



RROMÂNIA
CCONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
BBIHAR MEGYEI TANÁCS
BBIHOR COUNTY COUNCIL



HOTĂRÂREA nr. 54
din 24 februarie 2021

privind aprobarea procedurii de selecție a administratorului societății Pază și Protecție Bihor SRL

Având în vedere Proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 56 din 19 februarie 2021 privind aprobarea procedurii de selecție a administratorului societății Pază și Protecție Bihor SRL, propus de Președintele Consiliului Județean Bihor – dl. Ilie Gavril Bolojan, care este însoțit de Referatul de aprobare cu nr. 4150 din 19.02.2021 și de Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor cu nr. 4283 din 22.02.2021,

Ținând seama de Raportul de avizare nr.4551 din 24.02.2021 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului; Raportul de avizare nr. 4600 din 24.02.2021 al Comisiei juridice, dezvoltare regională și cooperare transfrontalieră; adoptate în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile:

- art. 173 alin. (2) lit. d) din OUG nr.57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legii privind societățile nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr.87 din 30 iulie 2020 privind unele măsurile legate de activitatea Sc Pază și Protecție Bihor SRL.

Având în vedere propunerile formulate și aprobate în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Bihor din 24.02.2021,

În temeiul drepturilor conferite de art.182 și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Scrisoarea de așteptări pentru postul de administrator al societății Pază și Protecție Bihor SRL cuprinsă în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.(1). Se aprobă inițierea procedurii de selecție pentru ocuparea postului de administrator al societății Pază și Protecție Bihor SRL.

(2). Se constituie Comisia de selecție la nivelul autorității în componența nominală prevăzută în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3). Selecția candidaților înscriși în procedura organizată, potrivit prevederilor alin.(1) va fi făcută de Comisia de selecție prevăzută la alin.(2).

(4). Anunțul privind procedura de selecție se va publica prin grija Compartimentului Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, în două ziare economice/financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a CJ Bihor și a societății Pază și Protecție Bihor SRL, prin grija conducerii acesteia cu minimum 20 de zile înainte de data stabilită pentru depunerea candidaturilor.

Art.3 Se aprobă profilul și matricea candidatului pentru poziția de administrator al societății Pază și Protecție SRL cuprinse în anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se numește domnul Sala Ioan, în calitate de administrator provizoriu până numirea noului administrator al Societății Pază și Protecție Bihor.

Art.5. Se aprobă contractul de mandat al administratorului provizoriu, conform anexei nr. 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6. Se împuternicește dl vicepreședinte al Consiliului Județean Bihor Gal Călin Grațian cu efectuarea tuturor demersurilor necesare și parcurgerea procedurilor legale în vederea derulării procedurii de selecție pentru ocuparea postului vacant prevăzut la art.2 alin.1 din prezenta hotărâre în condițiile de reglementare ale OUG nr.109/2011 și a dispozițiilor Hotărârii Consiliului Consiliului Județean Bihor nr.87/2020.

Art.7. La data la care prezenta hotărâre produce efecte juridice, orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.8. Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează președintele Consiliului Județean Bihor prin Direcția Generală Economică, Comisia de selecție, Compartiment instituții subordonate

Art.9. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul Compartimentului relații cu consilierii în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului – Județul Bihor, Direcției Generale Economice, Președintelui Consiliului Județean Bihor, Comisiei de selecție, Compartiment instituții subordonate și se aduce la cunoștință publică prin postare pe pagina de internet „www.cjbihor.ro”.

PREȘEDINTE
Ilie Gavril Bolojan

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Mărioara Carmoș Soltănel

Nr. 54 din 24.02.2021

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 34 voturi “pentru”, 0 voturi “împotriva”, 0 ”abțineri” și 0 membrii ai Consiliului județean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.

PREȘEDINTE
Ilie Gavril Bolojan

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Mărioara Carmen Solțănel

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
pentru administratorul societății Pază și Protecție Bihor SRL

Preambul

Această scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile H.G. 722/2016.

Această scrisoare de așteptări este un document de lucru care precizează performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderea publică care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

Capitolul 1

Societatea Paza și Protecție Bihor S.R.L.

Paza și Protecție Bihor S.R.L. este organizată și funcționează ca societate specializată de pază și deține licența de funcționare nr. din

Paza și Protecție Bihor S.R.L. s-a înființat prin actul constitutiv și Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 88/2006, prin reorganizarea Direcției Județene de Pază și Ordine Bihor. Societatea are ca asociat unic Județul Bihor, prin Consiliul Județean Bihor.

Unitatea are sediul central în Municipiul Oradea, str. Miron Pompiliu, nr.5 Bihor

Societatea este încadrată cu următoarele categorii de personal:

- personal de conducere (a unității și a compartimentelor funcționale);
- personal de instruire (instructori ssm);
- personal de pază și protecție (agenți de pază, agenți de securitate);
- personal de execuție pe funcții economice, juridice și administrative.

Consiliul Județean Bihor aprobă prin hotărâre:

- regulamentul de organizare și funcționare al societății
- bugetul de venituri și cheltuieli al societății
- organigrama și statutul de funcții al societății

Servicii oferite de societate:

- servicii de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor

Capitolul 2

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, desprinsă din strategia locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Misiunea Paza și Protecție Bihor S.R.L. este aceea de a asigura serviciile de pază la standarde de calitate și preturi competitive, diversificarea serviciilor de pază, instruirea permanentă a personalului, monitorizarea continuă a modului cum sunt îndeplinite obligațiile contractuale, intervenția oportună și calificată în gestionarea evenimentelor.

Obiectivele strategice ale Paza si Protectie Bihor S.R.L. sunt:

- A. Eficienta economica
- B. Cresterea calitatii serviciilor
- C. Dezvoltarea competentelor angajatilor

Pentru a-si putea indeplini aceasta misiune, Paza si Protectie Bihor S.R.L.va avea in urmatoorii 4 ani urmatoarele obiective:

- Dezvoltarea portofoliului de servicii oferite
- Cresterea numarului de obiective deservite
- Cresterea gradului de satisfactie al clientilor
- Cresterea nivelului general de competenta al angajatilor sai prin formare, mentoring, coaching si evaluare permanente

Actiunile ce se asteapta sa fie intreprinse in uratorul mandat pentru a asigura atingerea acestor obiective sunt:

Elaborarea si implementarea unui plan marketing pe uratorii 4 ani, care sa cuprinda pozitionarea strategica a societatii in raport cu concurenta directa si indirecta, segmentarea pietei si identificarea segmentelor si niselor de piata cu potential ridicat, identificarea nevoilor acestor segmente si nise tinta, serviciile noi pe care societatea le poate oferi pentru satisfacerea acestor nevoi, politica de dezvoltare a portofoliului de servicii in asa fel incat societatea sa isi impuna si consolideze avansul concurential, politica de pret, politica si planul de comunicare;

Elaborarea si implementarea unui proces de dezvoltare comerciala, care sa asigure prospectarea permanenta a pietei, identificarea de clienti potentiali, ofertarea acestora, elaborarea ofertelor unice pe canal/segment de clienti, mentinerea si dezvoltarea clientilor existenti;

Masurarea periodica a nivelului de satisfactie al clientilor si luarea masurilor corective de indata ce acestea se impun;

Elaborarea si implementarea unui sistem de evaluare periodica a performantei angajatilor, care sa permita monitorizarea periodica a nivelului lor de competenta si de motivatie, precum si a nevoilor lor de dezvoltare

Elaborarea si implementarea unui plan de dezvoltare a angajatilor care sa cuprinda, pentru fiecare categorie ocupationala, actiuni de formare profesionala, de intarire a spiritului de echipa, de mentoring, de coaching

Alaturi de obiectivele si actiunile prezentate mai sus, se asteapta in uratorul mandat indeplinirea unei serii de criterii de performanta in masura sa asigure indeplinirea scopurilor strategice ale intreprinderii publice, dupa cum urmeaza:

- Cresterea productivitatii muncii – >25.000 lei/sal/an media pe uratorii 4 ani;
- Cresterea ratei profitului net – >5% media pe uratorii 4 ani;
- Reducerea perioadei de rambursare a datoriilor restante fata de indicatorul aprobat – < 90 zile;
- Reducerea perioadei de recuperare a creantelor – < 60 zile;
- Lichiditatea generala – >1.

Capitolul 3

Mentiunea privind incadrarea intreprinderii publice in una dintre urmatoarele categorii de scopuri ale intreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

Paza si Protectie Bihor S.R.L se incadrează in categoria societatilor care actioneaza cu scop comercial si urmaresc sa creeze valoare economica. Compania opereaza intr-o piata concurentiala, ceea ce presupune adoptarea de catre administrator a unui plan de administrare care sa urmareasca cresterea competitivitatii, a profitabilitatii, imbunatatirea calitatii activelor si a indicatorilor de risc.

Capitolul 4

Asteptari in ceea ce priveste politica de dividende din profitul net aplicabila intreprinderii publice

Potrivit O.G. nr.64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societatile nationale, companiile nationale si societatile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum si regiile autonome, cu modificarile si completarile ulterioare, destinatiile repartizarii profitului sunt:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilitati fiscale prevazute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenti, cu exceptia pierderii contabile reportate provenite din ajustarile cerute de aplicarea IAS 29 "Raportarea financiara in economiile hiperinflationiste", potrivit Reglementarilor contabile conforme cu Standardele internationale de raportare financiara si Reglementarilor contabile armonizate cu Directiva 86/635/CEE si cu Standardele Internationale de Contabilitate aplicabile institutiilor de credit;
- d) alte repartizari prevazute de lege;

Se asteapta ca S.C. Paza si Protectie Bihor S.R.L.sa respecte aceste prevederi legale.

Capitolul 5

Asteptari privind politica de investitii aplicabila intreprinderii publice

Asteptarile autoritatii publice tutelare cu privire la politica de investitii aplicabila intreprinderii publice este:

- Luarea masurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligatiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurarilor sociale de stat, a masurilor pentru prevenirea inregistrarii de plati restante catre furnizori si, implicit, inregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorari penalitati de intârziere, dobânzi, etc.
- Imbunatatirea procedurilor de colectare a creantelor care sa se adreseze clientilor cu vointa redusa de plata.
- Implementarea metodelor corespunzatoare pentru cresterea gradului de satisfacere a exigentelor clientilor, pentru imbunatatirea calitatii serviciilor furnizate.
- Implementarea masurilor corespunzatoare pentru reducerea costurilor, pentru cresterea productivitatii muncii si cresterea performantelor societatii.
- Masuri de administrare optima a infrastructurii.

Capitolul 6

Dezideratele autoritatii publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare si conducere ale intreprinderii publice

In cadrul societatii se analizeaza situatia financiara a companiei, perspectivele si evolutiile, premisele si gradul de realizare a indicatorilor de eficienta si performanta stabiliti prin Planul de administrare ca instrument de conducere.

Indicatorii de performanta din Planul de administrare se raporteaza trimestrial, stabilirea gradului de indeplinire se face dupa aprobarea situatiilor financiare anuale.

Administratorul are obligatia sa instiinteze asociatul, in cazul in care se constata o deviere de la indicatorii de performanta stabiliti.

Administratorul are obligatia sa intocmeasca si sa inainteze asociatului informatiile din raportarile prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publica tutelara si intreprinderea publica se va face periodic, vizand in principal, dar fara a se limita la gradul de indeplinire a obiectivelor si la evolutia indicatorilor de performanta.

In cazul imposibilitatii/abaterii de la indeplinirea obiectivelor si a indicatorilor de performanta stabiliti in contractele de mandat, administratorul are obligatia de a notifica in scris autoritatea publica tutelara, cu privire la cauzele care au determinat nerealizare si impactul asupra obiectivelor si indicatorilor de performanta.

Capitolul 7

Asteptari in domeniul eticii, integritatii si guvernantei corporative

Atribuțiile administratorului societății sunt cele prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, de Actul constitutiv al Societății, de Contractele de Mandat (administrare) și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al administratorului societății:

1. **Etica managerială:** administratorul societății va respecta Codul de Etică. Mai mult, va lua și aplica decizii care impactează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorul va acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.
2. **Profesionalismul:** Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorului societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștința de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorul va face toate diligentele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;
3. **Imparțialitatea și nediscriminarea:** principiu conform căruia administratorul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; administratorului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o are;
4. **Libertatea de gândire și de exprimare:** principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
5. **Onestitatea, cinstea și corectitudinea:** principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
6. **Deschiderea și transparența:** principiu conform căruia activitățile administratorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
7. **Confidențialitatea:** principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv Administratorul, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

- a) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile Societății.
- f) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor, stabilite în concordanță cu propria ei misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- g) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- h) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- i) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, se așteaptă ca societatea să elaboreze și să revizuiască periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății. Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernanta adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate partile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, membrii organului de conducere al Paza și Protecție Bihor S.R.L. vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- detinerea de competenta si experienta profesionala, precum si o buna reputatie si integritate pe tot parcursul detinerii functiei;
- asigurarea cerintelor guvernantei corporative: structura organizatorica transparenta si adecvata, alocarea adecvata si separarea corespunzatoare a responsabilitatilor,
- administrarea corespunzatoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor si strategiilor, precum si a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare si de transmitere a informatiilor, aplicarea unor proceduri operationale solide care sa impiedice divulgarea informatiilor confidentiale;
- mentinerea standardelor etice si profesionale pentru a asigura un comportament profesional si responsabil la nivelul entitatii reglementate in vederea prevenirii aparitiei conflictelor de interese (Cod de Etica, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- indeplinirea cerintelor de competenta si onorabilitate prevazute de reglementarile aplicabile;
- cunoasterea, respectarea si aplicarea cu profesionalism a legislatiei specifice societatii, strategia si politicile societatii, Codul de etica, normele, procedurile, acordurile si conventiile care reglementeaza activitatea;
- nedepasirea numarului maxim de mandate de administrator prevazut de OUG 109/2011, in societati sau intreprinderi publice cu sediul in Romania care pot fi exercitate concomitant si alocarea de timp suficient pentru indeplinirea responsabilitatilor;
- evitarea conflictelor de interese (sa se asigure in permanenta ca interesele lor personale sau profesionale - directe sau indirecte - nu sunt in conflict cu interesele societatii si sa se asigure ca procedurile si controalele implementate la nivelul societatii sunt adecvate pentru identificarea, raportarea si gestionarea corespunzatoare a conflictelor de interese actuale si potentiale);

Administratorul companiei este responsabil si pentru stabilirea si revizuirea principiilor cadrului de administrare a activitatii si a valorilor corporative ale institutiei, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etica si conduita.

Codul de Etica defineste idealurile, valorile si principiile pe care angajatii le respecta si le aplica in activitatea desfasurata in cadrul companiei. Codul de etica urmareste promovarea valorilor si principiilor etice in cadrul companiei in vederea cresterii calitatii serviciilor oferite si a protejarii reputatiei si are un rol educativ, de reglementare si de impunere a valorilor promovate.

Totodata, administratorul companiei trebuie sa asigure un cadru adecvat si eficace aferent controlului intern care sa includa functiile de administrare, de conformitate si de audit intern, precum si un cadru corespunzator privind raportarea financiara si contabilitatea.

Administratorul trebuie sa-si exercite responsabilitatile cu onestitate, integritate si obiectivitate.

Administratorul este solidar răspunzător cu predecesorul lui imediat dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar și nici autorității publice tutelare.

Contrasemnează,

PREȘEDINTE
Ilie Gavril Bolojan

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Mărioara Carmen Săitânel

**Comisia de selecție a candidaților pentru funcția de administrator al
Societatii Paza și Protecție Bihor SRL**

- 1. Dna Vant Mariana Președinte comisie- Șef Birou financiar contabil.**
- 2. Dna Negru Mărioara - Membru specialist resurse umane - consilier, Compartiment Resurse Umane**
- 3. Dna Roșan Mihaela Membru- consilier- Compartiment juridic**

Dna Tatar Roxana - Secretariat Comisie - consilier, Compartiment Resurse Umane

PREȘEDINTE
Ilie Gavril Boloian

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
~~Mărioara-Carmen Soltănel~~

Profilul și matricea administratorului societății Pază și Protecție S.R.L.

I. Profilul Administratorului societății PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L.

Profilul administratorului este întocmit în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016.

Profilul administratorului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale administratorului, în particular;
- b) matricea unui profil al administratorului.

CAPITOLUL I. Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale administratorului, în particular.

Prezentarea Societății

"Paza și Protecție Bihor" S.R.L este organizată și funcționează ca societate specializată de paza și ordine, în subordinea Consiliului Județean Bihor, cu personalitate juridică și autofinanțare, prin reorganizarea Corpului Gardienilor Publici Bihor. "Paza și Protecție Bihor" S.R.L are activitate și experiență în domeniul serviciilor de paza a obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, inclusiv de asigurare a transporturilor de valori, monitorizare prin dispecerat și intervenție prin echipaje mobile, asigurarea măsurilor de ordine și liniște publică.

Unitatea este organizată la nivel județean, având sediul central în Bihor, Municipiul Oradea, strada Miron Pompiliu, nr.5.

Societatea are încadrate următoarele categorii de personal: personal de conducere, personal de instruire, personal de paza și protecție și personal de execuție pe funcții economice, juridice și administrative.

Paza și Protecție Bihor S.R.L are ca domeniu principal de activitate: - 801- activitate de protecție și gardă,

Obiectiv principal de activitate este ;

- Activități de protecție și paza conform CAEN 8010 ;

Obiectiv secundar este :

Activități de depozitare arme și munitii CAEN 5210

Activități de ordine publică și protecție civilă CAEN 8424

Cheltuielile de funcționare și investiții se asigură integral prin autofinanțare, din veniturile realizate din prestarea serviciilor și alte surse. Veniturile proprii ale unității se realizează în baza contractelor de prestări de servicii încheiate între Paza și Protecție Bihor S.R.L și beneficiarii serviciilor de paza și ordine.

CAPITOLUL II. Cerințe contextuale

II.1. Poziționarea strategică a societății

În prezent, Paza și Protecție Bihor S.R.L asigură serviciile de paza cu un efectiv de 390 agenți publici de paza și ordine la un număr de beneficiari. Beneficiarii serviciilor prestate de Paza și Protecție Bihor S.R.L sunt diverse instituții și societăți.

II.2. Reglementări legale și recomandări de bune practici

Societatea funcționează în baza Legii 333/2003 și H.G. 301/2002, Legea 31/1990 precum și în baza prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii de Guvern nr. 722/2016:

II.3. Responsabilitățile administratorului

Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a asociaților.

Responsabilitățile principale ale Administratorului:

- a) În termen de 90 de zile de la data numirii sale, administratorul elaborează și prezintă acționarului unic, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;
- b) încheie contract de mandat cu autoritatea tutelară având ca obiect administrarea societății, care constituie anexă la actul administrativ de numire;
- c) stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, emite în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija administratorului, pe pagina de internet a societății, în 48 de ore de la adoptare, iar în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs;
- d) întocmește rapoartele și documentele prevăzute de OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și le transmite Consiliului Județean Bihor, precum și de alte acte normative incidente în activitatea societății;
- e) aprobă grilele de salarizare în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) analizează, și propune spre aprobare autorității tutelare, Organigrama, statul de funcții, și Regulamentul de organizare și funcționare a societății;

Administratorul va putea să încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, în condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative incidente.

Administratorul este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv al societății.

Administratorul este numit/revocat de către Consiliul Județean Bihor în condițiile legii.

Administratorul este răspunzător de îndeplinirea obligațiilor în condițiile dispozițiilor privitoare la mandat și a celor special prevăzute de lege.

Consiliul Județean Bihor în calitate de unic asociat are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate Administratorului:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) supravegherea activității administratorului;
- d) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 cu modificările și completările ulterioare privind procedura insolvenței.

Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori 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. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare.

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al caror sediu se afla pe teritoriul României. Aceasta prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice

administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum si persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere;

Administratorul trebuie sa detina experienta in imbunatatirea performantei societatilor sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.

7. Mandatul administratorului este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorului care și-a îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorului numit ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorului inițial coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

CAPITOLUL III. Capacitati, trasaturi si cerinte ale Administratorului

Luand in considerare informatiile din capitolele anterioare, Administratorului ii este cel putin cerut:

- Sa fie absolvent al unui program de studii de lunga durata finalizat cu diplomă de licență în cadrul unei institutii de invatamant superior profilul stiinte juridice sau economice cu o vechime in specialitatea studiilor de minim 5 ani.

Cerintele de mai sus sunt obligatorii si reprezinta o conditie esentiala pentru procesul de selectie. Celelalte cerinte determinate de Capitolul II, referitoare la diversificarea competentelor, a studiilor si a experientei profesionale in anumite domenii, vor fi considerate in alcatuirea profilului Administratorului, in etapele de recomandari si/sau numire. In baza acestor cerinte si, avand in vedere Capitolul II, Administratorul ar fi bine sa aiba o componenta mixta si echilibrata in ceea ce priveste genul, varsta, etnia, precum si in ceea ce priveste experienta profesionala, asigurand o diversitate a expertizei si experientelor la nivelul societatii.

Sinteza acestor cerinte este exprimata in criteriile prescriptive si proscriptive din Matricea Administratorului.

Deoarece numai studiile absolvite si experienta profesionala obtinuta in anumite societati nu garanteaza capabilitatea unui candidat de a raspunde asteptarilor actionarilor si nici capacitatea acestuia de a obtine rezultatele scontate, pe parcursul intregului proces de recrutare si selectie se vor evalua urmatoarele competente si trasaturi:

	Criterii	Obligatorii (Oblig.) sau Optional (Opt.)	Pondere	
I. Competente	1. Competente specifice sectorului			
	1.1 Capacitatea de a gestiona tehnic, comercial si economic infrastructura societatii	Oblig.	1	
	1.2 Capacitatea de a identifica si implementa solutii creative de dezvoltare si lansare de noi servicii complementare	Oblig.	1	
	1.3 Capacitatea de a crea si dezvolta o cultura organizationala care sa includa normele de etica si de comportament specifice domeniului pazei si protectiei	Oblig.	0.5	
	1.4 Capacitatea dezvoltare a portofoliului de clienti si colaboratori	Oblig.	1	
	1.5. Capacitatea de a uni Interesele autoritatii publice tutelare cu cele ale intreprinderii publice	Oblig.	1	
	2. Competente profesionale de Importanta strategica / tehnica			
	2.1 Planificare strategica	Oblig.	1	
	2.2 Leadership	Oblig.	1	
	2.3. Marketing si orientare catre rezultate	Oblig.	1	
2.4 Managementul investitiilor	Oblig.	1		

	2.5 Management financiar	Oblig.	1	
	3. Competente de guvernanta corporativa			
	3.1 Management prin obiective	Oblig.	0.5	
	3.2 Organizare si optimizarea proceselor	Oblig.	0.5	
	3.3 Monitorizarea activa a rezultatelor	Oblig.	1	
	3.4 Managementul resurselor	Oblig.	1	
	3.5 Managementul performantei	Oblig.	1	
	4. Experienta pe plan local si national	Oblig.	1	
5. Reputatia personala si profesionala				
II. Trasaturi	5.1 Credibilitate	Oblig.	0.5	
	5.2 Capacitate de relationare	Oblig.	0.5	
	5.3 Capacitatea de a influenta, convinge si motiva	Oblig.	1	
	5.5 Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Oblig.	1	
	6. Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor	Oblig.	1	
*III. Cerinte prescriptive si proscriptive (conformitate administrativa)	7. Studii de lunga durata finalizat cu diplomă de licență in cadrul unei institutii de invatamant superior profilul stiinte juridice sau act de calificare cu recunoastere nationala necesar pentru practicarea ocupatiilor «manager de securitate» sau «manager servicii private de securitate»;	Oblig.	N/A	
	8. Cel puțin 3 ani experiență de munca in domeniul juridic sau domeniul de activitate al societatii;	Oblig.	N/A	
	9. Inscrisi in cazierul judiciar	Oblig.	N/A	
	10. Inscrisi in cazierul fiscal	Oblig.	N/A	
	11. Numar mandate concomitente	Oblig.	N/A	

* la cerințele prescriptive și proscriptive nu se aplică ponderi

CAPITOLUL IV. Criterii de competenta si trasaturi folosite in cadrul matricei Administratorului – descriere si indicatori asociati

I.Competente

1. Competente specifice sectorului

Nr	Criteriul de competenta	Indicatori asociati
1.1	Capacitatea de a gestiona tehnic, comercial si economic infrastructura societatii	<ul style="list-style-type: none"> ● identifica noi tenanti potentiali ● identifica si satisface nevoi de mentenanta a infrastructurii ● identifica si rezolva nevoi de accesibilizare a utilitatilor ● se implica in negocierea si re-negocierea chirii ● identifica si elimina sursele de cheltuieli excesive sau nejustificate
Capacitatea de a onora obligatiile asumate de societate la un nivel ridicat de satisfactie a clientilor		
1.2	Capacitatea de a identifica si implementa solutii creative de dezvoltare si lansare de noi servicii complementare	<ul style="list-style-type: none"> ● faciliteaza creativitatea organizatiei in identificarea de noi nevoi carora societatea sa le poate raspunde prin noi servicii ● incita la identificarea de noi segmente si niose tinta carora societatea sa li se adreseze ● sprijina lansarea de noi servicii ● sprijina penetrarea de noi segmente sau nise tinta de piata
Capacitatea de a genera dezvoltarea durabila si profitabila a societatii		
1.3	Capacitatea de a crea si dezvolta o cultura organizationala care sa includa normele de etica si de comportament specifice domeniului pazei si protectiei	<ul style="list-style-type: none"> ● Se implica in elaborarea si in implementarea codului de etica ● Observa atent si corecteaza comportamente nepotrivite ● Se asigura ca regulamentele societatii sunt la zi si sunt diseminate in intreaga organizatie
Capacitatea de a creste cieziumea organizatiei si sentimentul angajatilor de apartenenta la un corp de elita		
1.4	Capacitatea de dezvoltare a portofoliului de clienti si colaboratori	<ul style="list-style-type: none"> ● Identifica activ noi clienti si colaboratori ● Este implicat in cresterea nivelului de integrare a tehnologiilor moderne in vederea atragerii de noi clienti ● Face demersuri de sprijinire a actualizarii dotarii societatii cu tehnica si echipamente specifice moderne si eficiente in vederea atragerii de noi clienti
1.5	Capacitatea de a uni interesele autoritatii publice tutelare cu cele ale intreprinderii publice	<ul style="list-style-type: none"> ● Este in permanenta la curent cu rezultatele la zi ale societatii ● Organizeaza fluxul informational managerial in asa fel incat sa aiba la dispozitie in permanenta un tablou de bord in timp real care sa ii poata permite stabilirea unor elemente realiste de negociere

- Federeaza interesele partilor implicate in producerea si distribuirea valorii adaugate
- Oferă o imagine clara asupra necesitatilor organizationale viitoare

Capacitatea de a instaura si dezvolta o cultura organizationala bazata pe respectul normelor si al regulilor si regulamentelor.

2. Competente profesionale de importanta strategica / tehnica

Nr	Criteriul de competenta	Indicatori asociati
2.1	<p>Planificare strategica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bazandu-se pe viziunea sa si pe asteptarile autoritatii publice tutelare elaboreaza planuri strategice fezabile. • Initiaza si coordoneaza elaborarea planurilor pe termen mediu si lung in care prevede ca alternative minim worst, best si most probable case scenario. • Intelege si utilizeaza in intreaga sa complexitate sistemul de management prin obiective. Stie sa defineasca obiective interdependente pentru a se asigura ca parti ale societatii vor avea interesul sa concluzeze in sensul atingerii acestora • Frecvent elaboreaza planuri de actiune pe termen scurt pe care le coreleaza cu planurile pe termen mediu si lung. • Utilizeaza in mod curent ciclul PDCA (Plan-Do-Check-Act) revizuiind trimestrial obiectivele si planurile care le contin
2.2	<p>Leadership</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stapaneste perfect procesul de persuasiune si il utilizeaza frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii sai carora le impartaseste viziunea sa asupra organizatiei. • Se foloseste de exemplul personal pentru a seta regulile de disciplina, pentru a seta standardele de performanta, pentru a-i inspira pe colaboratorii sai si a-i determina sa faca eforturi si mai mari pentru dezvoltarea lor. • Evalueaza permanent performanta angajatilor sai tinand cont de contextul in care a fost obtinuta si face presiuni pentru ca sistemul de remunerare sa poata recompensa performerii. • Are capacitatea de a decipta cheia motivationala a colaboratorilor sai si stie sa ii motiveze satisfacand acele nevoi pe care acestia le resimt ca fiind inca nesatisfacute.

	<ul style="list-style-type: none"> • Celebreaza victoriile organizatiei stiind ca astfel isi motiveaza colaboratorii. Este permanent implicat si deseori entuziasat si stie sa impartaseasca entuziasmul sau colaboratorilor. • Are o buna viziune pe termen lung, stie sa formuleze obiective si planuri strategice si stie sa isi foloseasca intreaga sa capacitate de persuasiune pentru a impartasi aceasta viziune si planurile strategice celorlalti membri ai organizatiei. • Nu numai ca respecta strict spiritul tuturor regulilor si procedurilor organizatiei, dar are o contributie importanta in adaptarea permanenta a setului de reguli si proceduri in functie de cerintele interne si externe organizatiei facand si efortul constant de a-i inspira si pe ceilalti in sensul respectarii lor.
	<p>Capacitatea de a-i convinge pe membrii organizatiei sa doreasca sa depuna eforturile sustinute necesare pentru atingerea obiectivelor strategice si operationale ale societatii din care face parte.</p>
2.3	Management financiar <ul style="list-style-type: none"> • Fundamenteaza o analiza financiara prealabila al carei obiectiv consta in diagnosticarea starii de performanta financiara a intreprinderii la incheierea exercitiului. • Asigurarea resurselor de finantare, de sustinere a manevrelor strategice pentru a putea crea putere economica
2.4	Managementul investitiilor <ul style="list-style-type: none"> • Detine capacitatea de a risca in mod benefic astfel incat profitabilitatea companiei sa creasca fara a pune in pericol situatia economica.
	<p>Capacitatea deciziei de a investi pentru dezvoltarea obiectivelor existente sau realizarea unora noi, luand in considerare incertitudinea si riscul implicate in proiect.</p>
2.5	Managementul proiectelor finantate prin fonduri structurale <ul style="list-style-type: none"> • Pune în aplicare a cunoștințele, aptitudinile, instrumentele și tehnicile specifice activităților orientate spre proiecte, astfel încât să fie atinse sau chiar depășite așteptările și cerințele proiectelor
2.6	Orientarea catre rezultate <ul style="list-style-type: none"> • Competente de leadership accentuate, nu concepe ca o activitate inceputa sa nu aiba finalul scontat. • Capacitatea de asumare a responsabilitatilor si depunerea, in mod constant, a unui efort pentru a atinge rezultatele propuse. • Capacitatea de auto-motivare, de perseverenta chiar si atunci cand cei din jur renunta, investire de timp si resurse pentru atingerea obiectivelor prestabilite in timpul stabilit.
	<p>Capacitatea de a intelege si de a aplica principiile, metodele si tehnicile moderne de management pentru a obtine avantaje competitive si compania sa reziste in mecanismele concurențiale.</p> <p>Capacitatea de a identifica talentele atat in organizatie cat si in afara ei, de a le atrage pe cele din exterior si de a le retine pe cele din interior prin planuri de recompensare, dezvoltare si de succesiune absolut personalizate. Capacitatea de a lua masurile necesare pentru a asigura nivelul optim de competenta al organizatiei necesar pentru atingerea obiectivelor strategice ale acesteia</p>

Capacitatea de a masura si optimiza in permanenta climatul social, de a rezolva sau elimina conflictele organizationale, de a dezvolta cultura organizationala, de a derula procese de negociere sociala integrativa si de a pune bazele si a conserva un dialog social deschis, centrat pe interesul social.

3. Competente de guvernanta corporativa

Nr	Criteriul de competenta	Indicatori asociati
3.1	Management prin obiective	<ul style="list-style-type: none"> • Are o foarte buna capacitate de anticipare a nevoilor de schimbare, ceea ce ii permite sa planifice in detaliu si din timp procese de schimbare pe care le implementeaza fara presiunea timpului. • Are calitatea de a „vinde” schimbarea in organizatie ca fiind o adevarata oportunitate.
3.2	Are capacitatea de a urmari permanent progresul activitatilor planificate si evolutia rezultatelor si de a lua din timp masurile corective ce se impun. Are capacitatea de a elabora, implementa si utiliza instrumente performante de control intermediar pe procesele cheie ale organizatiei	<ul style="list-style-type: none"> • Vizualizeaza toate procesele organizatiei, fluxurile atasate si in plus vizualizeaza si interactiunile dintre acestea vizualizand punctele de intersectie ce pot genera conflicte sau scaderi ale performantei. • Vizualizeaza ansamblul de proceduri ale organizatiei si are flexibilitatea de a le revizui periodic de indata ce procesele aferente au fost imbunatatite, avand grija sa actualizeze si toate interferentele. • Stapaneste si utilizeaza eficiente metode de imbunatatire a proceselor.
3.3	Capacitatea de a vizualiza, intelege, evalua si imbunatati procesele si fluxurile atasate pe care le coordoneaza	<ul style="list-style-type: none"> • Vizualizeaza toate procesele organizatiei, fluxurile atasate si in plus vizualizeaza si interactiunile dintre acestea vizualizand punctele de intersectie ce pot genera conflicte sau scaderi ale performantei. • Vizualizeaza ansamblul de proceduri ale organizatiei si are flexibilitatea de a le revizui periodic de indata ce procesele aferente au fost imbunatatite, avand grija sa actualizeze si toate interferentele. • Stapaneste si utilizeaza eficiente metode de imbunatatire a proceselor.
3.4	Capacitatea de a vizualiza, intelege, evalua si imbunatati procesele si fluxurile atasate pe care le coordoneaza	<ul style="list-style-type: none"> • Folosirea diversificarii pentru maximizarea randamentului asteptat prin investitii in clase de active care ar trebui sa reactioneze diferit la acelasi eveniment. • Evaluarea corecta a factorului timp prin cunoasterea celor trei categorii: termen scurt, termen mediu si termen lung.

Capacitatea de a investi resursele puse la dispozitie luand in considerare riscurile aferente.

3.5

- Pentru ca intelege pe deplin importanta asumarii rolului de monitorizare si control, controleaza periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizeaza inputul, outputurile si functionarea proceselor si in plus incita parti ale organizatiei spre autocontrol responsabilizandu-le astfel.
- Utilizeaza frecvent ciclul PDCA revenind asupra obiectivelor sau a planurilor pe care le corecteaza in functie de evolutia inregistrata in primele etape de implementare.
- Constata existenta si dupa caz creaza sau optimizeaza sisteme eficiente de monitorizare si control in care captureaza periodic informatiile esentiale care sa permita urmarirea evolutiei indicatorilor cheie de performanta ce descriu starea proceselor cheie ale organizatiei (balanced scorecard).
- Sustine implementarea si optimizarea permanenta a sistemului de management al performantei in cadrul societatii, corelandu-l cu evolutia indicatorilor cheie de performanta continuti de balanced scorecard.
- Este in permanenta in cautarea de metode creative de crestere a performantei atat in plan individual cat si de grup si face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficiente dintre ele.
- Elaboreaza si stabileste obiective de performanta intercorelate (individual-grup).
- Face eforturile necesare pentru a implementa in cadrul companiei un sistem performant si echitabil de recompensare a performantei, in acord cu legislatia muncii in vigoare dar si cu cele mai bune practici internationale de management.
- Este preocupat si face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabila si performanta in randul valorilor, normelor si al ritualurilor societatii.

Managementul performantei

Capacitatea de a urmari permanent progresul activitatilor planificate si evolutia rezultatelor si de a lua din timp masurile corective ce se impun. Capacitatea de a elabora, implementa si utiliza instrumente performante de control intermediar pe procesele cheie ale organizatiei. Capacitatea de a identifica si de a lua masurile necesare pentru a elabora, implementa si a optimiza continuu procesul de management al performantei organizatiei Capacitatea de a armoniza prin decizii inspirate performanta in plan individual cu cea in plan colectiv. Capacitatea de a identifica si recompensa performanta si performerii. Capacitatea de a instaura o cultura a calitatii, a dezvoltarii durabile si a performantei in intreaga regie. Capacitatea de a transmite in exterior orientarea catre performanta, dezvoltare durabila si calitate a societatii.

4. **Experienta pe plan local si national**

Nr Criteriul de
competenta

Indicatori asociati

Rating	1	2	3	4	5		
4	Experiencia pe plan local si national	Experiencia similara pe plan local si national	Niciun mandat de membru intr-un consiliu de administratie, minima experienta manageriala la nivel operational	1 mandat de membru intr-un consiliu de administratie sau experienta manageriala la nivel operational	2 mandate de membru intr-un consiliu de administratie si/sau experienta de relevanta de middle manager	3 mandate de membru intr-un consiliu de administratie si/sau experienta la nivel de top management	4 mandate de membru intr-un consiliu de administratie si/sau experienta ca top manager

II. Trasaturi

5. Reputatia personala si profesionala

Nr	Criteriul de competenta	Indicatori asociati
5.1	Credibilitate	<ul style="list-style-type: none"> • Evitarea prezentarii unei lista de beneficii care nu au nicio relevanta asupra activitatii clientului. • Documentare eficienta si realista despre nevoile clientului vizat, apoi oferirea de solutii pentru a le acoperi. • Promisiuni oferite care sa corespunda in totalitate cu realitatea • Abilitatea de a spune nu in situatiile in care se impune un refuz pentru a oferi promisiuni in zadar ce nu pot fi respectate in final • Ajutarea clientului sa beneficieze in conditii optime de produsul sau serviciul oferit, in cel mai scurt timp
5.2	Capacitatea de a oferi incredere si siguranta in fair play.	Capacitatea de a oferi incredere si siguranta in relatia cu colaboratorii/colegii/clientii prin intermediul unei atitudini corespunzatoare si fair play.
5.2	Capacitate de relationare	<ul style="list-style-type: none"> • Are un ritual in a da permanent feedback si foloseste acest instrument pentru a-si motiva colaboratorii si pentru a-i determina sa-si creasca in continuare performanta. • Isi incita colaboratorii sa-i dea feedback si il foloseste pentru a raspunde mai bine la nevoile de leadership ale acestora
	Capacitatea de a da si a primi feedback echilibrat.	Capacitatea de a-si exprima efectiv punctele de vedere.

- 5.3** Capacitatea de a influența, convinge și motiva
- Detine toate argumentele necesare pentru a-și pune în aplicare obiectivele profesionale; are capacitatea de a încuraja și de a convinge pe ceilalți fără a pune presiuni.
- Capacitatea de a determina ceilalți indivizi să gândească sau să comită un alt lucru pe care aceștia singuri nu l-ar gândi sau realiza.
- 5.4** Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Are un comportament asumat, nu caută vinovați pentru erorile sau esecurile proprii însă totodată găsește soluții de ieșire din impas; nu se panichează în situații de criză;
- Capacitatea de a accepta erorile sau după caz deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli;

6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Rating	1	2	3	4	5
Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată nu se aliniază deloc cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată se aliniază în mică măsură cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată se aliniază în oarecum cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată se aliniază în mare măsură cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată se aliniază complet cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Tipuri de criterii: obligatorii si optionale

Criteriile pot fi obligatorii sau optionale.

- a) Criteriile obligatorii sunt competente si trasaturi care trebuie sa fie indeplinite de catre toti candidatii.
- b) Criteriile optionale sunt competente si trasaturi care pot fi indeplinite de unii dintre administratori, dar nu in mod necesar de catre toti, pentru care nu exista un nivel minim de competenta aplicabil tuturor.

Categorisirea criteriilor in obligatorii sau optionale este realizata in baza analizei contextuale desfasurata in Sectiunea II, luand in considerare complexitatea si specificul activitatii societatii. Modul in care criteriile sunt categorisite in obligatorii sau optionale este reflectat in matricea competentelor, in coloana "Oblig sau optional (opt.)"

Grila comuna de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru masurarea abilitatii unei persoane de a isi demonstra competenta in ceea ce priveste administrarea, clasificand nivelurile de abilitati in cinci categorii, de la "limitat" la "expert", conform exemplului de mai jos:

Scor	Nivel de competenta	Descriere
DA/NU		Indeplineste sau nu cerinta.
1	Novice	Aveti o intelegere a cunostintelor de baza.
2	Intermediar	Aveti un nivel de experienta castigat prin formare fundamentala si/sau prin cateva experiente similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none">• Intelegeti si puteti discuta termeni, concepte, principii si probleme legate de aceasta competenta;• Faceti uz activ de legi, regulamente si ghiduri.
3	Competent	Sunteti capabil/a sa indepliniti cu succes functiile asociate acestei competente. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multa experienta, dar de regula demonstrati aceasta aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none">• Ati aplicat aceasta competenta cu succes in trecut, cu minim de ajutor;• Intelegeti si puteti discuta aplicarea si implicatiile schimbarilor in procesele, politicile si procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteti indeplini sarcinile asociate cu aceasta aptitudine fara asistenta. Sunteti recunoscut/a in cadrul organizatiei curente ca un (o) expert(a) in aceasta competenta, sunteti capabil/a sa oferiti ajutor si aveti experienta avansata in aceasta competenta. <ul style="list-style-type: none">• Ati oferit idei practice/relevante, resurse si perspective practice referitoare la procesul sau imbunatatirile practice, la nivel de guvernanta a administratorului si nivel executiv superior;• Sunteti capabil/a sa interactionati si sa purtati discutii constructive cu conducerea executiva, dar si sa instruiti alte persoane in aplicarea acestei competente.
5	Expert	Sunteti cunoscut/a ca un (o) expert/a in acest sector. Puteti oferi ajutor si gasi solutii pentru dileme si probleme complexe referitoare la aceasta zona de expertiza. <ul style="list-style-type: none">• Ati demonstrat excelenta in aplicarea acestei competente in multiple consilii de administratie si/sau organizatii;• Sunteti privit/a ca un (o) expert/a, conducator/oare si inovator/oare in aceasta competenta de catre consiliul, organizatia si/sau organizatiile din afara.

II. Măsurile de Administrare în
Peza și Protecție din SRP

Criterii	Obligații (Oblig.) sau Opțional (Opt.)	Pondere	Normalizat							Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7					
I. Competențe														
1. Competențe specifice sectorului														
1.1 Capacitatea de a gestiona tehnic, comercial și economic infrastructura societății	Oblig.	1												
1.2 Capacitatea de a identifica și implementa soluții creative de dezvoltare și lansare de noi servicii complementare	Oblig.	1												
1.3 Capacitatea de a crea și dezvolta o cultură organizațională care să includă normele de etică și de comportament specifice domeniului (pazii și protecții)	Oblig.	0.5												
1.4 Capacitatea de dezvoltare a portofoliului de clienți și colaboratori	Oblig.	1												
1.5. Capacitatea de a unii interesele autorității publice tutelare cu cele ale întreprinderii publice	Oblig.	1												
2. Competențe profesionale de importanță strategică / tehnică														
2.1 Planificare strategică	Oblig.	1												
2.2 Leadership	Oblig.	1												
2.3. Marketing și orientare către rezultate	Oblig.	1												
2.4 Managementul Investițiilor	Oblig.	1												
2.5 Management financiar	Oblig.	1												
3. Competențe de guvernare corporativă														
3.1 Management prin obiective	Oblig.	0.5												
3.2 Organizare și optimizarea proceselor	Oblig.	0.5												
3.3 Monitorizarea activă a rezultatelor	Oblig.	1												
3.4 Managementul resurselor	Oblig.	1												
3.5 Managementul performanței	Oblig.	1												
4. Experiența pe plan local și național	Oblig.	1												
5. Reputația personală și profesională														
5.1 Credibilitate	Oblig.	0.5												
5.2 Capacitate de relaționare	Oblig.	0.5												
5.3 Capacitatea de a influența pozitiv și eficient	Oblig.	1												
5.5 Capacitatea de asumare a responsabilităților	Oblig.	1												
6. Aliniere cu scrierile de așteptări a acționarilor	Oblig.	1												
7. Studii de lungă durată finalizat cu diplomă de licență în cadrul unei instituții de învățământ superior profilul științific juridic sau act de calificare cu recunoașterea națională necesară pentru practicarea ocupărilor «manager de securitate» sau «manager servicii private de securitate»	Oblig.	N/A												
8. Cel puțin 3 ani experiență de muncă în domeniul juridic sau domeniul de activitate al societății	Oblig.	N/A												
9. Înscrisuri în cazierul judiciar	Oblig.	N/A												
10. Înscrisuri în cazierul fiscal	Oblig.	N/A												
11. Număr mandata concurențiale	Oblig.	N/A												
TOTAL														
Total ponderat														
Clasament														

* În cazurile prevăzute și prezentați nu se aplică pondere

PREȘEDINTE,
Ilie Gavril Boțolan

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Mărioara Carmen Sotănel

PREȘEDINTE
Ilie Gavril Bolojan

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Mărioara Carmen Soltănel

CONTRACT DE MANDAT
Nr _____ din _____ 2020

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr. _____ din _____, părțile convin următoarele:

PĂRȚILE CONTRACTANTE

UAT JUDEȚUL BIHOR prin Consiliul Județean Bihor cu sediul în Municipiul Oradea Parcul Traian nr.5, Județul Bihor reprezentat prin Președintele Consiliului Județean Bihor domnul Ilie Gavril Bolojan, în calitate de MANDANT

și

Domnul cetățean român, domiciliat în str. Jud. _____, identificat cu CI, CNP _____ eliberat de _____ având funcția de administrator, în calitate de MANDATAR,

Au convenit asupra încheierii prezentului Contract de mandat, în condițiile și cu respectarea următoarelor clauze:

I. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 1. (1) Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege și de actul constitutiv asociatului unic, cu respectarea legislației în vigoare, a Hotărârilor Consiliului Județean Bihor, a prevederilor Actului constitutiv al societății și cele ale prezentului contract.

(2) Organizarea și gestionarea activității societății se vor efectua pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță prevăzute în anexele care fac parte integrantă din prezentul contract.

(3) Administratorul reprezintă societatea în raporturile cu terții și poartă răspunderea pentru modul în care îndeplinește actele de administrare a societății, în schimbul unei remunerații conform celor convenite prin prezentul contract.

II. DURATA CONTRACTULUI

Art. 2. (1) Contractul de mandat încetează de drept la finalizarea procedurii de selecție a administratorului Paza și Protecție Bihor SRL.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDATARULUI

Art. 3. Mandatarul are următoarele drepturi:

- a) să primească plata remunerației prevăzute pentru activitatea prestată, din bugetul societății, conform dispozițiilor prezentului contract;
- b) să se suporte din bugetul societății, cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli, pe bază de documente justificative pentru deplasările în interesul societății, efectuate în țară și străinătate;
- c) să fie informat, asupra activității societății, având acces nelimitat la toate datele, informațiile și documentele privind operațiunile comerciale ale acesteia;
- d) să beneficieze de concediu de odihnă de 20 zile lucrătoare pe an;
- e) alte drepturi stabilite de părți, în condițiile legii.

(2) Mandatarul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să depună toate diligentele în scopul îndeplinirii mandatului încredințat;
- b) să ia măsuri ca societatea să transmită mandantului toate datele și informațiile solicitate de acesta;

c) să sesizeze mandantul asupra deficiențelor sau neregulilor de natură a periclita normala funcționare a entității pe care le constată direct sau indirect. În cazul în care deficiențele sau neregulile nu pot fi înlăturate operativ, mandatarul va propune și măsurile pe care le consideră legale și oportune în situația dată;

. organizează selectarea, angajarea și concedierea personalului, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a contractului colectiv de muncă;

6. negociază și semnează contractele individuale de muncă;

7. reprezintă societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

8. încheie actele juridice, în numele și pe seama societății, conform legii;

9. asigură realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță convenite;

10. concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a societății;

11. alte prerogative încredințate de mandant sau prevăzute de lege;

e) să depună un raport trimestrial de activitate, precum și să furnizeze oricând mandantului, la solicitarea acestuia, informații și date asupra exercițiului mandatului său sau legate de activitatea societății, precum și propuneri pentru îmbunătățirea activității acesteia.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDANTULUI, OBLIGAȚIILE SOCIETĂȚII

Art. 4. Mandantul are următoarele drepturi:

a) Să pretindă mandatarului asigurarea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță;

b) Să dispună măsuri de diminuare a indemnizației convenite mandatarului, în caz de neluare a măsurilor necesare pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță;

c) Să solicite și să verifice ori de câte ori este necesar situația economico-financiară a societății și stadiul îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță;

d) Să introducă acțiunea în răspundere contractuală sau delictuală împotriva mandatarului, pentru prejudiciile cauzate societății.

Art. 5. Mandantul are obligația de a asigura mandatarului libertate în exercitarea mandatului.

Art.6. Societatea are obligația de a plăti administratorului toate drepturile bănești convenite și de a asigura celelalte drepturi prevăzute la art. 3 alin (1) din prezentul contract.

V. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

Art. 7. (1) Mandatarul este ținut răspunzător în condițiile legislației în vigoare, pentru neexecutarea totală/parțială cât și pentru executarea defectuoasă a contractului;

(2) Producerea de daune materiale și morale mandantului prin fapte sau omisiuni produse în executarea contractului de mandat atrage răspunderea civilă a mandatarului.

(3) În cazul în care faptele sau omisiunile au caracter penal, mandatarul răspunde și potrivit legii penale.

(4) Mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, săvârșite de mandatar prin depășirea competențelor atribuite prin prezentul contract.

VI. REMUNERAȚIA MANDATARULUI

Art. 8. Pentru executarea mandatului încredințat, administratorul provizoriu beneficiază de o indemnizație lunară brută de 90001ei.

MODIFICAREA CONTRACTULUI

Art. 9. (1) Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(2) Contractul va fi adaptat corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia, care îi sunt aplicabile.

VII ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art. 10. (1) Prezentul contract de mandat încetează în următoarele cazuri:

- a) Expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
- b) Decesul sau incapacitatea mandatarului ori falimentul societății;
- c) Prin acordul părților;
- d) Renunțarea administratorului la mandat, din cauze neimputabile, numai cu o notificare prealabilă a mandantului, efectuată cu 30 de zile anterior încetării; mandatarul este obligat să îl despăgubească pe mandant pentru prejudiciile suferite prin efectul renunțării, cu excepția cazului când continuarea executării

mandatului i-ar fi cauzat mandatarului însuși o pagubă însemnată, care nu putea fi prevăzută la data acceptării mandatului;

e) Revocarea mandatului de către mandant, în condițiile legii.

f) (2) Contractul de mandat încetează și în următoarele situații:

- împotriva administratorului s-a pus în mișcare acțiunea penală în legătură cu săvârșirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, a unei infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscal, 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, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea societăților comerciale nr. 31/1990, rep., cu modificările și completările ulterioare; contractul de mandat se suspendă de la data dispunerii, prin ordonanță, de către organul de urmărire penală, continuarea urmăririi penale cu privire la persoana administratorului, pentru săvârșirea infracțiunilor menționate anterior;

- în cazul pronunțării unei hotărâri penale de condamnare definitivă cu privire la săvârșirea unei infracțiuni intenționate, conform legii penale.

Art. 11. (1) În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, iar administratorul provizoriu dovedește producerea unui prejudiciu, acesta este îndreptățit la plata unor daune-interese, constând într-o indemnizație fixă lunară.

(2) Această formă de compensare a administratorului provizoriu este unica dezdăunare a acestuia în caz de revocare a contractului de mandat intervenită fără justă cauză.

(3) În situația revocării contractului de mandat pentru motive justificate, mandantul nu datorează mandatarului nicio compensație.

XII. OBLIGAȚIA DE CONFIDENȚIALITATE ȘI NECONCURENȚĂ Art. 13.

(1) Mandatarul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății și să își exercite mandatul cu loialitate.

(2) Mandatarului îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor întreprinderi concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu societatea.

(3) Această interdicție se extinde și asupra soțului sau soției mandatarului, precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al 4-lea inclusiv.

Art.14. Pe toată durata prezentului contract, mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter. Această obligație se menține și pentru o perioadă de 2 ani de la încetarea prezentului contract.

XIII. FORȚA MAJORĂ

Art. 16. (1) Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectiv, ca rezultat direct al unui eveniment de forță majoră.

(2) Forța majoră reprezintă un eveniment neprevăzut și de neevitat care apare pe perioada derulării contractului de mandate, care este în afara controlului părților și care împiedică total sau parțial îndeplinirea obligațiilor contractuale ale acestora. Aceste evenimente include, dar nu se limitează la: război, cutremur, incediu, fiirtună, inundație, alte calamități natural similar.

(3) Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de forță majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen de 3 zile de la apariție. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare în termen.

XIV. LITIGII

Art. 17. (1) Părțile convin ca toate neînțelegerile rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea prezentului contract, să fie soluționate pe cale amiabilă.

(2) În cazul în care nu este posibilă rezolvarea pe cale amiabilă a diferendului apărut, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente de pe teritoriul României.

XV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 18. (1) Contractul este guvernat de legea română și se execută cu bună-credință.

(2) Părțile declară că prezentul contract de mandat s-a încheiat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Mandatarul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate, prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990.

Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare originale, unul pentru Consiliul Județean Bihor și unul pentru administrator fiecare pagină fiind semnată de către părți.

MANDANT,

MANDATAR,

CONSILIUL JUDEȚEAN

PREȘEDINTE

VIZAT, SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS