referitoare la execuţia contractelor de mandat ale directorilor/membrilor directoratului, detalii privind activităţile operaţionale, performanţele financiare şi raportările contabile semestriale ale societăţii;

7.16. Să aprobe nivelul asigurării de răspundere profesională pentru directorat;

7.17. Să verifice funcţionarea sistemului de control intern şi managerial;

7.18. Să adopte, în termen de 90 de zile de la data numirii, un Cod de Etică, care va fi publicat, prin grija Președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina de internet a societății și va fi revizuit anual (dacă este cazul), cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a fiecărui an.

Art. 8. Administratorul neexecutiv este, de asemenea, obligat:

8.1. Să exercite mandatul cu loialitate, prudenţă şi diligenţă, în interesul exclusiv al societăţii şi al autorităţii publice tutelare;

8.2. Să participe efectiv la pregătirea riguroasă a şedinţelor Consiliului, dedicând minimum trei zile lucrătoare lunar acestui scop;

8.3. Să participe la toate şedinţele Consiliului şi, dacă este cazul, la comitetele de specialitate, cu excepţia situaţiilor în care, din motive neimputabile, este împiedicat să participe;

8.4. Să participe, alături de ceilalţi administratori, la:

- negocierea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari cu autoritatea tutelară;

- elaborarea componentei de administrare a planului de administrare;

- elaborarea rapoartelor privind activitatea societăţii şi stadiul realizării obiectivelor de performanţă;

- selecţia, numirea şi revocarea directorului executiv;

- evaluarea activităţii şi aprobarea remuneraţiei acestuia;

- aprobarea bugetului societăţii;

- aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;

- recrutarea şi, eventual, revocarea conducătorului auditului intern şi primirea de la acesta, la cerere, de rapoarte privind activitatea întreprinderii publice;

- verificarea funcţionării sistemului de control intern şi managerial;

8.5. Să ducă la îndeplinire, împreună cu ceilalţi administratori, planul de administrare, hotărârile Consiliului Judeţean Bihor şi să realizeze obiectivele şi indicatorii de performanţă prevăzuţi în anexele la contractul de mandat;

8.6. Să îndeplinească şi să respecte, împreună cu ceilalţi administratori, orice alte atribuţii şi prerogative rezervate Consiliului de Administraţie;

8.7. Să se abţină de la luarea deciziilor în cadrul Consiliului şi a comitetelor consultative în cazul existenţei unor conflicte de interese;

8.8. Să respecte şi să pună în aplicare cerinţele din Scrisoarea de Aşteptări a autorităţii publice tutelare;

8.9. Să respecte Codul de Etică adoptat la nivelul societăţii;

8.10. Să păstreze confidenţialitatea informaţiilor la care a avut acces prin documentele prezentate Consiliului de Administraţie, cu excepţia situaţiilor în care divulgarea acestora este impusă de lege sau necesară în relaţia cu autorităţile publice ori organele judiciare;

8.11. Să nu încheie contract de muncă sau alte acte juridice cu societatea, decât în condiţiile stabilite de lege;

8.12. Să participe la programe de formare profesională;

8.13. Să respecte orice alte obligaţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 9. Administratorul neexecutiv are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu dezvălui nicio informație de natură confidențială sau secretă privind activitatea societății. În acest sens, administratorul neexecutiv se obligă să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în Anexa 1 la prezentul contract de mandat.

Art. 10. Administratorul neexecutiv nu va folosi informațiile confidențiale – potrivit definiției stabilite în Anexa 1 – direct sau indirect, în folos personal sau în beneficiul unor terțe persoane, cu excepția situațiilor în care o asemenea utilizare este impusă de lege sau de participarea administratorul neexecutiv la un proces.

Art. 11. Administratorul neexecutiv se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa 2 la prezentul contract de mandat.

IV. Drepturile administratorului neexecutiv

Art. 12. Administratorul neexecutiv are dreptul la o indemnizație fixă lunară brută în sumă de 1.000 lei, pentru executarea mandatului încredințat. Plata indemnizației fixe lunare se face o dată pe lună, indiferent de numărul ședințelor din luna respectivă.

Art. 13. Administratorul neexecutiv are dreptul la:

13.1. Decontarea de către întreprinderea publică a cheltuielilor de transport și cazare, pe bază de documente justificative, pentru participarea la ședințele de lucru, în cazul în care domiciliul acestuia este în altă localitate decât cea a sediului social al societății, precum și a altor cheltuieli efectuate în interesul îndeplinirii mandatului;

13.2. Asigurare pentru răspundere profesională – plata primelor aferente asigurării se efectuează de către societate;

13.3. Asistență de specialitate din partea personalului societății, pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului;

13.4. Informare nelimitată asupra activității societății și acces nelimitat la orice document al acesteia.

V. Drepturile societății

Art. 14. (1) Societatea are dreptul de a cere administratorului neexecutiv să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al societății și să dea socoteală pentru modul în care îl exercită.

(2) Societatea are dreptul să pretindă administratorului neexecutiv asigurarea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță aprobate de autoritatea tutelară.

(3) Societatea are dreptul să dispună măsuri de diminuare a indemnizației cuvenite, în caz de neluare a măsurilor necesare pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță aprobate de autoritatea tutelară.

(4) Societatea are dreptul să solicite și să verifice lunar, sau ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a societății.

VI. Obligațiile societății

Art. 15. Societatea se obligă să achite toate drepturile bănești cuvenite administratorului neexecutiv , prevăzute în prezentul contract de mandat, inclusiv să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit și toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de orice natură, care revin administratorul neexecutiv, în numele și pe seama acestuia.

Art. 16. Societatea se obligă să asigure administratorului neexecutiv deplina libertate în exercitarea mandatului/atribuțiilor/obligațiilor, cu respectarea limitelor prevăzute de actul constitutiv, prezentul contract de mandat și cadrul legal aplicabil, așa cum este prevăzut la art. 2, lit. b) din contractul de mandat.

VII. Conflictul de interese

Art. 17. (1) Administratorul neexecutiv care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății trebuie să informeze ceilalți administratori și auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privind acea operațiune.

(2) Aceeași obligație o are administratorul neexecutiv în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până în gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

(3) Administratorul neexecutiv care nu respectă prevederile alin. (1) și (2) răspunde pentru daunele produse societății.

(4) În vederea aplicării prevederilor alin. (1) și (2), societatea prin grija consiliului de administrație, stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un Cod de Etică, care se revizuiește anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a societății, fiind republicat, în cazul revizurii, la data de 31 mai a anului în curs.

VIII. Răspunderea părților

Art. 18. Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de oricare dintre părțile semnatare ale prezentului contract de mandat atrage răspunderea părții aflate în culpă.

Art. 19. Partea care a determinat încetarea contractului de mandat prin neîndeplinire culpabilă și/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor asumate, răspunde față de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor generate de încetarea contractului de mandat.

Art. 20. Administratorul neexecutiv răspunde pentru nerespectarea culpabilă: (i) a obligației de îndeplinire a planului de admninistrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii indicatorilor de performanță financiar și nefinanciari, (ii) a prevederilor prezentului contract de mandat, (iii) a prevederilor hotărârilor adoptate de autoritatea tutelară și (iv) a prevederilor actului de înființare.

Art. 21. Administratorul neexecutiv nu încalcă obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul societății și pe baza unor informații adecvate și dacă nu intervine un eveniment fortuit, așa cum este acesta definit.

IX. Forța majoră

Art. 22. Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel cum aceasta este definită la art. 2, lit. f) din prezentul contract de mandat.

Art. 23. În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

Art. 24. Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5(cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului contract de mandat.

X. Modificarea contractului de mandat

Art. 25. Prezentul contract poate fi modificat numai prin acord scris al părților semnatare, exprimat printr-un act adițional.

Art. 26. Prezentul contract de mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.

XI. Încetarea contractului de mandat

Art. 27. Prezentul contract de mandat încetează prin:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat;

b) numirea administratorilor definitiv;

c) revocarea cu efect imediat a administratorul neexecutiv , de către autoritatea tutelară;

d) decesul administratorul neexecutiv ;

e) acordul părților semnatare;

f) renunțarea administratorul neexecutiv la mandat, din cauze neimputabile;

g) intervenția unor impedimente legale, astfel cum acestea sunt definite la art. 2 lit. d) din prezentul contract de mandat, care interzic administratorul neexecutiv să mai ocupe această funcție;

h) nerespectarea hotărârilor consiliului de administrație sau ale autorității publice tutelare;

k) nerespectarea legislației în vigoare, aplicabilă societății și a Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;

Art. 28. Mandatul administratorului neexecutiv poate fi revocat: (i) în cazul în care împotriva acestuia s-a pus în mișcare o acțiune penală în legătură cu săvârșirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, a unei infracțiuni de corupție, delapidare, a unei infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, a unei infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, (ii) în cazul săvârșirii unei infracțiuni, alta decât cele prevăzute la alin. (i), (iii) în cazul existenței unei hotărâri penale definitive cu privire la săvârșirea unei infracțiuni intenționate, conform legii penale sau (iv) în cazul în care rezultatele administratorilor neexecutivi sunt considerate nesatisfăcătoare în uma evaluării anuale a activității acestuia. În aceste cazuri, revocarea mandatului de către autoritatea publică tutelară nu va fi considerată revocare fără justă cauză.

Art. 29. (1) Răspunderea administratorului neexecutiv este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului contract, ale hotărârilor consiliului de administrație și a celor adoptate de autoritatea publică tutelară.

(2) Administratorul neexecutiv răspunde civil pentru daunele produse societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor societății și/sau penal, după caz.

și penal pentru actele contrare intereselor societății.

(3) Societatea și autoritatea tutelară nu răspund pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de administratorul neexecutiv prin depășirea mandatului încredințat.

XII. Litigii

Art. 30. Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului contract de mandat, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi supus instanțelor judecătorești române competente.

XIII. Obligația de confidențialitate între părți

Art. 31. Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea conform prevederilor legale și statutare în vigoare aplicabile, asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în execitarea prezentului contract de mandat.

Art. 32. Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului contract de mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea contractului, obligație adusă la cunoștință acestora din urmă de către partea semnatară a prezentului contract de mandat.

Art. 33. Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

a) dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de cealaltă parte și poate dovedi acest lucru;

b) dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;

c) dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;

d) dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale sau a unei instanțe.

XIV. Dispoziții finale

Art. 34. Administratorul neexecutiv declară că a luat la cunoștință prevederile actului constitutiv al societății.

Art. 35. Administratorul neexecutiv declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de O.U.G. 109/2011.

Art. 36. Anexele 1–2 fac parte integrantă din prezentul contract de mandat.

Art. 37. Prezentul contract de mandat este guvernat și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenționat expres în cuprinsul său, prezentul contract de mandat se completează cu prevederile Codului civil român. De asemenea, prezentul contract de mandat se completează cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011. Prezentul contract de mandat nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

Art. 38. Acest contract de mandat reprezintă întreaga înțelegere dintre părți și înlătură orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între părți cu privire la obiectul acestui contract.

Art. 39. Dacă anumite clauze ale prezentului contract de mandat devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile convin să negocieze cu bună credință orice clauză devenite ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului contract de mandat, prin încheierea unui act adițional.

Art. 40. Toate notificările pe care părţile şi le adresează reciproc în baza prezentului contract de mandat se efectuează în scris şi se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. 1 din prezentul contract. În funcţie de situaţia concretă, părţile vor opta cu bună-credinţă şi în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de

notificare dintre cele menţionate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât notificarea sl îşi atingă scopul şi sl contribuie la îndeplinirea obligaţiilor contractuale ce revin părţilor.

Art. 41. Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui contract de mandat, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunţat la astfel de prevederi sau că a renunţat la dreptul de a impune aceste prevederi.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi _____, în 2 (două) exemplare originale, părțile declarând, totodată, că au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului contract, câte un exemplar.

MANDANT,	MANDATAR - ADMINISTRATOR NEEXECUTIV
Consiliul Județean Bihor	
PREȘEDINTE	DL./DNA.
MIRCEA MĂLAN	

Anexa 1 la Contractul de mandat

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Definiţia

Termenul de „informaţii confidenţiale" înseamnă şi include orice informații cu privire la activitatea economică a societăţii care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Consiliului Judeţean Bihor, (iii) deciziilor consiliului de administraţie şi (iv) reglementărilor interne ale societăţii. Fără a se limita la cele de mai sus, informaţiile confidenţiale includ:

a) termenii contractuali şi orice informaţii cu privire la partenerii de afaceri, clienţii, agenţii, salariaţii, antreprenorii, investitorii sau furnizorii societăţii, precum şi condiţiile în baza cărora societatea desfășoară activităţi economice cu fiecare dintre aceste persoane;

b) programe de calculator (inclusiv codul sursa şi codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de societate;

c) informaţii de orice fel compilate de către societate, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, informaţii legate de produse şi servicii, reclamă şi marketing, precum şi de către clienţi, furnizori şi/sau parteneri de afaceri, existenţi sau potenţiali;

d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei şi principii esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de calcul sau acelea folosite de societate sau în alt fel cunoscute societății (cu excepţia oricărui algoritm, proceduri sau tehnici care ţine de domeniul public), indiferent dacă aceşti algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

• identificarea posibililor clienţi;

• comunicarea efectivă cu clienţii existenţi sau potenţiali;

• reducerea costurilor de funcţionare sau creşterea eficienţei sistemului.

e) faptul că societatea foloseşte, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât societatea (inclusiv orice algoritm, proceduri sau tehnică din domeniul informatic), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr- un program de computer sau nu;

f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către societate, sau orice informaţii cu privire la, sau care ar putea în mod rezonabil duce la, dezvoltarea unei asemenea strategii;

g) informaţii cu privire la planurile de viitor ale societății, inclusiv, fără însă a se limita la acestea, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informaţii care ar putea fi incluse în mod obişnuit în situaţiile financiare ale societăţii, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al societăţii, cu excepţia acelor informaţii a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale societăţii;

h) informaţii care vor fi dezvăluite exclusiv în condiţiile prevăzute la punctul 5;

i) orice alte informaţii dobândite de administratorul neexecutiv în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale societăţii, şi care ar ajuta un competitor sau un potenţial competitor al societății, pentru a concura cu succes împotriva societății;

j) orice informaţie primită de societate de la terţe persoane care, la rândul lor, au o obligaţie de confidenţialitate despre a cărei existenţă înştiinţează societatea;

k) orice informații derivate din toate cele de mai sus;

l) orice copii ale tuturor informaţiilor menţionate mai sus, cu excepţia situaţiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanţă judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condiţiile prevăzute de lege.

2. Folosirea și dezvăluirea informaţiilor confidențiale

Administratorul neexecutiv recunoaşte că a dobândit şi/sau va dobândi informaţii confidenţiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul societății, precum şi cu folosirea, în scopul conectării societății, a acestor informații confidenţiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea societății de a continua activitatea sa economică.
Prin urmare, administratorul neexecutiv acceptă ci, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului de mandat încheiat cu societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror informaţii confidenţiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepţia activităţilor economice ale societății, şi nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror informaţii confidenţiale către orice persoană fizică, societate, asociaţie, grup sau orice altă entitate, cu excepţia cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către societate, sau cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.
Suplimentar, administratorul neexecutiv se obligi să notifice societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât societatea să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată, şi va fumiza în continuare orice asistenţă pe care societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluţii.
În cazul în care măsurile de protecţie menţionate în alineatul anterior nu sunt suficiente, administratorul neexecutiv va fumiza numai acea secţiune din informaţia confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză şi va depune toate eforturile rezonabile şi

întemeiate legal, pentru a obţine tratamentul confidenţial al oricăror informaţii confidenţiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea și dezvăluirea informaţiilor de la terţe persoane

Administratorul neexecutiv înţelege că societatea primeşte uneori informaţii de la terţe persoane, pe care societatea trebuie să le trateze cu confidenţialitate şi să le folosească doar în scopuri limitate. Administratorul neexecutiv acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului de mandat încheiat cu societatea, sau oricând după încetarea acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror informaţii de la terțe persoane, cu excepţia cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între societate şi respectiva terţă persoană, sau cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă ori prin hotărârea unei instanţe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii. Adiţional, administratorul neexecutiv se obligă să notifice societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât societatea să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată. În cazul în care măsurile de protecţie nu sunt suficiente, administratorul neexecutiv va furniza doar acea secţiune din informaţia de la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4. Protejarea secretelor comerciale

Nicio prevedere din prezentul contract de mandat nu va implica societatea şi nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-şi proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5. Dezvăluirea de informaţii de către societate

Pe durata executării contractului de mandat şi la data încetării prezentului contract de mandat, administratorul neexecutiv va dezvălui şi va preda prompt societă/ii, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul societății, în scris, sau în orice formă şi mod, cerute în mod rezonabil de societate, următoarele informații, („informaţii care vor fi dezvăluite"):

(i) toţi şi orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activităţile economice ale societății sau la activitatea administratorul neexecutiv în cadrul societății, ideile şi principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administratorul neexecutiv în decursul activităţii sale în cadrul societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer; (ii) toate şi orice strategii de stabilire de marketing, ideile şi principiile esenţiale care stau Ia baza acestor strategii şi orice informaţii care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administratorul neexecutiv în decursul activităţii sale în cadrul societăţii; (iii) informaţii cu privire la toate şi orice produse şi servicii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza acestor produse şi servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de

administratorul neexecutiv în decursul activităţii sale în cadrul societăţii şi (iv) orice alte idei sau informaţii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administratorul neexecutiv în decursul activităţii sale în cadrul societăţii, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru societate.

6. Caracterul confidenţial al informaţiilor care vor fi dezvăluite

Părţile convin ca, informaţiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei informaţiilor confidenţiale, potrivit definiţiei de la pct. 1 din prezenta anexă, iar administratorul neexecutiv se obligă să folosească şi să păstreze toate informaţiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5, în acelaşi fel ca şi informaţiile confidenţiale, respectând totodată, prevederile pct. 3 din prezenta anexă cu privire la confidenţialitatea informațiilor referitoare la terțe persoane.

7. Întinderea în timp a respectării obligaţiilor de confidenţialitate

Obligaţiile de confidenţialitate ce revin administratorul neexecutiv în baza prezentei anexe, parte integrantă din contractul de mandat, rămân aplicabile şi după încetarea prezentului contract de mandat şi vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

MANDATANT	MANDATAR
Consiliul Județean Bihor	DL./DNA.
PREȘEDINTE	
MIRCEA MĂLAN	

Anexa nr. 2 Contractul de mandat

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului său în cadrul societăţii, administratorul neexecutiv , în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, administrator , director, asociat, acţionar, investitor sau în orice altă calitate, este de acord şi se obligă:

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurenţă cu sau similară cu o activitate sau afacere a societăţii, ori cu o activitate sau afacere pe care societatea o desfășoară sau își propune să o desfăşoare;

b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activităţi sunt în concurenţă cu sau care prejudiciază în orice alt mod activităţile comerciale ale societăţii.

Obligaţia de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terţe persoane concurente.

2. Abţinerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitlrii mandatului sAu în cadrul societăţii, administratorul neexecutiv , în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administratorul neexecutiv , director, asociat, acţionar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

a) determina sau încerca să detennine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al societăţii să înceteze relaţia sa cu societatea;

b) utiliza, reţine în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reţinerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relaţii contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al societăţii.

3. Încălcarea obligaţiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligaţiilor cuprinse în prezenta anexă de către administratorul neexecutiv îndreptăţeşte societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate societăţii.

MANDANT,
Consiliul Județean Bihor

MANDATAR,
DL./DNA.

PREȘEDINTE
MIRCEA MĂLAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

ANEXA 9 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L

PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ
pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.

Preambul

Societatea PAZĂ SI 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.

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

Societatea este organizată și funcționează potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății, așa cum sunt stabilite prin Actul constitutiv.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 64 din 30.04.2025, autoritatea tutelară a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliilor de administrație la Societatea Pază și Protecție Bihor S.R.L.

Planul de selecție - componenta inițială - cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecţie, identificând calendarul procedurii de selecţie, documentele ce trebuie depuse, cerinţele cu privire la expertul independent, data finalizării planului de selecţie în integralitatea sa şi alte elemente care se pot cunoaşte până la numirea administratorilor.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalismul administratorilor, 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, denumită în continuare OCDE.

Prezenta componentă inițială este întocmită cu scopul selecției și numirii a 3 administratori la Societatea Pază și Protecție Bihor S.R.L pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025 – 2029, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către autoritatea publică tutelară (APT) cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări (proiect)
2. Aspecte – cheie ale procedurii
3. Calendarul procedurii de selecție
4. Părțile responsabile și rolul acestora
5. Riscuri identificate
6. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Planul de selecție – componenta inițială se publică pe pagina de internet proprie a APT și a întreprinderii publice și se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, în termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor reglementate la art. 4 alin. (1) – (4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023.

Secțiunea I - Scrisoarea de așteptări (proiect)

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere a întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderea publică, pentru o perioadă de 4 ani, făcând parte din Planul de selecție – componenta inițială.

Proiectul Scrisorii de așteptări pentru conducerea și administrarea Societatea Pază și Protecție Bihor S.R.L se află anexat prezentului Plan de selecție – componenta inițială.

Secțiunea II – Aspectele – cheie ale procedurii

Societatea Pază și Protecție Bihor S.R.L este o societate cu răspundere limitată, organizată în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011, precum și ale actului constitutiv.

Obiectul de activitate: 8010- Activităţi de protecţie şi gardă

Structura asociaților:

ASOCIAT	NUMĂR PĂRȚI SOCIALE	PROCENT
U.A.T. JUDEȚ BIHOR	87.620	100%

Autoritatea publică tutelară conform O.U.G. nr. 109/2011 este U.A.T. Județ Bihor prin Consiliul Județean Bihor.

Organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Asociaților, Consiliul de Administrație.

Număr membri consiliu de administrație: 3.

Mandatul consiliului în funcție: administratori provizorii al căror mandat este valabil până la finalizarea procedurii de selecție și numirea administratorilor selectați.

Data declanșării procedurii de selecție: 30.04.2025.

Aspectele – cheie sunt detaliate în calendarul propus și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele ce urmează a fi emise de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape.

Respectarea acestor prevederi asigură creșterea transparenței procedurii și conduc la implementarea principiilor de guvernanță corporativă de către întreprinderea publică.

II.1. Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:

- Profilul administratorilor și al candidatului se elaborează de către Comisia de Selecție și Nominalizare (CSN) cu ajutorul expertului independent; proiectul profilului administratorilor se publică pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și se transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție.

II.2. Referitor la selecția candidaților

- Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

a) Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
b) Descrierea criteriilor de selecție;

- Profilul administratorilor diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuiesc îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de către unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.
- Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Secțiunea III Calendarul procedurii de selecție

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Raportat la prevederile H.G. nr. 639/2023, data de începere a procedurii de selecție a administratorilor **Societatea Pază și Protecție Bihor S.R.L este 30.04.2024.** Conform textului normativ, procedura de selecție **nu poate depăși 150 de zile de la declanșare**.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document realizat/acțiune întreprinsă
1.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	30.04.2025	C.J. Bihor	HCJ
2.	Comunicarea declanșării procedurii către AMEPIP	15.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară (APT)	Adresă de comunicare
3.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	**15.05.2025**	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet APT și a întreprinderii publice
4.	Înființare și constituire comisie de selecție și nominalizare+aprobare Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori	**Cel târziu la data de 31.05.2025**	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ numire comisie de selecție și nominalizare (CSN)
5.	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară	Conform prevederilor Legii nr. 98/2016	Autoritatea Publică Tutelară	Contract de servicii expert independent
6.	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componența inițială a planului	**Cel târziu la data de 31.05.2025**	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ aprobare Componenta inițială a planului de selecție+Scrisoare de așteptări

7.	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu Componenta inițială a planului de selecție	După aprobarea Componentei inițiale	Autoritatea Publică Tutelară	Publicarea pe site-ul APT, Societății și AMEPIP Transmitere către AMEPIP pt publicarea pe site-ul acesteia
8.	Elaborarea proiectului profilului administratorilor, publicarea proiectului profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și ale Societății Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului administratorilor stabilind termenul – limită pt. formularea de propuneri	5 zile lucrătoare de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul profilului administratorilor Adresa AMEPIP comunicare proiect profil administratori cu stabilirea termenului – limită pt. formularea de propuneri
9.	Elaborarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și component	În termen de 10 zile lucrătoare de la numirea Comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pt. analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe

	inițială a planului de selecție			paginile de internet ale APT și întreprinderii publice
10.	Aprobarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului		Autoritatea Publică Tutelară	HCJ privind aprobarea Componentei integrale a planului de selecție
11.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data – limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Anunț de selecție publicat: - Pagina de internet APT - Pagina de internet a Societății Pază și Protecție Bihor SRL - Pagina de internet AMEPIP - 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire - Cel puțin o platformă sau site recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
12.	Depunerea dosarelor de candidatură	Până la data – limită specificată	Candidat	Dosar candidatură

		în anunțul de selecție		
13.	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen)	5 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Lista lungă – caracter confidențial
14.	Informarea în scris a candidaților respinși	În maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Informare scrisă, comunicată fiecărui candidat respins
15.	Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației 15 zile de la comunicarea hotărârii APT	Candidat Comisia de selecție și nominalizare Candidat/instanța de judecată	Contestația candidatului nemulțumit Soluționarea contestației de către Comisia de selecție și nominalizare Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ

16.	Evaluarea/verificarea dosarelor candidaților rămase în lista lungă; stabilire punctaj și întocmire listă scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Lista scurtă
17.	Întocmirea de către expert independent a Raportului de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție		Expert independent	Raport
18.	Informarea candidaților respinși din lista lungă, prin mijloace electronice	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Informarea electronică
19.	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut	2 zile lucrătoare de la comunicare rezultatului obținut 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației 15 zile de la comunicarea hotărârii	Canditat	Contestația candidatului nemulțumit Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre Contestarea hotărârii Comisiei de selecție

				privind soluționarea contestației la instanța de contencios administrativ
20.	Depunerea declarației de intenție de către candidații din lista scurtă	În termen de 15 zile de la data informării	Candidat	Declarații de intenție depuse
21.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat
22.	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Planul de interviu
23.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție	La termenele stabilite	Comisia de selecție și nominalizare	Raportul final în baza Raportului expertului independent
24.	Comunicarea raportului final conducătorului Autorității Publice Tutelare	După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final	Comisia de selecție și nominalizare	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de administratori și mandatarea AGA a societății să numească administratorii din lista scurtă, ulterior emiterii avizului conform al AMEPIP

		Raportul final se transmite: Către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform Conducătorului APT, în vederea mandatării reprezentanților în adunarea generală a asociaților, pentru propunerea de administratori		
25.	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	Comunicarea raportului
26.	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni)	În 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP
27.	Publicarea raportului final	După emiterea avizului conform AMEPIP	APT Întreprinderea publică AMEPIP	Publicarea Raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societății și AMEPIP
28.	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru numirea administratorilor	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	APT	Convocarea AGA societate

29.	Numirea administratorilor de către AGA Societății Pază și Protecție Bihor SRL	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	Societatea Pază și Protecție Bihor SRL	Hotărârea AGA de numire
30.	Semnarea contractelor de mandate cu administratorii numiți	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție	Adunarea Generală a Asociaților Societății Pază și Protecție Bihor SRL	Contracte de mandat

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații, conform art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011.

În cazul etapelor descrise anterior, punctul 12 este critic, întrucât, dacă nu sunt depuse candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, procedura trebuie reluată fie de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Secțiunea IV Părțile responsabile și rolurile acestora

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile responsabile implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul gestionării corespunzătoare a procedurii.

Potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

1. Adunarea Generală a Asociaților Societății Pază și Protecție Bihor SRL
2. U.A.T. Județ Bihor prin Consiliul Județean Bihor în calitate de autoritate publică tutelară
3. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)

1. Adunarea generală a asociaților Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;

- numește administratorii cuprinși în lista scurtă;

- încheie contractele de mandat cu administratorii desemnați;

- orice alte atribuții stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

2. Autoritatea publică tutelară, U.A.T. Județ Bihor, prin Consiliul Județean Bihor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și nominalizare;

- organizează întreaga procedură de selecție și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administratori ai întreprinderii publice și asigura comunicarea rapoartelor/înscrisurilor cu AMEPIP;

- întocmește scrisoarea de așteptări și asigură publicarea acesteia conform legii;

- elaborează componenta inițială a planului de selecție;

- aprobă componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări, ca parte a componentei inițiale a planului de selecție;

- contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- numește Comisia de selecție și nominalizare;

- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție;

- elaborează proiectul profilului administratorilor, publică proiectul profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice, pe care în transmite AMEPIP;

- aprobă componenta integrală, care include profilul administratorilor și profilul candidatului;

- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor de către AGA, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- negociază indicatorii cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pt avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către AGA;

- încheierea contractelor de mandat cu administratorii desemnați și transmiterea acestora către AMEPIP;

- orice alte atribuții stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

3. Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a Consiliului Județean Bihor, la propunerea președintelui, și se compune din:

a) 2 membri titulari și 2 membrii supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare, dintre care unul va fi desemnat ca președinte;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară în condițiile Legii nr. 98/2016;

Secretariatul Comisiei este asigurat de către autoritatea publică tutelară, prin persoană nominalizată în acest sens, fără drept de vot.

Atribuții principale ale Comisiei sunt:

- Desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- Evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociaților și APT lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție;

Comisia își va desfășura activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de către autoritatea deliberativă, conform art. 44 alin. (5) lit. c) pct. v) și 49 alin. (3) din OUG nr. 109/2011 coroborat cu Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 126/2024.

Expertul independent, contractat în condițiile Legii nr. 98/2016, îndeplinește condițiile prevăzute de art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011.

Responsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent și ale CSN sunt:

a)consilierea APT privind metodele eficiente de implementare ale OUG nr. 109/2011 și elaborarea, alături de restul membrilor CSN a componentei integrale a planului de selecţie în termen de maximum 10 zile de la înfiinţare;

b)elaborează profilul candidatului pentru poziţiile de membru în consiliul de administraţie/supraveghere, pe baza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice şi scrisorii de aşteptări;

c)stabileşte care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. **109/2011** privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. **639/2023**, sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, de cerinţele din scrisoarea de aşteptări, precum şi de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

d)stabileşte condiţiile de eligibilitate pentru candidaţi în vederea participării la procedura de selecţie - membru în consiliul de administraţie/supraveghere şi conţinutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziţie de membru în consiliu;

e)ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecţie şi nominalizare desigilează şi analizează conţinutul dosarelor depuse de către candidaţi;

f)decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete şi informează candidaţii respinşi, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

g)desfăşoară activităţile care stau la baza elaborării listei lungi şi verifică informaţiile din dosarele de candidatură;

h)analizează informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

i)solicită candidaţilor, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

j)stabileşte lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

k)informează, prin mijloace electronice, candidaţii selectaţi cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă şi la obligaţia de a depune la autoritatea publică tutelară declaraţia de intenţie în termen de 15 zile de la data informării;

l)stabileşte modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaraţia de intenţie, planul de interviu şi declaraţiile necesar a fi completate de către candidaţi;

m)analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

n)elaborează planul de interviu şi organizează interviurile candidaţilor aflaţi pe lista scurtă pe baza acestuia;

o)după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaţilor aflaţi în lista scurtă şi raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, şi, ulterior, conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv

conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanţilor statului în adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăţilor;

p)notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi/sau dispunerii de măsuri de remediere;

q)în situaţia nerespectării prevederilor legale cu privire la selecţia candidatului, comisia sau, în caz de divergenţă între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecţie şi nominalizare notifică AMEPIP, dispoziţiile art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **109/2011**, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. **111/2016**, cu modificările şi completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

r)informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfăşurare a procedurilor de selecţie, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidenţialităţii cu privire la informaţiile privind candidaţii, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informaţii cu caracter confidenţial;

s)oricare alte activităţi în conformitate cu atribuţii stabilite prin actul administrativ de înfiinţare şi cu cele prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **109/2011**, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. **111/2016**, cu modificările şi completările ulterioare, şi de Hotărârea Guvernului nr. **639/2023**.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare și o publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice.

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare.

Secțiunea V Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită circumstanțelor contextuale și specifice care trebuie luate în considerare. Acestea sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori, riscurile potențiale identificate sunt:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	Mare	Mare	Cadrul legislativ a fost modificat semnificativ prin HG nr. 639/2023. La nivelul APT, întreprinderea publică este prima pt. care se organizează procedura conform noilor prevederi legislative
Criză de timp	Moderat	Mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape, mai ales în cele care implică adoptarea unor hotărâri ale C.J. Bihor; aceste decalaje pot conduce nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și în termenul maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia și experiența solicitată prin noile reglementări legale
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	Mare	Medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia și experiența solicitată prin noile reglementări legale
Riscuri care se circumscriu cazului de forță majoră	Mic	Mic	

Secțiunea VI Lista documentelor care trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

a)etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;

b)anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;

c)lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;

d)dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;

e)lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

f)scrisoarea de aşteptări;

g)cerinţele contextuale;

h)profilul consiliului;

i)profilul candidatului;

j)criteriile de selecţie;

k)modul de acordare a punctajului;

l)documente referitoare la declaraţia de intenţie;

m)plan de interviu;

n)proiectul contractului de mandat;

o)declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție. Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către părțile implicate, iar accesul la aceste informații se limitează la persoanele implicate în procesul decisional, care își vor asuma o declarație de confidențialitate.

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarul de candidatură ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața private, profesională sau publică a aplicanților;

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului administratorilor
- Profilul candidatului ideal
- Criteriile de selecție și evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoare de așteptări
- Planul de selecție – componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora;
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

Secțiunea VII Acțiuni viitoare în vederea desfășurării planului de selecție

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va elabora, fără a se limita la acestea, următoarele documente:

a) Profilul candidatului la funcția de administrator;
b) Matricea profilului candidatului;
c) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
d) Materiale referitoare la declarația de intenție;
e) Fișa de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
f) Planul de interviu;
g) Proiectul contractului de mandat;
h) Formulare de confidențialitate;
i) Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de candidați;

j) Lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
k) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
l) Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat/definitivat de către Comisia de Selecție și Nominalizare prin experiența expertului independent, cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție între data declanșării acesteia și data semnării contractului de mandat.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

ANEXA 10 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE ADMINISTRATOR

Nume și prenume			
CNP		**CI serie/ număr**	
Semnătură		**Data**	

Subsemnatul(a), ……..……..în calitate de candidat pentru postul de administrator provizoriu la ……..……..cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

(vă rugăm să bifați numai opțiunea care corespunde realității)

Nr. crt.		DA	NU
1.	**Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură și în CV sunt reale și corecte și corespund experienței mele profesionale**	☐	☐
2.	**Documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale**	☐	☐
3.	Dețin o funcție care se încadrează în prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 „Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice următoarele persoane: a) senatorii; b) deputații; c) membrii Guvernului; d) prefecții și subprefecții; e) primarii și viceprimarii; f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării; g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului,	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

	precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare; h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.”	☐ ☐ ☐	☐ ☐
4.	Îndeplinesc condiția prevăzută la art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011, potrivit căreia *„Majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi în înţelesul art. 138[2] din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.”* Mă aflu în una din situațiile: - a) director al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta şi să nu fi îndeplinit o astfel de funcţie în ultimii 5 ani; - b) salariat al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani; - c) am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remuneraţie suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calităţii sale de administrator neexecutiv; - d) acţionar semnificativ al societăţii; - e) am avut în ultimul an relaţii de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acţionar, administrator, director sau salariat al unei societăţi care are astfel de relaţii cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanţial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea; - f) auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societăţii sau al unei societăţi controlate de aceasta; - g) director într-o altă societate în care un director al societăţii este administrator neexecutiv; - h) administrator neexecutiv al societăţii mai mult de 3 mandate; - i) am relaţii de familie cu o persoană aflată în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a) şi d). - j) funcționar public, înalt funcționar public, sau personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

5.	*Îndeplinesc cerinţele legale prevăzute la art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, conform cărora „O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administraţie şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeaşi măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum şi persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administraţie şi/sau consiliu de supraveghere."*	☐	☐
6.	*Îndeplinesc condiția privind neîncadrarea în categoria administratorilor cărora li s-a revocat mandatul, din motive imputabile lor, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanţă stabiliţi prin contractele de mandat, în aplicarea dispozițiilor art. 30, alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011, conform cărora „Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege."*	☐	☐
7.	Îndeplinesc condițiile de studii și experiență prevăzute la art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia „*Membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă **studii superioare şi experienţă** în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice **de cel puţin 7 ani**."* Anexez în copie conform cu originalul la prezenta, următoarele documente justificative:	☐	☐
8.	*Îmi exprim acordul pentru utilizarea şi prelucrarea datelor mele cu caracter personal, în scopul îndeplinirii activităţilor specific, cu respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor) adoptat de Parlamentul European şi Consiliul Uniunii Europene*	☐	☐

Data

Semnătura