

**PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru selecția a trei membri în Consiliul de Administrație
al Societății Ecologic Prest Bihor S.A.**

Capitolul 1 - Despre Planul de selecție și cerințe contextuale

Societatea **Ecologic Prest Bihor S.A.** este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni, având ca acționari (potrivit dispozițiilor Legii privind societățile nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

Astfel, societatea **Ecologic Prest Bihor S.A.** este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni, având ca acționari (potrivit dispozițiilor Legii privind societățile nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

a) **JUDEȚUL BIHOR**, cu sediul social în Municipiul Oradea, Parcul Traian, nr.5, CIF 4244997, deține 20.500 (douăzecideciincisute) acțiuni numerotate de la 1 la 20.500 inclusiv, cu o valoare nominală totală de 2.050.000 (douămilioanecincizecemii) Lei, integral aport în numerar reprezentând 50,12% din capitalul social al Societății ECOLOGIC PREST BIHOR S.A. și din participarea la beneficii și pierderi;

b) **MUNICIPIUL ORADEA**, reprezentat de Consiliul Local al Municipiului Oradea, cu sediul în Oradea, Piața Unirii nr.1, CIF 4230487, deține 20.400 (douăzecideciipatrusute) acțiuni numerotate de la 20.501 la 40.900 inclusiv, cu o valoare nominală totală de 2.040.000 (douămilioanepatruzecidemii) Lei, integral aport în numerar reprezentând 49,88% din capitalul social al Societății ECOLOGIC PREST BIHOR S.A. și din participarea la beneficii și pierderi;

Societatea se organizează și funcționează potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta 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. Armatei Române, nr. 1A, cam. 35 Județul Bihor.

Societatea Ecologic Prest Bihor S.A. are ca **obiect principal de activitate** tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase (CAEN 3823), alte activități de tratare a deșeurilor.

În afara obiectului principal de activitate, societatea va mai desfășura activități și în următoarele domenii:

- 3700 – colectarea și epurarea apelor uzate
- 3811 – colectarea deșeurilor nepericuloase
- 3821 – recuperarea deșeurilor reciclabile
- 3822 – producția de energie (electrică sau termică) prin tratarea deșeurilor
- 3831 – incinerarea deșeurilor fără producție de energie
- 3832 – activități ale gropilor de gunoi sau ale depozitelor permanente de deșuri
- 3833 – alte activități de eliminare a deșeurilor
- 4677 – comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 343 din 18.12.2024 și Hotărârea Consiliului Local Oradea nr. 1043/31.12.2024, a fost aprobată asocierea dintre U.A.T. Municipiul Oradea, prin Consiliul Local Oradea și U.A.T. Județul Bihor, prin Consiliul Județean Bihor, în scopul înființării Societății Ecologic Prest Bihor S.A.

Societatea Ecologic Prest Bihor S.A. a fost înregistrată în Registrul Comerțului la data de 17 februarie 2025.

În conformitate cu prevederile art. 29⁵, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea publică tutelară a declanșat procedura de selecție și nominalizare a administratorilor în termen de 2 luni de la data înmatriculării societății la registrul comerțului.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 112 din 30.06.2025 s-a aprobat Planul de selecție - componenta inițială pentru selecția Consiliului de administrație al Societății Ecologic Prest Bihor S.A.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 113 din 30.06.2025 s-a hotărât înființarea Comisiei de selecție și nominalizare pentru selecția Consiliului de administrație al Societății Ecologic Prest Bihor S.A.. 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 Câmpan Daniela Florina – 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 guvernanta 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta 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 selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul 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;

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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta 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 Ecologic Prest Bihor S.A. 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 Acționarilor 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 - Anexa 7
8. Componenta inițială a planului de selecție - Anexa 8
9. Declarații necesare a fi completate de către candidați - Anexa 9

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 Ecologic Prest Bihor S.A. 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.	Înființarea societății și declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	În termen de 2 luni de la data înmatriculării societății la registrul comerțului.	APT	HCJ înființare societate
2.	Elaborarea și publicarea proiectului componente inițiale a planului de selecție	20.06.2025	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul componente inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet APT și a întreprinderii publice
3.	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 04.07.2025	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ numire comisie de selecție și nominalizare (CSN)
4.	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară	Conform prevederilor Legii nr. 98/2016	Autoritatea Publică Tutelară	Contract de servicii expert independent
5.	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din	Cel târziu la data de 04.07.2025	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ aprobare Componenta inițială a planului de

	componenta inițială a planului			selecție+Scrisoare de așteptări
6.	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
7.	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
8.	Elaborarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse	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

	între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și component inițială a planului de selecție			Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice
9.	Aprobarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului		Adunarea Generală a Acționarilor	Hotărâre A.G.A. privind aprobarea Componentei integrale a planului de selecție
10.	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: <ul style="list-style-type: none"> - Pagina de internet APT - Pagina de internet a Societății Ecologic Prest Bihor S.A. - 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
11.	Depunerea dosarelor de candidatură	Până la data – limită specificată în anunțul de selecție	Candidat	Dosar candidatură
12.	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
13.	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
14.	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/instanță a de judecată	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ
15.	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
16.	Întocmirea de către expert independent a Raportului de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție		Expert independent	Raport
17.	Informarea candidaților respinși din lista lungă, prin mijloace electronice	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Informarea electronică
18.	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	Candidat	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
19.	Depunerea declarației de intenție de către candidații din lista scurtă	În termen de 15 zile de la data informării	Candidat	Declarații de intenție depuse
20.	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
21.	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Planul de interviu
22.	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
23.	Comunicarea raportului final conducătorului Autorității Publice Tutelare	După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul	Comisia de selecție și nominalizare	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de administratori și mandatarea AGA a

		<p>candidaților și raportul final</p> <p>Raportul final se transmite:</p> <p>Către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform</p> <p>Conducătorului APT, în vederea mandatării reprezentanților în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de administratori</p>		<p>societății să numească administratorii din lista scurtă, ulterior emiterii avizului conform al AMEPIP</p>
24.	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
25.	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

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;

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 trebuie 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 asigură 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 îi transmite AMEPIP;
- 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 acționarilor 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 selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare;

b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație/supraveghere, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, sunt criteriile obligatorii și care sunt

opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

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

g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

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

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

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

k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;

m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;

o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;

p)notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

q)în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **109/2011**, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. **111/2016**, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

r)informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

s)oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **109/2011**, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. **111/2016**, cu modificările și completările ulterioare, și 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 selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scrisoare de intenție (NU reprezintă declarația de intenție), care va exprima motivația candidatului de a face parte din Consiliul de Administrație al Societății Ecologic Prest Bihor S.A. 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. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție.

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 administrare 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 și 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 și viziunea personale cu privire la așteptările acționarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;
- CAPITOLUL IV. Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;
- CAPITOLUL V. Constrângeri, riscuri și 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 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;

ANEXA 1 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății ECOLOGIC PREST BIHOR S.A.

**SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI
pentru selecția Consiliului de administrație
al Societății ECOLOGIC PREST BIHOR S.A.**

Preambul

Unitatea Administrativ - Teritorială Județul Bihor prin Consiliul Județean Bihor, cu sediul în Mun. Oradea, Parcul Traian, nr. 5, județ Bihor, în calitate de autoritate publică tutelară a Societății **ECOLOGIC PREST BIHOR S.A.**, cu sediul în **Județul Bihor, Municipiul Oradea, strada Armatei Române, nr. 1A, Județ Bihor, cam. 35, deținătoare a 20.500 (douăzeci de mii cinci sute) acțiuni numerotate de la 1 la 20.500 inclusiv, cu o valoare nominală totală de 2.050.000 (două milioane cinci sute) Lei, integral aport în numerar reprezentând 50,12% din capitalul social al Societății ECOLOGIC PREST BIHOR S.A.. și din participarea la beneficii și pierderi, 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și prevederile H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și reprezintă dezideratele acționarilor, respectiv U.A.T. Județul Bihor și Municipiul Oradea, pentru evoluția societății în perioada 2025 – 2029.

Scrisoarea de așteptări reprezintă documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații 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 și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului;
- b) viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;
- c) mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public;
- d) în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public se clarifică obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației;
- e) așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- f) așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- g) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- h) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică;
- i) așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative.

Viziunea și obiectivele cuprinse în scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre adunarea generală a acționarilor și administratori.

Indicatorii – cheie de performanță înscrși 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 acționarilor.

Secțiunea I – INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA

Astfel, societatea **Ecologic Prest Bihor S.A.** este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni, având ca acționari (potrivit dispozițiilor Legii privind societățile nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

a) **JUDEȚUL BIHOR**, cu sediul social în Municipiul Oradea, Parcul Traian, nr.5, CIF 4244997, deține 20.500 (douăzeci de mii) acțiuni numerotate de la 1 la 20.500 inclusiv, cu o valoare nominală totală de 2.050.000 (două milioane cinci zeci de mii) Lei, integral aport în numerar reprezentând 50,12% din capitalul social al Societății ECOLOGIC PREST BIHOR S.A. și din participarea la beneficii și pierderi;

b) **MUNICIPIUL ORADEA**, reprezentat de Consiliul Local al Municipiului Oradea, cu sediul în Oradea, Piața Unirii nr.1, CIF 4230487, deține 20.400 (douăzeci de mii) acțiuni numerotate de la 20.501 la 40.900 inclusiv, cu o valoare nominală totală de 2.040.000 (două milioane patru sute de mii) Lei, integral aport în numerar reprezentând 49,88% din capitalul social al Societății ECOLOGIC PREST BIHOR S.A. și din participarea la beneficii și pierderi;

Societatea se organizează și funcționează potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea 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. Armatei Române, nr. 1A, cam. 35 Județul Bihor.

Societatea Ecologic Prest Bihor S.A. are ca **obiect principal de activitate** tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase (CAEN 3823), alte activități de tratare a deșeurilor.

În afara obiectului principal de activitate, societatea va mai desfășura activități și în următoarele domenii:

3700 – colectarea și epurarea apelor uzate

3811 – colectarea deșeurilor nepericuloase

3821 – recuperarea deșeurilor reciclabile

3822 – producția de energie (electrică sau termică) prin tratarea deșeurilor

3831 – incinerarea deșeurilor fără producție de energie

3832 – activități ale gropilor de gunoi sau ale depozitelor permanente de deșeuri

3833 – alte activități de eliminare a deșeurilor

4677 – comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor

Societatea, în baza hotărârii acționarilor, va putea participa în calitate de acționar sau asociat la alte societăți indiferent de obiectul de activitate al acestora. De asemenea va putea încheia cu alte societăți contracte de asociere precum și de reprezentare.

Activitățile societății comerciale, sau parte din ele, se pot desfășura și în străinătate, în favoarea persoanelor fizice sau juridice române și/sau străine, iar încasările de orice fel se pot face în lei și/sau valută.

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 Dezvoltare Durabilă Bihor 2021–2027;

- Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor (PJGD) (2020-2025);
- Sistemul de Management Integrat al Deșeurilor (SMID);
- Obiectivele autorității publice tutelare privind eficiența serviciilor publice;
- Necesitatea de a asigura un climat sigur pentru derularea activităților entităților subordonate Consiliului Județean și nu numai;
- Cerințele legislative actuale din domeniul deșeurilor;

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

Viziunea autorității publice tutelare

Viziunea autorității publice tutelare la înființarea Societății Ecologic Prest S.A., responsabilă de administrarea Stației de Tratare Mecano-Biologică din Oradea, județul Bihor, constă în promovarea dezvoltării durabile a județului printr-o gestionare eficientă, responsabilă și conformă cu reglementările de mediu a deșeurilor, în concordanță cu strategiile și obiectivele locale, naționale și europene de protecție a mediului și a cetățenilor.

Misiunea întreprinderii publice

Misiunea societății constă în asigurarea funcționării continue și conforme cu normele de mediu a unor componente din SMID Bihor, prin implementarea unor procese tehnologice optimizate de tratare a deșeurilor, având drept obiectiv principal protecția mediului, sănătatea publică și respectarea cadrului legislativ local și național în materie de gestionare durabilă a deșeurilor. În realizarea acestei misiuni, societatea se angajează să asigure valorificarea eficientă a deșeurilor, transparența în relația cu autoritățile și cetățenii, precum și o administrare responsabilă și sustenabilă din punct de vedere economic, în beneficiul comunității deservite.

Obiectivele întreprinderii publice

Obiective generale:

- furnizarea unui serviciu public continuu, eficient și de calitate;
- respectarea standardelor de mediu și a obligațiilor legale privind tratarea deșeurilor;
- dezvoltarea tehnologică și valorificarea deșeurilor;
- asigurarea securității operaționale a stației de tratare;
- protejarea sănătății publice, prin respectarea normelor de siguranță, igienă și protecția muncii;
- administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a acționarilor societății și a banilor publici;
- contribuție la obiectivele județene și naționale în ceea ce privește tratarea deșeurilor și depozitarea acestora.

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

1. Asigurarea funcționării eficiente a Stației de Tratare Mecano-Biologică (TMB)

- Asigurarea funcționării eficiente, continue și sigure a Stației de Tratare Mecano-Biologică (TMB), în beneficiul comunității și în conformitate cu standardele de calitate.
- Furnizarea unui serviciu public de tratare a deșeurilor municipale care respectă principiile de responsabilitate, promptitudine și adaptabilitate la nevoile populației.

2. Respectarea legislației privind protecția mediului

- Alinierea permanentă la cerințele legislației naționale și europene în domeniul gestionării deșeurilor, inclusiv tratarea deșeurilor nepericuloase.
- Monitorizarea continuă a impactului asupra mediului, respectarea standardelor de mediu și raportarea conform prevederilor legale.
- Protejarea și conservarea resurselor naturale prin reducerea emisiilor și a cantităților de deșeuri eliminate prin depozitare.

3. Optimizarea capacității de procesare

- Eficientizarea proceselor tehnologice din cadrul stației, cu scopul reducerii costurilor și maximizării performanței.
- Îmbunătățirea planificării fluxului de intrare și a capacității de sortare mecanică și de tratare biologică.

4. Valorificarea deșeurilor

- Menținerea colaborării cu agenții economici care posedă capacități tehnologice de valorificare energetică a deșeurilor tratate;
- Explorarea posibilității de a certifica compostul pentru utilizare agricolă.
- Explorarea posibilității de a conversie a deșeurilor în biogaz sau SRF (Solid Recovered Fuel).

5. Sustenabilitate economică și financiară

- Asigurarea sustenabilității financiare a societății prin aplicarea unor politici tarifare corecte, corelate cu calitatea și cantitatea serviciului prestat.
- Atragerea de fonduri nerambursabile (naționale sau europene) pentru dezvoltarea infrastructurii și pentru extinderea capacităților tehnologice.
- Management financiar prudent, prevenirea acumulării de datorii și utilizarea eficientă a resurselor publice.

6. Transparență și bune practici administrative

- Respectarea principiilor guvernantei corporative aplicabile societăților cu capital public.

- Asigurarea unei informări corecte, periodice și accesibile pentru autoritățile publice locale și cetățeni, cu privire la activitatea desfășurată.
- Organizarea de vizite ghidate, campanii de educație ecologică și promovarea transparenței în toate etapele activității.

7. Contribuție la atingerea țintelor județene de reciclare și reducere a depozitării

- Suport activ pentru atingerea țintelor stabilite în cadrul Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor (SMID) și Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor (PJGD) Bihor 2020–2025.
- Reducerea progresivă a cantităților de deșuri depozitate și creșterea gradului de reciclare și valorificare materială.

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.

În vederea monitorizării obiectivelor strategice ale Societății Ecologic Prest Bihor S.A. și a evaluării performanței administratorilor pe durata mandatului, sunt stabiliți următorii indicatori de performanță, grupați în indicatori financiari și nefinanciari, conform cerințelor legale și normelor de guvernare corporativă aplicabile entităților cu capital public.

Acești indicatori vor fi evaluați anual de către autoritatea publică tutelară, iar nivelul de realizare a acestora va sta la baza aprecierii performanței administratorului. Indicatorii pot fi revizuiți și adaptați prin **hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor**, în funcție de evoluția strategică a societății și de modificările legislative relevante în domeniul managementului deșeurilor.

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 guvernare ale Societății Ecologic Prest Bihor S.A.

1. Indicatori de performanță financiari

Acești indicatori vizează sănătatea financiară și eficiența economică a societății:

a) Politica de investiții

Procentul anual de realizare a programului de investiții asumat: minim 80%/an.

Obiectiv: Menținerea și modernizarea capacității tehnologice a stației TMB.

b) Finanțarea

Ponderea fondurilor atrase din surse externe (fonduri europene, PNRR, credite): minim 20% din totalul investițiilor planificate.

c) Rata cheltuielilor de capital

Minim 15% din totalul cheltuielilor anuale să fie direcționate către dezvoltare și re tehnologizare.

d) Rata lichidității curente

≥ 1 , pentru a demonstra capacitatea societății de a-și acoperi datoriile curente cu activele circulante.

e) Test Acid (lichiditatea imediată)

$\geq 0,8$ (reflectând capacitatea de plată fără a se baza pe stocuri).

f) Levierul (gradul de îndatorare)

Datorii totale / Capitaluri proprii $\leq 1,5$ – pentru un nivel acceptabil de risc financiar.

g) Raportul Datorii / EBITDA

≤ 3 – exprimând sustenabilitatea capacității de plată a datoriilor din activitatea operațională.

h) Rata de rotație a activelor

$\geq 0,5$ – exprimând eficiența utilizării activelor în generarea de venituri.

i) Rata de rotație a creanțelor

Număr de zile mediu de încasare a creanțelor ≤ 90 zile.

j) Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)

Minim 5% începând cu anul al doilea de mandat.

k) Profit operațional (EBITDA)

Pozitiv în fiecare an, exprimând echilibrul economic al activității de tratare.

2. Indicatori de performanță nefinanciari

Acești indicatori vizează eficiența tehnică, calitatea serviciilor prestate și impactul asupra mediului:

a) Capacitate utilizată din totalul fluxului autorizat

Anul I: minim 70%;

Anul II: minim 72%;

Anul III: minim 74%;

Anul IV: minim 75%.

b) Gradul de valorificare a deșeurilor tratate

Min. 25% din deșeurile tratate să fie valorificate (material sau energetic) până în anul III.

c) Reducerea cantităților eliminate prin depozitare

Minim 2% reducere/an față de anul precedent, în conformitate cu ierarhia deșeurilor.

d) Numărul de incidente de mediu raportate

Zero incidente majore/an;

Implementarea unui sistem de management de mediu (**ex. ISO 14001**) până în anul II.

e) Nivelul de satisfacție al beneficiarilor (UAT-uri, ADI, operatori colectori)

Min. 85% satisfacție în urma chestionarelor anuale.

f) Îndeplinirea obligațiilor fiscale și sociale

Fără restanțe la bugetul de stat sau la bugetele asigurărilor sociale.

g) Transparență și guvernare corporativă

Publicarea anuală a raportului de activitate și performanță, inclusiv indicatori ESG.

h) Crearea și menținerea locurilor de muncă

Menținerea unui număr minim de 6 angajați calificați.

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

Societatea Ecologic Prest S.A. este înființată în scopul prestării unui serviciu public, conform Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Societatea Ecologic Prest S.A. este un operator regional de serviciu de utilitate publică, conform definiției date de art. 12 lit. i) din Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr. 100/2023.

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 și municipal.

Diferența din profitul net, rămasă după repartizarea către acționari, 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. Investițiile trebuie să garanteze **continuitatea activității de tratare a deșeurilor**, în orice scenariu și să susțină implementarea de tehnologii noi care să reducă impactul asupra mediului (ex. reducerea emisiilor, valorificare energetică). Investițiile trebuie să fie **justificate prin studii de fezabilitate clare, cu analiză cost-beneficiu**;

Cheltuielile cu investițiile trebuie să fie sustenabile și să nu genereze dezechilibre financiare pe termen mediu/lung.

Autoritatea se așteaptă ca investițiile întreprinderii publice:

- să susțină **obiectivele Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor (PJGD)** și ale SMID Bihor;
- să contribuie la atingerea țintelor asumate la nivel național (ex. reciclare 55% până în 2025; reducere depozitare la <10% până în 2035);
- să respecte prioritățile din **Strategia de dezvoltare durabilă Bihor 2021–2027**.

Autoritatea se așteaptă ca politica de investiții să **valorifice fondurile externe nerambursabile** (ex. POIM, PNRR, viitoarele Programe Regionale) și să minimizeze apelul la resurse proprii sau împrumuturi, cu excepția co-finanțării necesare.

De asemenea, politica de investiții trebuie să fie **inclusă în planul de administrare al CA și planul de management**, planurile să fie prezentate și aprobate de AGA, iar implementarea să fie monitorizată prin indicatori de performanță stabiliți de autoritatea publică tutelară.

Posibile direcții de investiții așteptate

- Modernizare / extindere a stațiilor TMB, sortare, transfer;
- Sisteme de digitalizare (monitorizare fluxuri, trasabilitate deșeuri);
- Dotări pentru colectare selectivă eficientă;
- Tehnologii de valorificare energetică;

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

Consiliul de administrație trebuie să asigure o comunicare deschisă și completă cu Adunarea Generală a Acționarilor și cu autoritatea publică tutelară.

Se așteaptă **informarea corectă și la timp** cu privire la:

- deciziile strategice majore;
- riscurile semnificative apărute în activitatea societății;
- problemele care pot afecta serviciul public delegat (ex. tratarea deșeurilor).

Comunicarea trebuie să respecte principiile OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice:

- claritate;
- responsabilitate;
- integritate;
- protejarea interesului public.

Organele de conducere trebuie să consulte și să informeze autoritatea tutelară înainte de:

- angajarea unor investiții majore;
- contractarea de împrumuturi / garanții;
- modificarea planurilor strategice;
- schimbarea structurii organizatorice esențiale.

Fiecare acționar are dreptul de a fi informat cu privire la rezultatele activității și administrării Societății și de a avea acces la documentele Societății (inclusiv, dar fără a se limita la acestea, la contractele încheiate de Societate cu terțe persoane, registre, rapoartele administratorilor și auditorilor, autorizații și permise eliberate de autoritățile competente).

Societatea Ecologic Prest Bihor S.A. este administrată de un Consiliu de administrație format din 3 (trei) membri, administratori care formează Consiliul de Administrație.

Membrii consiliului de administrație 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 acționarii în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți.

Consiliul de administrație are obligația să întocmească și să înainteze acționarilor informațiile din raportările prevăzute de Legea 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului

nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și 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 Ecologic Prest Bihor S.A:

- **respectarea strictă a legislației naționale și europene** aplicabile în domeniul gestionării deșeurilor (ex: Legea 211/2011, Legea 101/2006, HG 942/2017, reglementări APM/ANPM);
- operarea conform **standardelor de calitate** (ex. ISO 9001 pentru managementul calității, ISO 14001 pentru mediu, OHSAS 18001/ISO 45001 pentru sănătate și securitate în muncă, dacă sunt asumate);
- respectarea cerințelor din **licențele și autorizațiile de mediu / funcționare**.
- continuitatea serviciilor oferite (ex. tratarea mecano-biologică a deșeurilor), **fără întreruperi nejustificate**;
- aplicarea unor **planuri de continuitate a activității și planuri de intervenție în caz de urgență** (ex. avarii, poluare accidentală).
- identificarea și propunerea unor măsuri de **îmbunătățire continuă a calității serviciilor și siguranței** (ex. modernizare instalații, reducerea emisiilor, optimizarea fluxurilor tehnologice);
- aplicarea **bunelor practici europene** din domeniul managementului deșeurilor.

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

Așteptările APT în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative au drept fundament câteva principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

- **Profesionalism** – administratorii trebuie să exercite funcția cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină 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 condițiile legii; în exercitarea dreptului la liberă exprimare au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane, au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- **Onestitatea, cinstea și 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 guvernantei 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.

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.

ANEXA 2 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății Ecologic Prest Bihor S.A.

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE al Societății Ecologic Prest Bihor S.A.

1. Context organizațional:

Profilul Consiliului de Administrație al Societății Ecologic Prest Bihor S.A. este elaborat în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta 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 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, „majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 1382 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.”

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul societății 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 **directorul general**.

Președintele Consiliului de Administrație este ales de Adunarea Generală a Asociaților dintre membrii Consiliului de Administrație. Președintele Consiliului de Administrație prezidează ședințele Consiliului și exercită atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului, prin deciziile 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 Administrație exercită următoarele atribuții conform actului constitutiv al societății:

- a) convoacă Adunarea Generală a Acționarilor, stabilind ordinea de zi a ședinței;
- b) întocmește și prezintă Adunării Generale a Acționarilor 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 Acționarilor;
- c) propune Adunării Generale a Acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;
- d) stabilește și propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;
- e) propune Adunării Generale a Acționarilor modificarea/completarea Actului Constitutiv, majorarea sau micșorarea 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 Acționarilor desemnarea membrilor Consiliului de Administrație;
- g) propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și de funcționare;
- h) aprobă regulamentul intern;
- i) propune Adunării Generale a Acționarilor strategia financiară și comercială a Societății;

- j) propune, spre aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de Administrație;
- k) prezintă semestrial Adunării Generale a Acționarilor un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat al Directorului General, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale Societății și la raportările contabile semestriale ale Societății;
- l) elaborează un raport anual privind activitatea Societății, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează; raportul se publică pe pagina de internet a Societății;
- m) numește Directorul General al Societății, la recomandarea Comitetului de nominalizare;
- n) aprobă Planul de management elaborat de către Directorul General al 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. Mandatul Directorului General/directorilor încetează de drept la data numirii noului director general/noilor directori. În acest caz, Directorul General al Societății nu este îndreptățit la daune-interese;
- o) propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor obiectivele și criteriile de performanță ale Directorului General al Societății;
- p) stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită Directorului General a Societății
Remunerația va fi formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă este cazul, dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al Societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor;
- q) aprobă nivelul salariilor, mandatând Directorul General să negocieze și să încheie contractele individuale de muncă;
- r) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile Societății;
- ș) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății și decide asupra contractelor privind investițiile;
- t) aprobă casarea și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul propriu al Societății;
- ț) aprobă inițierea, exercitarea, soluționarea sau abandonarea oricărei/oricărui pretenții/litigiu ori arbitraj sau a oricărei alte proceduri care implică Societatea;
- u) înregistrează la Registrul Comerțului orice schimbare a Consiliului de Administrație și/sau a Auditorului Financiar;
- v) încheie toate actele juridice necesare realizării obiectului de activitate al Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor;
- w) îi informează pe acționarii Societății, în cadrul primei Adunări Generale a Acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori cu directorul, cu angajații sau

cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția reprezentanților acționarilor 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 afiniile până la gradul IV inclusiv al administratorilor, directorilor sau angajaților.

x) menționează într-un capitol special din rapoartele semestriale și anuale actele juridice încheiate în condițiile prevăzute la art.13.2, literele w) și x), 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 semnificative 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;

y) orice alte atribuții care, prin lege, sunt stabilite în competența administratorilor Societății.

3. Obiectivele și rezultatele așteptate

Activitatea societății se desfășoară în concordanță cu:

- Strategia de Dezvoltare Durabilă Bihor 2021–2027;
- Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor (PJGD) (2020-2025);
- Sistemul de Management Integrat al Deșeurilor (SMID);
- Obiectivele autorității publice tutelare privind eficiența serviciilor publice;
- Necesitatea de a asigura un climat sigur pentru derularea activităților entităților subordonate Consiliului Județean și nu numai;
- Cerințele legislative actuale din domeniul deșeurilor;

Obiectivele strategice ale Societății Ecologic Prest Bihor S.A. sunt:

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

1. Furnizarea unui serviciu public continuu, eficient și de calitate;
2. Respectarea standardelor de mediu și a obligațiilor legale privind tratarea deșeurilor;
3. Dezvoltarea tehnologică și valorificarea deșeurilor;
4. Asigurarea securității operaționale a stației de tratare;

5. Protejarea sănătății publice, prin respectarea normelor de siguranță, igienă și protecția muncii;
6. Administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a acționarilor societății și a banilor publici;
7. Contribuție la obiectivele județene și naționale în ceea ce privește tratarea deșeurilor și depozitarea acestora.

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

- Asigurarea funcționării eficiente, continue și sigure a Stației de Tratare Mecano-Biologică (TMB), în beneficiul comunității și în conformitate cu standardele de calitate.
- Furnizarea unui serviciu public de tratare a deșeurilor municipale care respectă principiile de responsabilitate, promptitudine și adaptabilitate la nevoile populației.
- Alinierea permanentă la cerințele legislației naționale și europene în domeniul gestionării deșeurilor, inclusiv tratarea deșeurilor nepericuloase.
- Monitorizarea continuă a impactului asupra mediului, respectarea standardelor de mediu și raportarea conform prevederilor legale.
- Protejarea și conservarea resurselor naturale prin reducerea emisiilor și a cantităților de deșeuri eliminate prin depozitare.
- Eficientizarea proceselor tehnologice din cadrul stației, cu scopul reducerii costurilor și maximizării performanței.
- Îmbunătățirea planificării fluxului de intrare și a capacității de sortare mecanică și de tratare biologică.
- Menținerea colaborării cu agenții economici care posedă capacități tehnologice de valorificare energetică a deșeurilor tratate;
- Explorarea posibilității de a certifica compostul pentru utilizare agricolă.
- Explorarea posibilității de a conversie a deșeurilor în biogaz sau SRF (Solid Recovered Fuel).
- Asigurarea sustenabilității financiare a societății prin aplicarea unor politici tarifare corecte, corelate cu calitatea și cantitatea serviciului prestat.
- Atragerea de fonduri nerambursabile (naționale sau europene) pentru dezvoltarea infrastructurii și pentru extinderea capacităților tehnologice.

- Management financiar prudent, prevenirea acumulării de datorii și utilizarea eficientă a resurselor publice.
- Respectarea principiilor guvernantei corporative aplicabile societăților cu capital public.
- Asigurarea unei informări corecte, periodice și accesibile pentru autoritățile publice locale și cetățeni, cu privire la activitatea desfășurată.
- Organizarea de vizite ghidate, campanii de educație ecologică și promovarea transparenței în toate etapele activității.
- Suport activ pentru atingerea țintelor stabilite în cadrul Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor (SMID) și Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor (PJGD) Bihor 2020–2025.
- Reducerea progresivă a cantităților de deșuri depozitate și creșterea gradului de reciclare și valorificare materială.

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 componența Consiliului:

- nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, 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 societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul *art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
- stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se va face cu respectarea principiilor prevăzute de *Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările*

ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;

- se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de *BUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare* și *Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

Profilul individual al membrilor Consiliului de Administrație al Societății Ecologic Prest Bihor S.A.

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

Condiții generale Administrator 1:

- 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;
- experiență profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi 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.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj);
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- competențe în gestionarea resurselor și optimizarea serviciilor;
- competențe manageriale și de leadership.

Condiții generale Administrator 2:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi 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.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj);
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- disponibilitate pentru implicare activă și participare regulată la ședințele CA
- competențe manageriale.

Condiții generale Administrator 3:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, 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;**
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;

- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi 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.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj);
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa și 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 **director** 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).

ANEXA 3 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății Ecologic Prest Bihor S.A.

PROFILUL CANDIDATULUI pentru funcția de administrator al Societății Ecologic Prest Bihor S.A.

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 cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

1. Context organizațional:

societatea Ecologic Prest Bihor S.A. este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni, având ca acționari (potrivit dispozițiilor Legii privind societățile nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

a) JUDEȚUL BIHOR, cu sediul social în Municipiul Oradea, Parcul Traian, nr.5, CIF 4244997, deține 20.500 (douăzeci și cinci mii) acțiuni numerotate de la 1 la 20.500 inclusiv, cu o valoare nominală totală de 2.050.000 (două milioane cinci zeci de mii) Lei, integral aport în numerar reprezentând 50,12% din capitalul social al Societății ECOLOGIC PREST BIHOR S.A. și din participarea la beneficii și pierderi;

b) MUNICIPIUL ORADEA, reprezentat de Consiliul Local al Municipiului Oradea, cu sediul în Oradea, Piața Unirii nr.1, CIF 4230487, deține 20.400 (douăzeci și patru mii) acțiuni numerotate de la 20.501 la 40.900 inclusiv, cu o valoare nominală totală de 2.040.000 (două milioane patru zeci de mii) Lei, integral aport în numerar reprezentând 49,88% din capitalul social al Societății ECOLOGIC PREST BIHOR S.A. și din participarea la beneficii și pierderi;

Societatea se organizează și funcționează potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea 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. Armatei Române, nr. 1A, cam. 35 Județul Bihor.

Societatea Ecologic Prest Bihor S.A. are ca obiect principal de activitate tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase (CAEN 3823), alte activități de tratare a deșeurilor.

În afara obiectului principal de activitate, societatea va mai desfășura activități și în următoarele domenii:

3700 – colectarea și epurarea apelor uzate

3811 – colectarea deșeurilor nepericuloase

3821 – recuperarea deșeurilor reciclabile

3822 – producția de energie (electrică sau termică) prin tratarea deșeurilor

3831 – incinerarea deșeurilor fără producție de energie

3832 – activități ale gropilor de gunoi sau ale depozitelor permanente de deșeuri

3833 – alte activități de eliminare a deșeurilor

4677 – comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor

Societatea, în baza hotărârii acționarilor, va putea participa în calitate de acționar sau asociat la alte societăți indiferent de obiectul de activitate al acestora. De asemenea va putea încheia cu alte societăți contracte de asociere precum și de reprezentare.

Activitățile societății comerciale, sau parte din ele, se pot desfășura și în străinătate, în favoarea persoanelor fizice sau juridice române și/sau străine, iar încasările de orice fel se pot face în lei și/sau valută.

Consiliul de Administrație (denumit în continuare „Consiliul”), este format din 3 (trei) membri 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.

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

Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către director, membrii consiliului de administrație vor fi administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138 ^ 2 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2. Rolurile posturilor (denumire posturi)

Administrator 1 - responsabil de implementarea planului de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță;

Condiții de eligibilitate:

Condițiile 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 are cazier judiciar și nici cazier fiscal;
- Nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți 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 și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani;
- Experiență în conducerea unei structuri cu activitate în domeniul de salubritate sau un domeniu similar;
- Îndeplinește criteriile cerute prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta 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 guvernantei 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 - responsabil de implementarea planului de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță;

Condiții de eligibilitate:

Condițiile 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 are cazier judiciar și nici cazier fiscal;
- Nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți 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 și experiență în domeniul științelor ingineresti, 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta 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 înțregii 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 guvernantei 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 - 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:

Condițiile 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 are cazier judiciar și nici cazier fiscal;
- Nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți 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 și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani;
- Competențe 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta 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 încrederea organizației 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 guvernantei 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 de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și a atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale a Acționarilor. Consiliul sprijină managementul executiv. Consiliul de Administrație exercită următoarele atribuții conform actului constitutiv al societății:

- a) convoacă Adunarea Generală a Acționarilor, stabilind ordinea de zi a ședinței;
- b) întocmește și prezintă Adunării Generale a Acționarilor 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 Acționarilor;
- c) propune Adunării Generale a Acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;
- d) stabilește și propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;
- e) propune Adunării Generale a Acționarilor modificarea/completarea Actului Constitutiv, majorarea sau micșorarea 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 Acționarilor desemnarea membrilor Consiliului de Administrație;
- g) propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și de funcționare;
- h) aprobă regulamentul intern;
- i) propune Adunării Generale a Acționarilor strategia financiară și comercială a Societății;

- j) propune, spre aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de Administrație;
- k) prezintă semestrial Adunării Generale a Acționarilor un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat al Directorului General, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale Societății și la raportările contabile semestriale ale Societății;
- l) elaborează un raport anual privind activitatea Societății, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează; raportul se publică pe pagina de internet a Societății;
- m) numește Directorul General al Societății, la recomandarea Comitetului de nominalizare;
- n) aprobă Planul de management elaborat de către Directorul General al 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.
- Mandatul Directorului General/directorilor încetează de drept la data numirii noului director general/noilor directori. În acest caz, Directorul General al Societății nu este îndreptățit la daune-interese;
- o) propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor obiectivele și criteriile de performanță ale Directorului General al Societății;
- p) stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită Directorului General a Societății
- Remunerația va fi formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă este cazul, dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al Societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor;
- q) aprobă nivelul salariilor, mandatând Directorul General să negocieze și să încheie contractele individuale de muncă;
- r) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile Societății;
- ș) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății și decide asupra contractelor privind investițiile;
- t) aprobă casarea și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul propriu al Societății;
- ț) aprobă inițierea, exercitarea, soluționarea sau abandonarea oricărei/oricărui pretenții/litigiu ori arbitraj sau a oricărei alte proceduri care implică Societatea;
- u) înregistrează la Registrul Comerțului orice schimbare a Consiliului de Administrație și/sau a Auditorului Financiar;
- v) încheie toate actele juridice necesare realizării obiectului de activitate al Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor;
- w) îi informează pe acționarii Societății, în cadrul primei Adunări Generale a Acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori cu directorul, cu angajații sau cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția reprezentanților acționarilor 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.

x) menționează într-un capitol special din rapoartele semestriale și anuale actele juridice încheiate în condițiile prevăzute la art.13.2, literele w) și x), 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 semnificative 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;

y) orice alte atribuții care, prin lege, sunt stabilite în competența administratorilor Societății.

Președintele Consiliului de Administrație este ales de Adunarea Generală a Asociaților dintre membrii Consiliului de Administrație. Președintele Consiliului de Administrație prezidează ședințele Consiliului de Administrație și exercită orice alte atribuții ce îi revin din **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului** și din deciziile Consiliului de administrație, precum și din prevederi legale.

Fiecărui membru al Consiliului de Administrație 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 guvernanta corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiența pe plan local și internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență

10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a asociațiilor

B. Criterii de selecție specifice:

Fiecare candidat trebuie să respecte următoarele criterii de selecție obligatorii:

- a) Are experiență de conducere acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice de minim 6 luni;
- b) Are studii universitare de lungă durată și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;

Se vor aplica candidaților și criteriile de selecție referitoare la:

- **Numărul de funcționari publici.** Nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- **Gradul de independență.** Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art.138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și 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 administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- **Numărul de mandate.** O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și 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 administrație și/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 administrație sau de supraveghere al entității auditate. Acesta este alcătuit din membri neexecutivi ai consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate și/sau din membrii desemnați

de adunarea generală a acționarilor sau asociaților entității auditate sau, pentru entitățile care nu au acționari sau asociați, de un organism echivalent.

- Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
- Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care își desfășoară activitatea entitatea auditată.
- Majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenți de entitatea auditată. Președintele comitetului de audit este numit de membrii acestuia sau de către consiliul de supraveghere al entității auditate și este independent de entitatea auditată.

Candidații căutați vor avea următoarele **competențe**:

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

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei Consiliului de Administrație ai Societății Ecologic Prest Bihor S.A., 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

ANEXA 4 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății Ecologic Prest Bihor S.A.

Matricea Consiliului de Administrație al societății Ecologic Prest Bihor S.A.

I. Matricea

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere
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	OB	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 guvernare 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	OPT	0,1
0. TRĂSĂTURI			
T1	Integritate și reputație	OB	1
T2	Independență	OPT	0,1
T3	Expunere politică	OPT	0,1
T4	Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	OB	1
0. CONDIȚII PRESCRIPTIVE SI PROSCRIPTIVE			
P1	Număr de mandate	OPT	0,1
P2	Studii superioare în domeniul științelor ingineresti	OB	1
P3	Studii superioare în domeniul științelor ingineresti, economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, 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	
<p>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 poziționarea competitivă a societății în raport cu alte societăți din domeniu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Exerciță 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 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.	
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 reglatoare 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 governanța 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 governanță corporativă		
C3.1 Monitorizarea performanței		
Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează	Indicatori:	

<p>adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice și sociale.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>C3.2 Abilități de comunicare și negociere</p>	
<p>Descriere: este eficient/ă în negocierea între părțile interesate cu scopul de a obține rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.</p>	<p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>C3.3 Capacitate de analiză și sinteză</p>	
<p>Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component.</p>	<p>Indicatori</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.
<p>C3.4 Abilități de relaționare</p>	
<p>Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.</p>	<p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 și reputație		
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 Independență		
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:		

<p>- 1 punct pentru desfășurarea activității politice în rol de lider</p> <p>- 3 puncte pentru desfășurarea activității politice ca membru al unui partid politic fără rol de conducere</p> <p>- 5 puncte pentru absența activității politice</p>		
T4 Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor		
<p>Punctare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE		
P1 Număr de mandate		
<p>Punctare:</p> <p>-1 punct pentru 3 mandate</p> <p>-2 puncte pentru 2 mandate</p> <p>-3 puncte pentru 1 mandat</p> <p>-4 puncte pentru 0 mandate</p>		
P2 Studii superioare în domeniul științelor ingineresti		
<p>Punctare</p> <p>-1 punct pentru candidații fără studii superioare în domeniul științelor ingineresti</p>		
<p>-5 puncte pentru candidații cu studii superioare în domeniul științelor ingineresti</p>		
P3 Studii superioare în domeniul științelor ingineresti, economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani		
<p>Punctare:</p> <p>-1 punct pentru candidații fără studii superioare ingineresti, economice sau juridice</p> <p>- 3 puncte pentru candidații cu studii superioare ingineresti, economice sau juridice</p> <p>- 5 puncte pentru candidații cu studii superioare ingineresti, economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani</p>		

2. Descrierea coloanelor matricei

- A. Criterii** - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.
- B. Obligatoriu (Oblig.)** sau **Opțional (Opt.)** - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional). Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil. Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.
- C. Ponderea (0-1)**- Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.
- D. Administratori în funcție** - Numele complet al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.
- E. Candidați nominalizați** - Numele complet al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.
- F. Total** - Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.
- G. Total ponderat** - Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].
- H. Pragul minim colectiv** - Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).
- I. Pragul curent colectiv** - Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

3. Descrierea rândurilor matricei

- **Competențe** - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și 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 și proscriptive - Alte condiții eliminatorii** - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

- **Subtotal** - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].
- **Subtotal ponderat** - Însurarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată. Σ (punctaj criteriu*pondere criteriu)
- **Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).
- **Total ponderat** - Suma Subtotalurilor ponderate.
- **Clasament** - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut 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 poziționarea competitivă 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

1.2.1. 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. Exerciță 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 regulate 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 governanța 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 implicații 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 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.

1.4.2. Capacitate de analiză și sinteză

Descriere:

Poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a previziona evoluția aceluși 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 păzii și protecției și alte servicii complementare

Indicatori:

1. Participa la conferințe și simpozioane;
2. Poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;

- Ajuta consiliul in inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;

2. Trăsături

2.1. Integritate și reputație

Descriere:

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

Indicatori:

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

2.2. Independență

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:

- Solicită clarificări și explicații;
- 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 așteptări a acționarilor

Rating	1	2	3	4	5
--------	---	---	---	---	---

Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată nu se aliniaza				Intenția exprimată se aliniaza
---	-----------------------------------	--	--	--	--------------------------------

3. Condiții prescriptive și 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 ingineresti

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

3.3. Studii superioare în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale și experiență în domeniu (economic, juridic, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani

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

				publice de cel puțin 10 ani	
--	--	--	--	-----------------------------	--

III. Grila de punctaj a competențelor și tablele de rating

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități 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 bază
2	Intermediar	Are un nivel de experiența câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experimente similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none"> • 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 succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regula demonstrează această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> • 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) în această competență, este capabil/ă să ofere ajutor și are experiență avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"> • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A demonstrat excelență 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 și 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 Ecologic Prest Bihor S.A.

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

ANEXA 5 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății Ecologic Prest Bihor S.A.

ANUNȚ DE RECRUTARE PENTRU 3 POZIȚII VACANTE DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL Societății Ecologic Prest Bihor S.A.

Județul Bihor – Societatea Ecologic Prest Bihor S.A. 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 Consiliul de Administrație al Ecologic Prest Bihor S.A.. Procesul de recrutare și selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta 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, 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 Ecologic Prest Bihor S.A. caută candidați care să aibă capacitatea de a pune în practică principiile guvernantei 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:

- furnizarea unui serviciu public continuu, eficient și de calitate;
- respectarea standardelor de mediu și a obligațiilor legale privind tratarea deșeurilor;
- dezvoltarea tehnologică și valorificarea deșeurilor;
- asigurarea securității operaționale a stației de tratare;
- protejarea sănătății publice, prin respectarea normelor de siguranță, igienă și protecția muncii;
- administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a acționarilor societății și a banilor publici;
- contribuție la obiectivele județene și naționale în ceea ce privește tratarea deșeurilor și depozitarea acestora.

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 prevăzute în art.9 din OUG nr.109/2011, actualizată 2016, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii membrilor Consiliului de Administrație al Ecologic Prest S.A. trebuie să îndeplinească următoarele criterii și cerințe:

Condiții generale Administrator 1

- are studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
- experiență profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice;
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi 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.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj).
- 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 ingineresti, 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 societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi 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.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;

- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj);
- 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 societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi 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.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj);
- 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 Ecologic Prest Bihor S.A. și domeniului de activitate al acesteia;
- Competențe strategice/tehnice;
- Competențe de guvernare 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 cerințelor exprimate mai sus și cele menționate 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 (NU reprezintă declarația de intenție), care va exprima motivația candidatului de a face parte din Consiliul de Administrație al Societății Ecologic Prest Bihor S.A..
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. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție.

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 Ecologic Prest Bihor S.A.**

Documentele vor fi depuse în plic închis cu mențiunea: ***Aplicație pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății Ecologic Prest Bihor S.A.*** 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.

ANEXA 6 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății Ecologic Prest Bihor S.A.

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 interviuatorilor, 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

		<ul style="list-style-type: none"> - Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor; - Analiza afacerii, - Digitalizarea organizațională - Negociere
3.3.	2 min.	PROFESIONALE DE GUVERNANTĂ CORPORATIVĂ <ul style="list-style-type: none"> - 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 așteptările în domeniul eticii, integrității guvernantei 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 interviuatorilor.
6.	1 min.	FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 50 min.

ANEXA 7 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății Ecologic Prest Bihor S.A.

CONTRACT DE MANDAT DE ADMINISTRARE

Nr. _____ din _____ 2025

I. Preambul

Având în vedere:

- art. 196¹ 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 guvernanta 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Dispozițiile art. 1913-1919, art. 1924 precum și ale art. 2009-2042 din Codul Civil;
- Actul Constitutiv al Societății Ecologic Prest Bihor S.A.,
- Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. ... din privind numirea membrilor în Consiliul de Administrație al Societății Ecologic Prest Bihor S.A.

Și *faptul* *că:*
Pe durata mandatului este necesar a fi stabilite drepturile și obligațiile părților semnatare, în contextul unui raport juridic de drept comercial, corespunzător exercitării funcției de membru al consiliului de administrație,

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

I. Părțile contractante

Art. 1. Județul Bihor - 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 mandatar,

și

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

II. DEFINIȚII

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

- 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 și în alte acte normative incidente prezentului contract de mandat, aplicabile părților;
- c. Conflict de interese - orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, regulamentului de organizare și funcționare al societății, („ROF”) și altor regulamente, în care interesul personal, direct ori indirect, al administratorului, contravine interesului societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor 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 de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare, (ii) arestarea preventivă, (iii) arestarea administratorul, (iv) anularea hotărârii autorității tutelare de desemnare a administratorului, ș.a.;
- e. Remunerația cuvenită administratorului - înseamnă remunerația formată dintr-o indemnizație fixă lunară stabilită prin hotărâre a autorității tutelare, cu respectarea art. 8 din O.U.G nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f. Forța majoră - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului contract de mandat și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului de mandat; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.
- g. Decizia de afaceri - semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- h. Eveniment fortuit - semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de administrator și nici împiedicat de către acesta să se întâmple; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare și a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului contract și care împovărează suplimentar societatea;

i. Indicatori de performanță financiari și nefinanciari - indicatori de performanță stabiliți prin act adițional la contractul de mandat.

I. Obiectul contractului de mandat

Art. 3. Prin prezentul contract de mandat, administratorul este împuternicit să adopte toate măsurile necesare administrării societății, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și actului de înființare al societății și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive, rezervate de O. U .G. nr. 109/2011 și actul de înființare, consiliului de administrație, președintelui consiliului de administrație.

Art. 4. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, administratorul va efectua toate actele necesare pentru administrarea bunurilor societății în interesul acesteia pentru îndeplinirea obiectului de activitate și va exercita atribuțiile stabilite pentru acesta prin actul de înființare și prin prezentul contract de mandat.

Art. 5. Locul îndeplinirii mandatului este la sediul societății sau poate fi modificat de societate și stabilit într-o altă locație. Decizia cu privire la modificarea locului îndeplinirii mandatului se comunică prin grija societății, conform regulamentului de organizare și funcționare al consiliului de administrație.

II. Durata contractului de mandat

Art. 6. Prezentul Contractul se va încheia pe o perioadă de 4 ani, începând cu data de2026, până la data de2029 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 este obligat ca, împreună cu ceilalți membri ai consiliului de administrație să ducă la îndeplinire toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății și să exercite următoarele atribuții principale:

7.1. Să stabilească direcțiile principale de activitate și să aprobe strategia de dezvoltare a societății;

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

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

7.4. Să delege conducerea societății, să selecteze, să numească și să revoce directorul și să stabilească remunerația acestuia.

- 7.5. Să evalueze trimestrial activitatea directorului atât sub aspectul execuției contractului de mandat încheiat cu aceștia, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea componentei de management din planul de administrare;
- 7.6. Să aprobe Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație;
- 7.7. Să stabilească atribuțiile delegate în competența conducerii executive a societății, respectiv în competența directorului, în vederea executării operațiunilor societății;
- 7.8. Să aprobe încheierea oricărui contracte pentru care nu a delegat competența directorului, în limitele prevăzute de actul de înființare;
- 7.9. Să elaboreze un raport anual privind activitatea societății cu respectarea prevederilor din OUG nr. 109/2011;
- 7.10. Să prezinte anual, autorității tutelare, în termenul prevăzut de legislația în domeniu, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi și să facă recomandări privind repartizarea profitului și avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
- 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 și mediu și să aprobe eliberarea/constituirea garanțiilor, conform actului
- Art. 7. Administratorul are următoarele atribuții:
- 7.13. Să acorde mandat directorului sau comisiei de negociere în vederea negocierii contractului colectiv de muncă și să aprobe forma finală a acestuia;
- 7.14. Să exercite atribuțiile ce i-au fost delegate de autoritatea tutelară, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau de actul constitutiv;
- 7.15. Să prezinte semestrial autorității tutelare un raport asupra activității de administrare, care să includă informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor/membrilor directoratului, detalii privind activitățile operaționale, performanțele financiare și raportările contabile semestriale ale societății;
- 7.16. Să aprobe nivelul asigurării de răspundere profesională pentru directorat;
- 7.17. Să verifice funcționarea sistemului de control intern și 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 este, de asemenea, obligat:

8.1. Să exercite mandatul cu loialitate, prudență și diligență, în interesul exclusiv al societății și al autorității publice tutelare;

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

8.3. Să participe la toate ședințele Consiliului și, dacă este cazul, la comitetele de specialitate, cu excepția situațiilor în care, din motive neimputabile, este împiedicat să participe;

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

- negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea tutelară;

- elaborarea componentei de administrare a planului de administrare;

- elaborarea rapoartelor privind activitatea societății și stadiul realizării obiectivelor de performanță;

- selecția, numirea și revocarea directorului executiv;

- evaluarea activității și aprobarea remunerației acestuia;

- aprobarea bugetului societății;

- aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;

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

- verificarea funcționării sistemului de control intern și managerial;

8.5. Să ducă la îndeplinire, împreună cu ceilalți administratori, planul de administrare, hotărârile Consiliului Județean Bihor și să realizeze obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în anexele la contractul de mandat;

8.6. Să îndeplinească și să respecte, împreună cu ceilalți administratori, orice alte atribuții și prerogative rezervate Consiliului de Administrație;

8.7. Să se abțină de la luarea deciziilor în cadrul Consiliului și a comitetelor consultative în cazul existenței unor conflicte de interese;

8.8. Să respecte și să pună în aplicare cerințele din Scrisoarea de Așteptări a autorității publice tutelare;

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

8.10. Să păstreze confidențialitatea informațiilor la care a avut acces prin documentele prezentate Consiliului de Administrație, cu excepția situațiilor în care divulgarea acestora este impusă de lege sau necesară în relația cu autoritățile publice ori organele judiciare;

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

8.12. Să participe la programe de formare profesională;

8.13. Să respecte orice alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 9. Administratorul 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 se obligă să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în Anexa 1 la prezentul contract de mandat.

Art. 10. Administratorul 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 la un proces.

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

IV. Drepturile administratorului

Art. 12. Administratorul are dreptul la o indemnizație fixă lunară brută în sumă de ... 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 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 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 asigurarea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță aprobate de autoritatea tutelară.

(3) Societatea are dreptul să dispună măsuri de diminuare a indemnizației convenite, 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 convenite administratorului, 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, în numele și pe seama acestuia.

Art. 16. Societatea se obligă să asigure administratorului 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 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 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 revizuieste 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 răspunde pentru nerespectarea culpabilă: (i) a obligației de îndeplinire a planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii indicatorilor de performanță financiar și nefinanciar, (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 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 administratorului, de către autoritatea tutelară;
- d) decesul administratorului;
- e) acordul părților semnatare;
- f) renunțarea administratorului 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 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 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 i sunt considerate nesatisfăcătoare în urma 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 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 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.

(3) Societatea și autoritatea tutelară nu răspund pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de administrator 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 exercitarea 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 declară că a luat la cunoștință prevederile actului constitutiv al societății.

Art. 35. Administratorul 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 părțile și le adresează reciproc în baza prezentului contract de mandat se efectuează în scris și 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 funcție de situația concretă, părțile vor opta cu bună-credință și în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menționate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât notificarea să își atingă scopul și să contribuie la îndeplinirea obligațiilor contractuale ce revin părților.

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 renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat 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
DL./DNA.

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Definiția

Termenul de „informații confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a societății care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Consiliului Județean Bihor, (iii) deciziilor consiliului de administrație și (iv) reglementărilor interne ale societății. Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii societății, precum și condițiile în baza cărora societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;

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

c) informații de orice fel compilate de către societate, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, informații legate de produse și servicii, reclamă și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;

d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale 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 excepția oricărui algoritm, proceduri sau tehnici care țin de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

- identificarea posibililor clienți;
- comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
- reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.

e) faptul că societatea folosește, 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 terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către societate, sau orice informații cu privire la, sau care ar putea în mod rezonabil duce la, dezvoltarea unei asemenea strategii;

g) informații 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 informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale societății, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al societății, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale societății;

h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;

i) orice alte informații dobândite de administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale societății, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al societății, pentru a concura cu succes împotriva societății;

j) orice informație primită de societate de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează societatea;

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

l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2. Folosirea și dezvăluirea informațiilor confidențiale

Administratorul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi informații confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul societății, precum și cu folosirea, în scopul conectării societății, a acestor informații confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea societății de a continua activitatea sa economică. Prin urmare, administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului de mandat încheiat cu societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror informații confidențiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice ale societății, și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror informații confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către societate, sau cu excepția 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 informații. Suplimentar, administratorul se obligă să notifice societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții. În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, administratorul va furniza numai acea secțiune din informația confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror informații confidențiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor de la terțe persoane

Administratorul înțelege că societatea primește uneori informații de la terțe persoane, pe care societatea trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate.

Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului de mandat încheiat cu societatea, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror informații de la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între societate și respectiva terță persoană, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă ori prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații. Adicional, administratorul se obligă să notifice societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, administratorul va furniza doar acea secțiune din informația 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 și nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5. Dezvăluirea de informații de către societate

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

(i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale societății sau la activitatea administratorului în cadrul societății, ideile și 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 administrator în decursul activității sale în cadrul societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer; (ii) toate și orice strategii de stabilire de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administrator în decursul activității sale în cadrul societății; (iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administrator în decursul activității sale în cadrul societății și (iv) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administrator în decursul activității sale în cadrul societății, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru societate.

6. Caracterul confidențial al informațiilor care vor fi dezvăluite

Părțile convin ca, informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei informațiilor confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta anexă, iar administratorul se obligă să folosească și să păstreze toate informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5, în același fel ca și informațiile confidențiale, respectând totodată, prevederile pct. 3 din prezenta anexă cu privire la confidențialitatea informațiilor referitoare la terțe persoane.

7. Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate

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

MANDATANT
Consiliul Județean Bihor
PREȘEDINTE
MIRCEA MĂLAN

MANDATAR
DL./DNA.

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. Neconcurența

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

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

b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale societății.

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

2. Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului sau în cadrul societății, administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al societății să înceteze relația sa cu societatea;

b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al societății.

3. Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta anexă de către administrator îndreptățește societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate societății.

MANDANT,
Consiliul Județean Bihor
PREȘEDINTE
MIRCEA MĂLAN

MANDATAR,
DL./DNA.

ANEXA 8 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății Ecologic Prest Bihor S.A.

PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății Ecologic Prest Bihor S.A.

Preambul

Societatea **Ecologic Prest Bihor S.A.** este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni, având ca acționari (potrivit dispozițiilor Legii privind societățile nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

Astfel, societatea **Ecologic Prest Bihor S.A.** este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni, având ca acționari (potrivit dispozițiilor Legii privind societățile nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

a) **JUDEȚUL BIHOR**, cu sediul social în Municipiul Oradea, Parcul Traian, nr.5, CIF 4244997, deține 20.500 (douăzeciimicincisute) acțiuni numerotate de la 1 la 20.500 inclusiv, cu o valoare nominală totală de 2.050.000 (douămilioanecincizecemii) Lei, integral aport în numerar reprezentând 50,12% din capitalul social al Societății ECOLOGIC PREST BIHOR S.A. și din participarea la beneficii și pierderi;

b) **MUNICIPIUL ORADEA**, reprezentat de Consiliul Local al Municipiului Oradea, cu sediul în Oradea, Piața Unirii nr.1, CIF 4230487, deține 20.400 (douăzeciimipatrusute) acțiuni numerotate de la 20.501 la 40.900 inclusiv, cu o valoare nominală totală de 2.040.000 (douămilioanepatruzecidemii) Lei, integral aport în numerar reprezentând 49,88% din capitalul social al Societății ECOLOGIC PREST BIHOR S.A. și din participarea la beneficii și pierderi;

Societatea se organizează și funcționează potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta 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. Armatei Române, nr. 1A, cam. 35 Județul Bihor.

Societatea Ecologic Prest Bihor S.A. are ca **obiect principal de activitate** tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase (CAEN 3823), alte activități de tratare a deșeurilor.

În afara obiectului principal de activitate, societatea va mai desfășura activități și în următoarele domenii:

3700 – colectarea și epurarea apelor uzate

- 3811 – colectarea deșeurilor nepericuloase
- 3821 – recuperarea deșeurilor reciclabile
- 3822 – producția de energie (electrică sau termică) prin tratarea deșeurilor
- 3831 – incinerarea deșeurilor fără producție de energie
- 3832 – activități ale gropilor de gunoi sau ale depozitelor permanente de deșeuri
- 3833 – alte activități de eliminare a deșeurilor
- 4677 – comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 343 din 18.12.2024 și Hotărârea Consiliului Local Oradea nr. 1043/31.12.2024, a fost aprobată asocierea dintre U.A.T. Municipiul Oradea, prin Consiliul Local Oradea și U.A.T. Județul Bihor, prin Consiliul Județean Bihor, în scopul înființării Societății Ecologic Prest Bihor S.A.

Societatea Ecologic Prest Bihor S.A. a fost înregistrată în Registrul Comerțului la data de 17 februarie 2025.

În conformitate cu prevederile art. 29⁵, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea publică tutelară a declanșat procedura de selecție și nominalizare a administratorilor în termen de 2 luni de la data înmatriculării societății la registrul comerțului.

Planul de selecție - componenta inițială - cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând calendarul procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta 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 **Ecologic Prest Bihor S.A.** 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
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 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 Societății **Ecologic Prest Bihor S.A.** se află anexat prezentului Plan de selecție – componenta inițială.

Secțiunea II – Aspectele – cheie ale procedurii

Societatea **Ecologic Prest Bihor S.A.** are forma juridică de societate pe acțiuni, având ca acționari UAT Județul Bihor și Municipiul Oradea și, organizată în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011, precum și ale actului constitutiv.

Obiectul de activitate: **3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase**

Structura acționarilor:

ACȚIONAR	NUMĂR PĂRȚI SOCIALE	PROCENT
----------	---------------------	---------

U.A.T. JUDEȚ BIHOR	20.500 (douăzeci de mii cincisute) acțiuni numerotate de la 1 la 20.500 inclusiv, cu o valoare nominală totală de 2.050.000 (două milioane cincizeci de mii) Lei, integral aport în numerar	50,12%
MUNICIPIUL ORADEA	20.400 (douăzeci de mii patru sute) acțiuni numerotate de la 20.501 la 40.900 inclusiv, cu o valoare nominală totală de 2.040.000 (două milioane patruzeci de mii i) Lei, integral aport în numerar	49,88%

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

Organele de conducere ale Societății sunt: Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație, Directorul General, Directorul Tehnic.

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: în termen de 2 luni de la data înmatriculării societății la registrul comerțului.

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 guvernare 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 trebuie să fie 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 **Societății Ecologic Prest Bihor S.A. este - 14.04.2025**. 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.	Înființarea societății și declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	În termen de 2 luni de la data înmatriculării societății la registrul comerțului.	APT	HCJ înființare societate
2.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	20.06.2025	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet APT și a întreprinderii publice
3.	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 04.07.2025	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ numire comisie de selecție și nominalizare (CSN)
4.	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară	Conform prevederilor Legii nr. 98/2016	Autoritatea Publică Tutelară	Contract de servicii expert independent
5.	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din	Cel târziu la data de 04.07.2025	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ aprobare Componenta inițială a planului de selecție+Scrisoare de așteptări

	componența inițială a planului			
6.	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
7.	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
8.	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	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

	final, precum și component inițială a planului de selecție			Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice
9.	Aprobarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului		Adunarea Generală a Acționarilor	Hotărâre A.G.A. privind aprobarea Componentei integrale a planului de selecție
10.	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: <ul style="list-style-type: none"> - Pagina de internet APT - Pagina de internet a Societății Ecologic Prest Bihor S.A. - 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

11.	Depunerea dosarelor de candidatură	Până la data – limită specificată în anunțul de selecție	Candidat	Dosar candidatură
12.	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
13.	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
14.	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

15.	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
16.	Întocmirea de către expert independent a Raportului de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție		Expert independent	Raport
17.	Informarea candidaților respinși din lista lungă, prin mijloace electronice	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Informarea electronică
18.	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	Candidat	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
19.	Depunerea declarației de intenție de către candidații din lista scurtă	În termen de 15 zile de la data informării	Candidat	Declarații de intenție depuse
20.	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
21.	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Planul de interviu
22.	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
23.	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

		<p>Raportul final se transmite:</p> <p>Către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform</p> <p>Conducătorului APT, în vederea mandatării reprezentanților în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de administratori</p>		
24.	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
25.	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
26.	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
27.	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

28.	Numirea administratorilor de către AGA Societății Ecologic Prest Bihor S.A.	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	Societatea Ecologic Prest Bihor S.A.	Hotărârea AGA de numire
29.	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 Acționarilor Societății Ecologic Prest Bihor S.A.	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 Acționarilor Societății **Ecologic Prest Bihor S.A.**
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 acționarilor Societății Ecologic Prest Bihor S.A. 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 asigură 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 acționarilor 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 selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare;
- b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație/supraveghere, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

- c)** stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. **109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. **639/2023**, sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- d)** stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- e)** ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- f)** decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- g)** desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- h)** analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- i)** solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- j)** stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- k)** informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- l)** stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- m)** analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- n)** elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
- o)** după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv

conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;

p)notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

q)în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **109/2011**, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. **111/2016**, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

r)informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

s)oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **109/2011**, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. **111/2016**, cu modificările și completările ulterioare, și 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 selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesare a fi completate de către candidați.

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 decizional, care își vor asuma o declarație de confidențialitate.

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarul de candidatură ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața privată, 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.

ANEXA 9 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății Ecologic Prest Bihor S.A.

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE
ADMINISTRATOR**

Nume și prenume			
CNP		CI serie/ număr	
Semnătură		Data	

Subsemnatul(a),în calitate de candidat pentru postul de administrator lacunoscând 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.	<u>Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură și în CV sunt reale și corecte și corespund experienței mele profesionale</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<u>Documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	a) senatorii;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) deputații;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) membrii Guvernului;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) prefecții și subprefecții;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) primarii și viceprimarii;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<i>membru al consiliului de supraveghere, precum și 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 administrație și/sau consiliu de supraveghere.”</i>		
6.	<i>Îndeplinesc condiția privind neîncadrarea în categoria administratorilor cărora li s-a revocat mandatul, din motive imputabile lor, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți 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.”</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<i>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 administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.”</i> Anexez în copie conform cu originalul la prezenta, următoarele documente justificative:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<i>Îmi exprim acordul pentru utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal, în scopul îndeplinirii activităților specific, cu respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>