S.C. Administrarea Domeniului Public Gherla S.A.
Gherla, str Gelu, nr.7, cod 405300, jud Cluj
J1991000112121 CUI: RO227969 tel. 0264241912 email:
adpgherla@yahoo.com
ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001

HOTĂRÂRE A ADUNĂRII EXTRAORDINARE A ACȚIONARILOR

SOCIETĂȚII ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC GHERLA S.A.

NR.5/ din data de 05.05.2025

Încheiată astăzi,5 mai 2025, la sediul Societății Administrarea Domeniului Public Gherla S.A., cu sediul social în Gherla, str. Gelu,nr.7,județul Cluj,sub nrJ.12//-, cod unic de înregistrare RO 227969,în cadrul Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor, legal convocată și statutar constituită, având pe ordinea de zi următoarea temă:

Aprobarea componentei integrale a planului de selecție,împreună cu /incluzând profilul candidatului art.10 alin.(4)din Anexa 1 la H.G.nr639/2023 .Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție ți și vor fi aprobate împreună cu acesta, prin act administrativ de către Autoritatea Publică Tutelară sau de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociațiilor după caz.

După analizarea punctului înscris pe ordinea de zi și deliberare,

Adunarea Generală a Acționarilor hotărăște:

Art. 1 Se aprobă componenta integrală a planului de selecție,împreună cu /incluzând profilul candidatului art.10 alin.(4)din Anexa 1 la H.G.nr639/2023 .Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție ți vor fi aprobate împreună cu acesta, prin act administrativ de către Autoritatea Publică Tutelară sau de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociațiilor după caz.

Art.2 Prezenta hotărâre a fost adoptată cu unanimitate, fiind întocmită ți semnată în trei exemplare orignale.

Adunarea Generală A Acționarilor S.C. ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC GHERLA S.A

Buta Corina-Nicoleta

Lupaș Cosmin- Alexandru

Miklosi Ferencz

COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE
privind selecția membrilor în Consiliul de Administrație al societății
ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC GHERLA S.A.

Anexă la Hotărârea Adunării Generale nr.5 din 05.05.2025 a societății
ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC GHERLA S.A.

I. Preambul:

ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC GHERLA S.A. este o societate pe acțiuni înființată în anul 1991. De-a lungul anilor a fost într-o permanentă extindere a activității. Societatea se bazează pe competență profesională, personal cu experiență și capacitate de muncă, dorind să realizeze lucrări și servicii de calitate, adecvate cerințelor clienților și standardelor în vigoare. Autoritatea publică este acționarul unic al întreprinderii. Articolul 16.1 al Actului constitutiv actualizat al societății prevede că Societatea va fi condusă de organul executiv, respectiv Consiliul de administrație, format din cinci membri, aceștia fiind desemnați pentru un mandat de 4 (patru) ani începând cu data Hotărârii AGA, dar putând fi totodată și revocați. Administratorii formează conducerea administrativă în scopul asigurării funcționării societății și în vederea exploatării și administrării patrimoniului acesteia.

Procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de membru în Consiliul de Administrație la S.C. Administrarea Domeniului Public Gherla S.A. se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliului de Administrație. Declanșarea procedurii s-a stabilit prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor: Hotărârea AGA nr. 2/10.03.2025, hotărâre care a fost comunicată autorității tutelare a întreprinderii publice

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin potrivit prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale Anexei nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 – Normele de aplicare pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, UAT Municipiul Gherla a transmis Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice înștiințarea privind declanșarea procedurii de selecție, și în calitate de autoritate tutelară a întocmit prezenta componentă inițială a Planului de selecție. (Adresă de comunicare către AMEPIP nr.3953/10.03.2025 inregistrata la AMEPIP sub nr.2773/13.03.2025)

Conținutul Componentei Integrale se împarte pe următoarele documente, care se regăsesc în continuare:

I. Preambul
II. Scrisoarea de așteptări privind Consiliul de Administrație al societății Administrarea Domeniului Public Gherla S.A.
III. Aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora în cadrul procedurii de selecție pentru Consiliul de Administrație al Administrarea Domeniului Public Gherla S.A.

IV. Riscurile identificate
V. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor
VI. Profilul Consiliului de Administrație al societății Administrarea Domeniului Public Gherla S.A.
VII. Profilul candidatului în Consiliului de Administrație al societății Administrarea Domeniului Public Gherla S.A.
VIII. Planul de interviu
IX. Termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final
X. Documente referitoare la declarația de intenție
XI. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online
XII. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție
XIII. Declarații necesar a fi completate de către candidați
XIV. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale
XV. Proiectul contractului de mandat.

Comisia de selecție (în conformitate cu H.C.L. nr. 22 / 20.03.2025):

Președinte: MAHĂLEAN Paul-Lică, administrator public, Primăriei Municipiului Gherla - președinte
Membru: ZSOLDOS Ștefan-Cosmin, șef-serviciu, Primăria Municipiului Gherla - membru
Membru: SIMON Ioan Adrian, expert independent, JRM Consult & Events SRL - membru

II. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

privind Consiliul de Administrație al Societății

ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC GHERLA S.A

- ***Parte din Anexa nr. 1 la H.C.L. Mun. Gherla HCL 30 din 10.04.2025***

-

1. Introducere

Scopul Scrisorii de așteptări este de a stabili obiective într-un orizont de timp de cel puțin 4 ani, de a impune așteptări cu privire la performanțele societății, de a defini principiile de lucru și conduită din partea întreprinderii publice, în vederea consolidării încrederii beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate.

Prezentul document are caracter obligatoriu pentru începerea procesului de selecție a administratorilor la Societatea Administrarea Domeniului Public Gherla SA și cuprinde obiectivele societății, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție și va fi adusă la cunoștința candidaților aflați pe lista scurtă.

"Societatea"– Administrarea Domeniului Public Gherla SA, societate cu capital de stat, cu sediul social GHERLA în Str. GELU, Nr.7, înmatriculată la Registrul Comerţului cu nr.J12/112/1991, cod unic de înregistrare 227969, atribut fiscal RO, denumită în continuare şi "Administrarea Domeniului Public Gherla SA ".

Conform Actului constitutiv, obiectul principal de activitate este reprezentat de Capturarea, ridicarea, transport, adăpostire si Îngrijire a câinilor fără stăpâni COD CAEN Rev.3-2025.

Adăpost câini fără stăpân - În prezent adăpostește în jur de 200 câini comunitari, care au parte de grijă și atenția angajaților. Suportul material care nu poate fi acoperit în totalitate de UAT Gherla este asigurat de asociațiile pentru protecția animalelor, "Pro Canes EQUOS Germania". Asociația HOPE FOR ANIMALS Gherla este de asemenea un partener de nădejde al Adăpostului. Adopția câinilor se realizează conform legislației în vigoare OUG 155/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Ca alte obiecte de activitate ale societății regasim prestarea activităților specifice serviciului de salubrizare al localităților, în sensul prevederilor Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitate de interes public și ale Legii nr. 101/2006 privind serviciul public de salubrizare al localităților. Societatea, prestează activități precum măturatul, spălatul şi stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea şi transportul deşeurilor de pământ şi pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deşeuri, precum şi a deşeurilor provenite din coşurile stradale la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de tratare; - curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice din localitate şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ.

Întreținere spații verzi - Întreținerea Spațiilor Verzi, a parcurilor oferă cetățenilor un mediu plăcut, primitor și relaxant.

Societatea Administrarea Domeniului Public Gherla S.A. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2. pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și este o societate ce prestează servicii publice.

Organizarea și funcționarea societății este reglementată de Actul constitutiv completat de dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Administrarea societății se face potrivit sistemului unitar de administrare. Numărul administratorilor este de 5 (cinci), respectându-se prevederile art. 28 alin. (6^1) din Oug nr. 109/2011, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categoriide personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor societății li se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 28 alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la art. 28 alin. (6)- (8) din Oug nr.109/2011.

Majoritatea administratorilor este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990 privind societățile, 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.

Administratorii societății Administrarea Domeniului Public Gherla S.A. sunt în număr de 5 (cinci), astfel încât cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen.

Mandatul administratorilor este stabilit prin Actul constitutiv și nu poate depăși 4 (patru) ani. Selecția administratorilor se face potrivit prevederilor Ordonanței de urgentă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a Oug nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Orice administrator al societății Administrarea Domeniului Public Gherla S.A. poate exercita concomitent cel mult 2 (două) 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, inclusiv mandatul de la Administrarea Domeniului Public Gherla S.A.

Administratorii sunt numiți de către Adunarea Generală a Asociaților cu respectarea prevederilor aplicabile societăților și sunt selectați conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Administratorii au puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiile expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunării Generale a Asociaților.

Responsabilitățile administratorilor sunt stabilite prin Contractul de mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a Oug nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hg nr. 639/2023.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a administratorilor asupra perspectivelor de evoluție ale societății Administrarea Domeniului Public Gherla S.A.,

fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și tehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Planul de administrare va reflecta politica generală a administratorilor și anume aceea de a consolida și dezvolta poziția societății Administrarea Domeniului Public Gherla S.A. în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a reprezenta un factor de stabilitate pentru angajații săi și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcțiile de dezvoltare ale societății Administrarea Domeniului Public Gherla S.A. definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de administratori, vor avea la bază principiile guvernanței corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și extemi.

Administratorii societății intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, Administrarea Domeniului Public Gherla S.A. să fie tratată de către toți partenerii societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Așteptările actionarului majoritar

Autoritatea Publică Tutelară Municipiul Gherla rămâne angajată să îmbunătățească calitatea serviciilor de administrare a domeniului public si privat al municipiului si să sporească eficienta cu care aceste servicii sunt realizate. Ne așteptăm ca operațiunile intreprinderii publice Administrarea Domeniului Public Gherla SA să contribuie la îndeplinirea acestor obiective.

Suntem de asemenea preocupați de următoarele obiective pe termen lung ale sectorului de administrare a domeniului public si privat al UAT-urilor:

a) satisfacerea cerinţelor şi nevoilor de utilitate publică ale comunităţilor locale şi creşterea calităţii vieţii;
b) administrarea şi gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unităţilor administrativteritoriale în interesul comunităţilor locale;
c) funcţionarea şi exploatarea în condiţii de siguranţa, rentabilitate şi eficienta economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
d) ridicarea continua a standardelor şi a indicatorilor de performanta ai serviciilor prestate;
e) crearea, dezvoltarea şi modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unităţilor administrativteritoriale, în corelare cu planurile şi documentaţiile de urbanism şi amenajare a teritoriului;
f) descentralizarea serviciilor publice şi aplicarea principiilor economiei de piaţa şi ale liberei concurente;
g) protejarea domeniului public şi privat şi punerea în valoare a acestuia;
h) protecţia şi conservarea mediului natural şi construit, precum şi a monumentelor şi siturilor istorice şi arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
i) protecţia igienei şi sănătăţii publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

Vom continua să dialogăm cu consiliul de administratie cu privire la îmbunătățirea performanței intreprinderii publice și cu privire la un management eficace al capitalului, conform cu așteptările din această scrisoare.

Viziunea acționarilor asupra obiectivelor de dezvoltare a companiei

În viziunea noastră, intreprinderea publică se confruntă cu următoarele:

- provocari: cresterea gradului de satisfactie al clientilor , renuntarea la subventii pentru activitatile din domeniul public.
- dificultăți: reducerea ofertei de personal calificat ,
- oportunități noi –accesarea de fonduri ;
- riscuri – scaderea puterii de cumparare a populatiei, reducerea numarului de clienti

Recunoaștem că realizarea de investitii este oportună, iar riscurile asociate cu execuția – pentru care trebuie să existe strategii de atenuare a riscului – sunt imposibilitatea asigurării resurselor financiare si selectarea executantilor care să asigure realizarea de investitii de calitate si la timp.

Ne așteptăm ca planurile de investiții propuse de conducerea intreprinderii publice să fie bazate pe note de fundamentare/studii de fezabilitate solide, întemeiate, care demonstrează eficiența si oportunitatea investițiilor, ca și potențiala valoare pentru acționari și pentru alți factori interesați. Astfel, planurile de investiții trebuie să aibă o valoare netă prezentă pozitivă, în condițiile unor asumpții rezonabile cu privire la beneficiile viitoare și la costul viitor cu capitalul.

Clasificarea intreprinderii publice

Societatea funcţionează în temeiul Legii nr. 31/1990, a OUG nr. 109/2011 şi a OG nr. 26/2013 şi sa înfiinţat având în vedere dispoziţiile Legii nr. 98/2016, Legii nr. 100/2016 şi ale Hotărârilor Consiliului Local nr. 116/2007; 3/2008 şi 35/2008. Potrivit Hotărârii Consiliului Local nr. 116/2007, societatea a luat fiinţă ca urmare a reorganizării pe cale administrativă a Regiei Autonome a Domeniului Public Străzi Spaţii Verzi Gherla, fiind succesoarea în drepturi şi obligaţii ale regiei. Predarea – preluarea activului şi pasivului pe baza bilanţului contabil încheiat de regie la data de 31.12.2007 s-a făcut pe baza de protocol de predare primire.

Capitalul social total subscris al Societății este de 1.089.000 lei, împărțit în 9.000 de acțiuni nominative în valoare nominală de 121 lei fiecare, în întregime subscris și vărsat de acționar.

Capitalul social este in totalitate vărsat de acţionarul unic. Acţiunile sunt proprietatea Municipiului Gherla, în calitate de acţionar unic, reprezentat de către Primarul Municipiului Gherla ca autoritatea executivă şi de către Consiliul Local Gherla ca autoritate deliberativă a Municipiului Gherla având calitatea de autoritate publică tutelară în sensul art. 2 alin. 1 pct. 3 lit. b din OUG nr. 109/2011.

Transferul acţiunilor societăţii poate fi efectuat în conformitate cu legislaţia privind transferul (vânzarea) acţiunilor societăţilor comerciale deţinute de autorităţile publice locale, în vigoare la data transferului respectiv, cu respectarea obligaţiei de a avea capital social integral public. Orice transfer al acţiunilor Societăţii va fi aprobat de Adunarea Generală Extraordinară a Acţionarilor în prezenţa şi cu votul favorabil al acţionarului unic ce deţine 100% din capitalul social.

Considerăm că întreprinderea publică se califică în categoria intreprideriIor publice al căror obiectiv principal de activitate este prestarea serviciului public de administrare a domeniului public si privat al UAT-ului.

Considerăm că intreprinderea publică operează atat in conditii de monopol cat si într-o piață concurențială, astfel incat ar trebui să ia toate măsurile pentru creșterea eficientei si competivității.

Dividende

Rezultatele activităţii Societăţii sunt determinate pe baza situaţiilor financiare aprobate de Adunarea Generală.Contul de profit şi pierderi care include veniturile şi cheltuielile exerciţiului financiar va evidenţia, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exerciţiului respectiv, profitul net urmând a se determina conform legii, după plata impozitului pe profit. Din profitul Societăţii se vor prelua, în fiecare an, cel puţin 5% (cinci procente) pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de rezervă, după constituire, s-a micșorat din orice cauză, va fi completat cu respectarea aceloraşi reguli. Adunarea Generală Ordinară poate decide constituirea altor fonduri, destinaţia şi cuantumul acestora, doar cu avizul conform favorabil al Acţionarului unic. Profitul net se va reinvesti sau se va aloca pentru fondul IID prevăzut de OUG 198/2005, conform hotărârii Adunării Generale.

Societatea nu va distribui dividende pe durata executării Contractului de Delegare. Acţionarii vor suporta eventualele pierderi proporţional cu participarea la capitalul social şi în limita acestei participări.

Avertizare timpurie asupra oricărei schimbări materiale intervenite în prognoza care stă la baza Planului de Administrare

Este important ca administratorii să informeze acționarii în timp util de orice risc de deviere de la performanța așteptată. Astfel, ne așteptăm ca administratorii să facă o cuantificare a riscurilor și să consulte în timp util acționarii dacă se așteaptă devieri semnificative de la țintele previzionate

Revizuirea strategiei corporative

Ne așteptăm ca administratorii să lucreze împreună pentru a asigura finalizarea la timp a revizuirii strategiei intreprinderii publice pentru următoarea perioadă. Ne așteptăm ca, în urma finalizării acestui proces, consiliul de administratie să poarte discuții cu reprezentantii Municipiului Gherla cu privire la direcția strategică a companiei. Ca acționari, ne rezervăm dreptul de a solicita informații ulterioare cu privire la direcția strategică a inteprinderii publice si așteptările generale exprimate în prezenta scrisoare.

- implementarea politicii de remunerare a administratorilor și al directorului executiv al Societății;
- implementarea politicilor de gestionare a riscurilor

Analiza prognozei economice

In ceea ce priveste analiza prognozei pentru fiecare an, cuprinsă în Planul de Administrare, solicitam ca aceasta să reflecte scenarii probabile fundamentate pe indicatori statistici oficiali.

Acţionarul unic are dreptul de a fi informat cu privire la rezultatele activităţii şi administrării Societăţii şi de a avea acces la documentele Societăţii (inclusiv, dar fără a se limita la acestea, la contractele încheiate de Societate cu terţe persoane, registre, rapoartele administratorilor şi

auditorilor, autorizaţii şi permise eliberate de autorităţile competente). Acest drept va fi exercitat între Adunările Generale ale Acţionarilor, de cel mult două ori într-un an fiscal, prin consultarea la sediul Societăţii a documentelor mai sus menţionate

Aranjamente legate de finanțarea și negarantarea de către Municipiul Gherla a datoriilor intreprinderii publice

Vă rugăm asigurați-vă că, dacă contractați împrumuturi, creditorii trebuie informați că respectiva datorie nu reprezintă datorie publică locală și, ca atare, nu este garantată de către municipiul Gherla.

Infuzii de capital

Posibile majorări de capital vor fi posibile în funcție de posibilitățile de finanțare ale municipiului Gherla și, în orice caz, vor fi supuse unei analize atentie a beneficiilor așteptate față de altă surse de finanțare.

Calitatea și siguranța serviciilor

Acționarul majoritar Municipiul Gherla este conștient de importanța calității și siguranței serviciilor oferite de intreprinderea publica Administratia Domeniului Public SA de aceea, solicităm ca intreprinderea publică să contribuie la implementarea de obiective de îmbunătățire a calității serviciilor prestate.

Pe cale de consecință, ne așteptăm ca administratorii să fie informați cu privire la gradul de satisfacție al clienților/ consumatorilor si să permită accesul la informații reale, cu costuri scăzute.

Valori de respectat

Unele dintre valorile de bază ale municipiului Gherla constituie respectul pentru contribuabil, utilizarea in conditii de eficientă a patrimoniului public si cheltuirea eficientă a banului public. Se impune ca intreprinderea publică să tina cont in activitatea sa de aceste valori.

Etică și integritate

Amintim importanța implementării unui Cod de Etică care recunoaște semnificația și reglementează conflictul de interese și confidențialitate. Subliniem importanța revizuirii regulate a funcționalității sistemului de control intern de către admnistratori, ca și importanța Comitetului de Audit din cadrul CA, precum și a lucrului acestui cu auditoria interni și externi responsabili de aceste aspect.

- elaborarea/actualizarea Codului de etică și publicarea acestuia pe site-ul societății;
- implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, în conformitate cu Planul de Integritate;
- publicarea tuturor documentelor și informaților cu caracter public aferente activității defășurate de Societate.

Etica managerială

Administratorii societății vor respecta Codul de etică. Mai mult,vor lua și aplica decizii care impactează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică —

un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

1. Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi ai societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență, necesar și în cunoștința de cauză în ceea ce privește reglementările legale. Administratorii vor face toate diligențele necesarepentru creşterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creşterea nivelului de competență al angajaților societății;

2. Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției. Directorilor și administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;

3. Libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

5. **Onestitatea, cinstea și corectitudinea**: principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

6. **Deschiderea și transparența**: principiu conform căruia activitățile administratorilor în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. **Confidențialitatea**: principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În temeiul dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și al normelor metodologice de aplicare a Oug nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hg nr. 639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privința guvernanței corporative, asociații și autoritatea publică tutelară aşteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de îmbunătățire a sistemului informatic integrat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernanței corporative a societății, asociații aşteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective și de management a1 performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuirii la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

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

- desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- protejarea patrimoniului;

- conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile Societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuiește periodic politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Societatea va dispune astfel, de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct administratorilor și comitetelor specializate.

Situațiile financiare, respectiv bilanțul societății la fiecare sfârşit de an, înainte de a fi supuse aprobării administratorilor, sunt verificate de un auditor financiar autorizat.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernanță adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bun reputații pe piață, directorii și administratorii vor asigura îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernanței corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (cod de etică, politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile; - menținerea nivelului de competență relevat în matricea de competențe a administratorilor la momentul nominalizării, relevat în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a administratorilor;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de Oug nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale.

Administratorii societății sunt responsabili și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, iar de la administratorul cu reprezentare legală se aşteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică urmăreşte promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementate și de impunere a valorilor promovate

Așteptări privind obiectivele de mediu

Municipiul Gherla, în calitate de asociat unic al societății Administrarea Domeniului Public Gherla SA impune acesteia:

- respectarea cerințelor privind protecția mediului impuse prin autorizațiile emise de autoritățile competente;
- punerea în aplicare a măsurilor și sarcinilor stabilite prin acte normative emise la nivel național și local de autoritățile de mediu competente cât și de alte autorități naționale, județene sau locale, după caz.

Rezultate strategice pentru următorii patru ani

Următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse în următorii patru ani, la standarde/ costuri raționale, eficiente, scăzute, etc.

1. societatea sa actioneze ca un holding de servicii publice, astfel incat profitul realizat pe unele din activitati sa acopere pierderea inregistrată pe alte activități
2. realizarea unui serviciu public de calitate in conditiile reducerii graduale in fiecare an a subventiilor de exploatare acordate de la bugetul local
3. cresterea numarului de clienti beneficiari ai serviciilor
4. reducerea cheltuielilor de exploatare raportat la cifra de afaceri
5. diversificarea paletei de servicii prestate catre populatie.

Aceste rezultate strategice trebuie evidențiate prin acțiuni specifice propuse în Planul de Administrare. Ne așteptăm ca toți membrii CA să fie informați cu privire la această Scrisoare de Așteptări, iar aceasta să fie publicată pe pagina web a intreprinderii publice, cu tratarea pertinentă a informației confidențiale și sensibile din punct de vedere concurențial.

Indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru organele de administrare ale societății Administrarea Domeniului Public Gherla SA

1. Indicatori financiari (30%)

Indicator	**Țintă sugerată**	**Observații**
Rata cheltuielilor de capital (CapEx)	**5%**	Investiții mari la început (utilaje, IT, baze operaționale).
Rata lichidității curente	**≥ 1,5**	Asigură plăți către furnizori/personal.
Lichiditatea imediată	**≥ 1**	Siguranță financiară.
Levier (datorii/active)	**>0-<1**	Structură sănătoasă, minimizare riscuri.
Datorii/EBITDA	**≤ 2,5**	Prag confortabil pentru sector public.
Rata de rotatie a activelor	**2.42 – 2.60**	Activitate capital-intensivă.

Rata de rotatie a creanțe	**7.62 – 8**	Încasări regulate de la autorități.
Rentabilitate capital propriu (ROE)	**10.16%**	Țintă realistă în sector public.
Rentabilitate active (ROA)	**5.67%**	Cifră adecvată pentru servicii municipale.
Marjă profit operațional	**4.69% – 7,20%**	După amortizări.
Marjă netă	**1.42% –3%**	Trebuie să rămână pozitivă.
Rata de creștere cifră de afaceri	**2.48% –5% anual**	Prin optimizare și extindere.
Rata de creștere a profitului	**12.31% – 15% anual**	Posibilă după amortizare investiții.
Rata de plată dividende	**50%**	Reinvestire obligatorie

2. Indicatori nefinanciari – angajați (20%)

Indicator	**Țintă**
Sistem management pe obiective	100% funcțional
Ore formare / angajat	≥ 18 ore / an
Sistem siguranță angajați	Implementat 100%
Instruiri siguranță anual	Min. 4 / angajat

3. Guvernanță corporativă (25%)

Indicator	**Țintă**
Componente fixe în remunerație	≥ 50%
Componente variabile	Legate de indicatori clari
Număr ședințe comitet administratori	Min. 4/an
Participare administratori	100%
Pondere femei din numărul de administratori	33.33 %

4. Indicatori necomerciali – Crearea de locuri de muncă 5%

Indicator	**Țintă**
Numar echivalent norma intreaga angajati	monitorizare
Numar locuri de munca adaugate in cursul anului	Monitorizare

4. Indicatori necomerciali - mediu (10%)

Indicator	**Țintă**
Consumul de energie	-1.30% Mwh
Emisiile din domeniul de aplicare	-3.04 % (tone CO2)

5. Egalitatea de gen (10%)

Indicator	**Țintă**
Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	30%
Diferenta de remunerare intre angajatii de sex feminism si cel de sex masculin	0%

*Indicatorii regăsiți în aceste tabele pot fi modificați în conform art. 5 alin.(4) din Anexa 1 din HG 639/2023 și art. 4 din Anexa 1b din HG 639/2023

Așteptări referitoare la reducerea creanțelor restante

Menținerea cuantumului creanțelor restante sub 5% din totalul obligațiilor financiare prin urmărirea periodică a încasărilor, executarea silită a debitorilor și suspendarea serviciilor prestate către debitorii restanți.

Așteptările autorității publice tutelare și ale asociaților cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale administrației publice

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și autoritatea publică tutelară ca asociat unic, se va face în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Oug nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice. Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, asociați și întreprinderea publică se va face periodic cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare și Planul de management și în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

- gradul de îndeplinire al obiectivelor operaționale și strategice precum și al indicatorilor de performanță;
- evoluția indicatorilor de performanță a serviciului de salubrizare ce sunt specificați în Contractul de delegare; - evoluția cheltuielilor de capital.

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță de către administratori, stabiliți în contractele de mandat, administratorii au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și asociații, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Principalul mijloc de comunicare între autoritatea tutelară și întreprinderea publică, încă din faza procesului de selecție al administratorilor, îl reprezintă Scrisoarea de așteptări, document care se reflectă în declarația de intenție, planul de administrare și contractele de mandat.

De asemenea, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, anexați contractelor de mandat ale administratorilor, sunt derivați din așteptările specifice ale asociatului, exprimate în scrisoarea de așteptări.

În general, fluxurile de comunicare într-o întreprindere publică respectă următoarea ierarhie: Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Asociaților, administratori, raportarea urmând și ea aceeași ierarhie.

Așteptările autorității publice tutelare și ale asociaților privind calitatea și siguranța serviciilor oferite de întreprinderea publică

Funcțiile managementului calității, având în vedere procesul managerial și specificul managementului calității sunt: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea, ținerea sub control, asigurarea și îmbunătățire calității.

La fel de importante ca funcțiile managementului calității sunt principiile managementului calității, principii, care într-o societate condusă de un management performant implică în activitate toți angajații: orientare către clienți, leadership, implicarea personalului,

abordarea managementului ca sistem, îmbunătățirea continuă, managementul pe bază de fapte, relații cu furnizorii reciproc avantajoase.

Societatea va manifesta o preocupare continuă pentru obținerea satisfacției clienților/ beneficiarilor săi, prin controlarea activităților și proceselor din cadrul societății, cu scopul de a spori eficiența și eficacitatea cu care se răspunde solicitărilor și cerințelor înaintate de către aceştia. În acest context, societatea va implementa un sistem de management integrat al calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale în conformitate cu cerințele standardelor de referință urmărind în continuare:

- creşterea eficienței prin reducerea pierderilor;
- anticiparea cerințelor clienților și îmbunătățirea imaginii companiei;
- îmbunătățirea calității serviciilor;
- consecvență în aplicarea noilor tehnologii implementate sau în curs de implementate;
- creșterea eficienței interne printr-o mai bună organizare a muncii;
- îmbunătățirea planificării și ținerii sub control a proceselor și, implicit, creşterea productivității și reducerea costurilor.

Managementul mediului oferă posibilitatea oricărei organizații sau unitate de afaceri să controleze impactul asupra mediului a activităților, produselor și serviciilor. Un sistem de management al mediului poate reduce impactul activităților umane asupra mediului, poate identifica oportunitățile de reducere ale costurilor precum și reducerea riscurilor de contaminare ale mediului.

Administratorii societății sunt responsabili și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și asociați se va face conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceştia din urmă au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și asociatul cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile lucrătoare de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii

Ordonanța de Guvern nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare, prevede pentru fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici, următoarele:

a) respectarea politicii Guvernului și respectiv a unităților administrativ-teritoriale privind îmbunătățirea performanțelor economico-financiare ale operatorilor economici;
b) respectarea obiectivelor de politică salarială stabilită prin legea anuală a bugetului de stat;

c) criteriile de performanță specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor restante, reducerea pierderilor, creşterea profitului, a cifrei de afaceri, precum și creșterea productivității muncii, prevăzute în contractele de mandat, stabilite în corelație cu strategia de administrare a administratorilor și a planului de management al directorilor operatorilor economici;
d) programele de achiziții de bunuri și servicii pentru desfășurarea activității, fundamentate pe baza posibilităților reale de plată a acestora;
e) programele de investiții și dotări, fundamentate în limita surselor legale de finanțare a acestora;
f) programele de reducere a plăților/creanțelor restante.

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerile acestora sunt*:*

1. Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice, respectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția mediului;
2. Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale;
3. Luarea măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante de către furnizori și implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare (majorări și penalități de întârziere);
4. Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor pentru asigurarea unui cash flow pozitiv; 5. Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creşterea gradului de satisfacție a clienților, pentru îmbunătățirea serviciilor prestate;
6. Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creşterea productivității muncii și creşterea performanței societății;
7. Îmbunătățirea continuă a performanței financiare, operaționale cât și cea de guvernanță corporativă prin potențiali indicatori de reducere a costurilor, de creștere a productivității muncii, de transparență;
8. Comunicarea oricărei îngrijorări cu privire la evaluarea indicatorilor de performanță, a organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
9. Informarea în timp util a asociatului, cu privire la orice risc de deviere de la performanța propusă.
10. Administratorii vor prezenta asociatului unic cuantificarea riscurilor dacă se aşteaptă devieri semnificative de la țintele previzionate.

Comunicare și raportare

Acționarii se angajează la întărirea răspunderii strategice, la îmbunătățirea gestionării activelor companiei și la clarificarea așteptărilor lor cu privire la întreprinderea publică. Aceste priorități sunt posibile prin îmbunătățirea comunicării bidirecționale între administratori și acționari, pentru a sprijini o înțelegere a așteptărilor acționarilor, a priorităților guvernamentale, a nivelurilor de responsabilitate și a alinierii cu prioritățile strategice ale întreprinderi publice.

Ca atare, este important ca ambele niveluri să se țină reciproc informate cu privire la orice aspecte cu impact material asupra întreprinderi publice și/ sau asupra intereselor

acționarilor, inclusiv informații cu privire la riscurile cu privire la îndeplinirea planurilor de administrare.

Consiliul va redacta, transmite și publica rapoarte semestriale și anuale cu privire la îndeplinirea indicatorilor de performanță și a Planului de Administrare.

Remunerația

Sistemul de remunerare și stimulare a administratorilor și conducerii executive este de asemenea natură încât să ducă la creșterea valorii intreprinderii publice. Remunerația directorilor va fi rezonabilă în raport cu alte companii similare. De asemenea, ne așteptăm ca propunerile de remunerații pentru conducerea executivă să fie fundamentate de Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul consiliului de administratie și ne așteptăm la o legătură directă între performanța companiei și remunerația acordată.

Concluzii

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrație și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind societatea, care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 (patru) ani. Administratorii vor elabora Planul de administrare în corelare cu Scrisoarea de așteptări și vor implementa recomandările cuprinse în acesta, în vederea dezvoltării economice și implicit a asigurării profitabilității societății.

III. ASPECTELE-CHEIE ALE PROCEDURII, CALENDARUL, PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA ÎN CADRUL PROCEDURII DE SELECȚIE PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC GHERLA S.A.

Nr. crt	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
1	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023	10.03.2025	AGA	Hotărâre AGA nr. 2 / 10.03.2025
2	Comunicarea declanșării procedurii către Autoritatea Publica Tutelara art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023	De îndată:	Secretariat AGA	Adresa 4047/11.03.2025 de comunicare a Hotărârea AGA nr. 2/10.03.2025
3	APT notifică AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotararii AGA declanșării procedurii către AMEPIP art. 3 alin. (3) din Anexa 1 H.G. nr. 639 /2023	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii	Autoritatea publică tutelară (APT)	Adresă de comunicare către AMEPIP nr.3953/10.03.2025 inregistrata la AMEPIP sub nr.2773/13.03.2025
4	AMEPIP , în termen de 3 zile de (a data primirii notificării, desemnează prin ordin al președintelui, 2 membri în comisia de selectie si nominalizare si comunică APT respectiv IP, in termen de 3 zile ordinul de desemnare a celor 2 membri precum și informații privind expertul independent selectat. Art.4, alin.(l) din HG 639/2023	3 zile de la data primirii notificării	AMEPIP	Ordinul președintelui AMEPIP de desemnare a celor 2 membri precum și adresă cu informatii privind expertul independent selectat
5	Inființarea si constituirea comisiei de selecție si nominalizare art. 4^9 alin. (1), (2) si (5) din OUG nr. 109/2011 și art.4, alin. (2) și art. 7 din HG 639/ 2023, inclusive Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare	5 zile de la data primirii ordinului președintelui AMEPIP de desemnare a celor 2 membri precum și a adresei cu informatii privind expertul independent selectat , din partea AMEPIP	APT	Dispozitia nominalizare nr.320/14.03.2025 HCL nr. 22/20.03.2025

6	Selecția expertului independent de către APT art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	Conf. prev. Legii 8/2016	APT	Declansare procedura - Contractare expert independent de catre APT
7	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiate a planului de selecție art. 5 alin. (1) și (3) din Anexa 1 H.G. 639 /2023	15 zile de la data Hotărârii AGA de declanșare a procedurii de selectie 25.03.2025	APT	Proiectul componentei inițiale a planului de selectie se publică pe pagina de internet a APT si a întreprinderii publice
8	Autoritatea publică tutelară consultă acționarii/asociatii în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selectie.art. 5 alin. (3) din Anexa 1 H.G. 639 / 2023	în termen de 5 zile de la data publicării 31.03.2025	APT	Prin publicarea pe paginile de internet, APT consultă acționarii/asociații in vederea definitivării elaborării componentei inițiale planului de selectie.
9	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării art. 5 alin. (4) din Anexa 1 H.G. 639 / 2023	în termen de 5 zile de la data publicării 31.03.2025	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Adresă cu ropunerile de modificare și completare a proiectului componentei inițiale planului de selectie APT este obligată să publice propunerile primite la componenta inițială planului de selecție si să motiveze cceptarea sau respingerea lui.
10	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție. Art. 5 alin. (6) din Anexa 1 H.G. nr.639/ 2023 rt. 4 alin (4) Anexa 1b din HG nr,639/2023	în termen de 10 zile după parcurgerea etapelor prevăzute la art.5, alin (4) din HG 639/2023 10.04.2025	APT	Act administrativ al autoritatii publice tutelare- HCL
11	Contractarea serviciilor expertului independent se face de către AMEPIP sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, prin procedură de achiziție publică.	procedură de achiziție publică,. Contract nr. 6445/36/15.04.2025	Autoritatea publică tutelară (APT)	în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011

12	Elaborarea proiectului profitului consiliului si al candidatului. Publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale îp. Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului consiliului .art. 12 alin. (1) din Anexa 1 H.G. 639 / 2023	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selectie – 15.04.2025 Adresa Mun. Gherla cu nr. 6360/14.04.2025	APT	Proiectul profilului consiliului Adresa de publicare a proiectului profilului consiliului Adresa către AMEPIP , în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.
13	Actionarii care detin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului si al candidatului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. , stabilind termenullimită pentru formularea de propuneri. art. 12 alin. (2) din Anexa 1 H.G. 639 / 2023	în termen de 5 zile de la data publicării 25.04.2025	Actionarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Adresă cu propunerile de modificare si sau completare a profitului consiliului
14	Elaborarea proiectului componentei integrale a planului de selecție, incluzând 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 selectie. art. 10 alin. (1) și (2), art. 12 alin. (3) și art. 14 -16 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Dupa selectarea expertului independent în termen de 10 zile de la înființarea CSN 25.04.2025	CSN	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză o dată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrala Proiectul componentei integrale a planului de selectie se publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice.
15	Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice art. IO alin, (2) din Anexa 1 H.G. 639 /2023	2 zile de la punctul 14 25.04.2025	APT prin CSN	Proiectul componentei integrale a planului de selectie Adresa de publicare a componentei integrale a planului de selectie

16	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării. art. 10 alin. (3) din Anexa 1 H.G. 639 /2023	în termen de 5 zile de la data publicării. 30.04.2024	Actionarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Adresă cu propunerile de modificare si sau completare a a componentei integrale a planului de selectie
17	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului art. 10 alin. (4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz.	05.05.2025	APT	Hotărâre AGA de aprobare a Componentei integrale a planului de selecție- Profilul consiliului și al candidatului
18	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor art. 29 alin. (4) și alin.(5) din OUG. nr. 109/2011 art. 19 alin. (2)și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data•limită pentru depunerea candidaturilor 08.05.2025	APT si Președintele CA al întreprinderii publice	a) prin grija APT: pe pagina de internat a APT b) prin grija administratorului în funcție pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 Publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate ta nivel national

19	Depunerea dosarelor de candidatură Comisia de selecție și nominalizar poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns art. 20 alin. (1) si (2 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	Până la data limită specificată în anunțul de selecție 09.06.2025	Candidat	Dosar de candidatură
20	Pe baza dosarelor de candidatură comptete, depuse în termen, comisia de selectie si nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial art. 20 alin. (4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 În 3 zile de la punctul 2	16.06.2025	CSN	Lista lungă caracter confidential
21	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere art. 20 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	17.06.2025-Informarea 19.06.2025 –contestatii 24.06.2025-solutionare	CSN	Informarea scrisă, comunicată
22	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare fată de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Ca urmare a informatiilor suplimentare obținute , se poate revizui, îmbunătăti si valida acuratețea punctaju(ui obținut pe baza cerințelor profilului candidatului. art. 21 alin. (1) - (5) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	La finalizarea analizei informatiilor din dosarele de candidature 25.06.2025-30.06.2025	CSN	Analiza

	Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. art. 21 atin.(6) și art. 22 alin, (1) di Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023			
23	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși, prin mijloace electronice art. 21 alin.(7) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	La finalizarea analizei informatiilor din dosarele de candidature 01.07.2025	CSN	Informarea electronică
24	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestatii la sediul APT. art. 29 din. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obtinut 03.07.2025	Candidat	Contestația candidatului nemulțumit
25	Solutionarea contestatiei de către Comisia de selectie si nominatizare art. 29 alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestatiei 07.07.2025	CSN	Adresă cu privire ta solutionarea contestației de către Comisia de selecție și nominalizare
26	Contestarea hotărârii APT la instanta de contencios administrativ art. 29 alin. (6) din O.U.G. 109/2011	15 zile de la comunicarea hotărârii	Candidat	Hotărârea instanței de contencios administrativ
27	Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de (a data informării. art. 22 alin. (2) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 15 zile de la data informării. 08.07 -22.07.2025	Candidat	Declaratii de intenție depuse
28	CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în Matricea profilului de candidat art. 22 alin. (2) și (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare 23.07-25.07.2025	CSN	Formular de analiză a declarației de intentie Matricea profilului de candidat

29	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă art. 22 alin.(4) și (5) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	La termenele stabilite de către CSN 28.07-30.07.2025	CSN	Planul de interviu
30	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii , reprezentând finalizarea procedurii de selecție art. 22 alin. (4) și (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	După încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN 31.07.2025	CSN	Raportul final și clasamentul candidatilor
31	Comunicarea raportului final Raportul final către conducătorul autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților în adunarea generală a asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu art. 22 alin. (7), lit. a) și c) din Anexa 1 ta H.G. nr. 639/2023	La termenele stabilite de către CSN 01.08.2025	CSN	Adresă comunicare Raport final
32	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/ 2011	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție 06.08.2025	APT	Adresă comunicare Raport final
33	Publicarea raportului final art. 22 alin. (8) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	19.08.2025	APT	Pe pagina web al APT si al intreprinderii
34	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru numirea administratorilor *art. 22 alin. (9) și (11) din Anexa 1 la H.G. 639/2023 corob. Legea nr.31/1990	În maximum 10 zile de la comunicarea raportului final se convoacă AGA 21.08.2025	APT	Convocator transmis membrilor AGA
35	Numirea administratorilor Membrii consiliului de administratie sunt desemnati de AGA, la propunerea CSN, care înaintează APT, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al între rinderii ublice, în ordinea clasamentului candidaților	în conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărâre AGA, Contracte de mandat

	pentru postul respectiv. Desemnarea membrilor consiliului de administrație se realizează de către AGA din (ista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare. în cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai multi candidati inclusi în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. 'art.29, alin. (1) din OUG 109/2011			

IV. RISCURILE IDENTIFICATE

Riscurile procedurii de selecție a candidaților pentru Consiliul de Administrație la societatea S.C. Administrarea Domeniului Public Gherla S.A. identificate sunt după cum urmează:

- Nu se depun suficiente dosare de candidaturi pentru a organiza o selecție competitivă;
- Nu se respectă termenele de depunere a declarațiilor de intenție de către candidați;
- Nu se respectă în totalitate prevederile procedurale din legislația aplicabilă;
- Lipsa unor candidați care să respecte integral cerințele privind profesiile și experiența necesară în administrarea întreprinderilor publice;
- Candidații evaluați nu primesc punctajul minim stabilit pentru criteriile de evaluare;
- Neprimirea avizului conform de la AMEPIP pentru procedura de selecție.

Autoritatea tutelară, împreună cu membrii Comisie de Selecție și Nominalizare vor lua toate măsurile necesare pentru înlăturarea cauzelor care favorizează apariția riscurilor, și se vor îngriji să asigure scăderea probabilității apariției acestora, impactul lor, precum și expunerea la aceștia.

V. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR

1) Notificarea AMEPIP

Conform art. 3 alin. 2 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, autoritatea tutelară a notificat AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor (email transmis în 13.03.2025, având număr de înregistrare AMEPIP 2773/13.03.2025)

2) Hotărârea AGA privind declanșarea procedurii de selecție

S-a adoptat hotărârea nr. 1/17.02.2025 privind declanșarea procedurii de selecție.

3) Notificarea Autorității Publice Tutelare

Conform art 3 alin 1 lit b) din Anexa 1 la HG 639/2023, întreprinderea publică a comunicat de îndată Autorității Publice Tutelare Hotărârea nr. 2 /10.03.2025 a Adunării Generale a Acționarilor privind declanșarea procedurii de selecție.

4) Notificarea AMEPIP

Conform art. 3 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, autoritatea tutelară a notificat AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii adunării generale amintite la pct. 3) cu privire la declanșarea procedurii de selecție.

5) Componenta inițială a planului de selecție

Document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară și cuprinde, fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

6) Dispoziția Primarului privind nominalizarea a 2 reprezentanți (și 2 supleanți) în Comisia de Selecție și Nominalizare – nr. 320 din 14.03.2025

7) Contract de prestări servicii expert independent

Se desfășoară procedura de achiziție publică și încheierea contractului de prestări servicii de recrutare de către autoritatea tutelară.

8) Hotărârea Consiliului Local pentru aprobarea componentei inițiale și desemnarea Comisiei de Selecție și Nominalizare (CSN)

Prin aceeași hotărâre se va aproba și Regulamentul de organizare și funcționare al CSN

9) Profilul consiliului

Cuprinde setul de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

10) Profilul candidatului

Cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

11) Adresă de transmitere proiect profil CA la AMEPIP

12) Componenta integrală a planului de selecție

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.

13) Hotărârea AGA pentru aprobarea componentei integrale

14) ANUNȚ selecție

Document care se elaborează de CSN, și va fi publicat prin grija autorității tutelare pe pagina web a autorității tutelare, a societății și al AMEPIP, cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național

15) Lista lungă

Lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut în anunț.

16) Procese verbale

Se întocmesc la fiecare etapă a evaluării candidaților de către CSN.

17) Răspunsuri către candidați

Se elaborează și se transmit candidaților de către CSN la finalizarea fiecărei etape de evaluare.

18) Lista scurtă

Cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție

19) Declarație de intenție

Document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire.

20) Raport final

Document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului.

21) Adresă transmitere Raport final către AMEPIP

Se va întocmi și transmite de CSN în vederea obținerii avizului conform pentru procedura de selecție, conform prevederilor art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

22) Adresă comunicare Raportul final avizat

Se întocmește și transmite autorității tutelare de către CSN.

23) Convocare AGA al întreprinderii în vederea numirii Consiliului de Administrație

Autoritatea publică tutelară, în calitate de acționar unic, convoacă adunarea generală a acționarilor.

VI. PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC GHERLA S.A.

Profilul consiliului de administrație se bazează pe următoarele componente:

a) analiza cerințelor contextuale;

b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;

c) Strategia de dezvoltare a Municipiului Gherla 2021–2027, aprobat prin H.C.L. nr.76/26.08.2021, cu modificările ulterioare prin H.C.L. nr. 52/29.05.2025

INFORMAȚII PRIVIND ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ ȘI CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Societatea Administrarea Domeniului Public Gherla SA, societate cu capital de stat, cu sediul social în GHERLA Str. GELU Nr.7, înmatriculată la Registrul Comerţului cu nr.J12/112/1991, cod unic de înregistrare 227969, atribut fiscal RO, denumită în continuare şi "Administrarea Domeniului Public Gherla S.A.".

Conform Actului constitutiv, obiectul principal de activitate este reprezentat de Capturarea, ridicarea, transportul, adăpostire și îngrijirea câinilor fără stăpâni COD CAEN Rev.3-2025.

Ca alte obiecte de activitate ale societății regăsim prestarea activităților specifice serviciului de salubrizare al localităților, în sensul prevederilor Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitate de interes public și ale Legii nr. 101/2006 privind serviciul public de salubrizare al localităților. Societatea prestează activități precum măturatul, spălatul şi stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea şi transportul deşeurilor de pământ şi pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deşeuri, precum şi a deşeurilor provenite din coşurile stradale la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de tratare; - curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice din localitate şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ.

"Administrarea Domeniului Public Gherla SA" se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2. pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și este o societate ce prestează servicii publice.

Organizarea și funcționarea societății este reglementată de Actul constitutiv completat de dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Administrarea societății se face potrivit sistemului unitar de administrare. Numărul administratorilor este de 5 (cinci), respectându-se prevederile art. 28 alin. (6^1) din Oug nr. 109/2011, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categoriide personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor societății li se aplică prevederile privind cerințele de studii și experiență, prevăzute la art. 28 alin. (6)- (8) din Oug nr.109/2011.

Majoritatea administratorilor este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990 privind societățile, 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.

Administratorii societății "Administrarea Domeniului Public Gherla SA." sunt în număr de 5 (cinci), astfel încât cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen.

Mandatul administratorilor este stabilit prin Actul constitutiv și nu poate depăși 4 (patru) ani. Selecția administratorilor se face potrivit prevederilor Ordonanței de urgentă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a Oug nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hg nr.639/2023.

Orice administrator al Administrarea Domeniului Public Gherla SA poate exercita concomitent cel mult 2 (două) 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, inclusiv mandatul de la Administrarea Domeniului Public Gherla SA .

Administratorii sunt numiți de către Adunarea Generală a Asociaților cu respectarea prevederilor aplicabile societăților și sunt selectați conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

PROFILUL GENERAL AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC GHERLA S.A.

Profilul Consiliului de Administrație al societății Administrarea Domeniului Public Gherla S.A. este elaborat în acord cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, Legea nr. 31/1990 a societatilor, republicata, cu modificările și completările ulterioare și Actul Constitutiv al societății.

În vederea implementării politicii de guvernanță corporativă la nivelul societății Administrarea Domeniului Public Gherla SA, potrivit art. 12, din Anexa nr. I al H.G. nr. 639/2023, autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernanță corporativă elaborează profilul consiliului de administrație.

Planul de selectie este astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparența, tratament egal si asumarea răspunderii.

În conformitate cu prevederile art. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023: Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

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.

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.

În conformitate cu prevederile art. 12, din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului face parte din componenta integrală a planului de selecție și se aprobă de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea general a acționarilor, după caz.
Consiliul de administrație va fi compus din cinci membri, iar structura acestuia va trebui să respecte mai multe criterii esențiale, astfel încât să asigure o guvernanță corporativă eficientă și conformă cu standardele legale și etice.

Componența și atribuțiile Consiliului de administrație:
Componenta Consiliului se stabileste astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și relația cu managementul executiv, să acționeze independent și critic iar membrii consiliului 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 operațiunile și politicile societății.

Cerințe minime obligatorii privind componența Consiliului
Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componența Consiliului:

- ✓ Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani, potrivit art. 28, alin.(3) din OUG nr. 109/2011,
- ✓ cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani;
- ✓ toti membrii trebuie sa aiba experienta in activitatea de administrare/management companii private/publice sau institutii publice;
- ✓ cel mult un membru al consiliului este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice,

- ✓ majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ se vor evita situatiile de conflict de interese sau incompatibilitati prevazute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporative a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea 31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- ✓ 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;
- ✓ mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
- ✓ o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- ✓ administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărîrii de revocare pentru alte consilii de administrație,
- ✓ nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderea publică, conform art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011, următoarele persoane:
  a) senatorii;
  b) deputații;
  c) membrii Guvernului;
  d) prefecții și subprefecții;
  e) primarii și viceprimarii;
  f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
  g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
  h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

Definirea unei grile comune de evaluare:

Criteriile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt urmatoarele:

- studii superioare absolvite cu diploma de licenta;
- cunoașterea limbii române (scris si vorbit);
- capacitatea deplină de exercițiu;
- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani;
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfăsurare procedură de natură penală împotriva lor și nu au cazier judiciar,
- nu au cazier fiscal.

Candidații selectati conform criteriilor minime de mai sus, vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii urmatori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiza/competenta.

Competențe

a. **Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice**

Membrii Consiliului vor avea experienta in activități legate de domeniul de activitate al societății, cunostinte legate de reglementările specifice intreprinderilor publice.

b. **Competențe profesionale de importanta strategică**

Membrii Consiliului vor avea experiență in imbunatatirea performantei societatii pe care o au de administrat, bune capacități strategice si de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

c. **Competențe de guvernanță corporativă**

Se va evalua intelegerea principiilor si practicilor de guvernanta corporativă, inclusiv dar nu limitat la rolurile si responsabilitatile directorului, luarea deciziilor, gandire strategica si previziuni, monitorizarea performantei.

d. **Competențe sociale și personale**

Se au in vedere urmatoarele abilitati:

- abilitati de comunicare si negociere
- initiativa , capacitate de adaptare, un mod multidimensional de a rezolva problemele
- capacitate de analiza si sinteza
- abilități de relaționare bine dezvoltate
- abilitati manageriale

e. **Experiență pe plan local, național și international**

Se are în vedere experiența acumulată prin participarea în diverse organizații sau evenimente locale și naționale din domeniu. Participarea în organizații sau evenimente internaționale constituie avantaj.

f. **Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice**

Se va respecta restricția privind faptul că un singur administrator poate fi funcționar public sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Totodată, se vor evalua cunoștințele candidaților privind legislația din domeniul de activitate al întreprinderii publice.

g. **Competențe în domeniul administrării domeniului public**

Se va evalua capacitatea candidaților de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea.

Candidații vor mai fi evaluați pe baza unor **TRĂSĂTURI, precum și ALTE CRITERII și AȘTE CERINȚE**, toate descrise în continuare, sistematizate în matricea profilului consiliului.

I .DEFINIREA CRITERIILOR DE SELECȚIE OBLIGATORII ȘI OPȚIONALE

- *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.
- *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.
- *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.
- *Administratori în funcție* - Numele complet al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.
- *Candidați nominalizați* - Numele complet al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.
- *Total* - Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.
- *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)].
- *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).

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

1. Descrierea randurilor 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.

Conditii prescriptive si 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 - Insumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată. (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.

<u>Criterii de selecție folosite in cadrul matricei- descriere si indicatori asociati</u>

I. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului

1.1. Cunoștințe de sector specifice

Descriere: cunoaste sectorul in care functioneaza societatea, inclusiv tendintele si fortele care modeleaza industria, evolutiile viitoare, modele si strategii relevante de afaceri si poate articula pozitionarea competitiva a societatii in raport cu alte societati din domeniu.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
2. Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului și modul în care relaționează aceștia (operatori economici, autoritati de reglementare, autoritati publice etc);
3. Se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.);
4. Împărtășește cunoștințele și perspectivele cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor;

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică

2.1. Gândire strategica și planificare/previziune

Descriere: are o cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscuri, identifica prioritățile strategice și contribuie in cadrul consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.
Indicatori:

1. Contribuie la definirea viziunii societatii, 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
4. Înțelege și poate sprijini consiliul în evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale societatii și schimbări relevante pentru strategia societatii și pentru direcția viitoare
5. Înțelege factorii implicați în implementarea cu succes a strategiei și conducerea schimbării organizaționale.

2.2. Management financiar

Descriere: familiar cu cerințele privind guvernanța financiara aprofundată și a practicilor de management financiar actual, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale principiilor consiliului și de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.

Indicatori:

1.Notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile.
2.Ajută membrii consiliului sa înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor specifice.
3.Explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles de către membrii consiliului care au un nivel scăzut de competență financiară.
4.Efectuează dezvoltarea unei viziuni analitice independente a consiliului privind bunăstarea financiară și mediul de control financiar al întreprinderii.
5.Familiarizat/ă cu reglementările și normele aplicabile de bune practici.
6.Familiarizat/ă cu standarde profesionale de contabilitate.
7.Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

2.3.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. Familiarizat/ă cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului 2. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului
3.Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc
4.Explică aspectele tehnice legate de managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles
5.Conduce strategia de implicare a consiliului in ședințe informate despre risc
6.Analizează/ revizuie propunerile aduse în atenția consiliului de administrație în ceea ce privește evaluarea componentelor de management al riscurilor.

3. Competențe de guvernanța corporativă

3.1. Guvernanța corporativă a întreprinderii

Descriere: are o cunoaștere de bune practici și principii de guvernanță corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o maniera transparenta și eficace.

Indicatori:

1.Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativa fundamentale.

2.Înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează regia, 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 - Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul întreprinderii.

5. Are experiență în managmant-ul relației dintre sfera publică și privată.

3.2 Exercitarea controlului decizional

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 problema sau când nu exista claritate.

2.Solicită opinie specializata atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice.

3.Exercită o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor.

4.Recunoaște nevoia de îndepărtare a opiniilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când considera problemele din perspectiva consiliului.

5.Este conștient/ă de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare sau exploratoare pentru a facilita procesul de luare a deciziilor de către consiliu.

6.Recunoaște faptul ca consiliul ia decizii cu acordul majorității membrilor și se considera responsabil/ă (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către consiliu.

4. Competențe sociale și personale

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecata independente, considerând binele pe termen lung al întreprinderii și nu doar rezultatele pe termen scurt.

Indicatori:

1.Nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare.

2.Ia decizii bazate pe analiza, înțelepciune, experiență și raționament.

3.Se consulta cu alții pentru perspective diferite.

4.Ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă.
5.Este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții.
6.Caută să ofere claritate discuțiilor.
7.Este capabil/ă să organizeze și sa utilizeze informația cu eficiență.
8.Ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2 Abilități de comunicare.

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

Indicatori:

1.Relaționează cu succes cu alte persoane indiferent de poziție, putere, influență sau status.
2.Este eficient/ă în stabilirea rapoartelor.
3.Investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze.
4.Este priceput/ă în folosirea tactului și diplomației.
5.Poate împrăștia cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3 Capacitate managerială.

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Indicatori:

1.Poate negocia cu succes in situații de criza atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe.
2.Poate soluționa diferențele cu minimum de impact.
3.Poate obține concesii fără a deteriora relațiile.
4.Poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomată.
5.Câștiga cu ușurință încrederea.
6.Are un bun simt al momentului.

4.4. Capacitatea de analiza și sinteza

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția acelui sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicatori

1.Descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu.
2.Poate vedea cum modificarea unei componente variabile a sistemului influențează ansamblul;
3.Poate modela problema în termeni abstracți;
4.Nu trage concluzii pripite chiar daca se află în situații de stres.
5.Poate sintetiza informația și să identifice elementele importante.
6.Poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusa, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

5. Experiență pe plan local și internațional

5.1. Participare în evenimente internaționale/europene din domeniu

Descriere: Participarea în evenimente internaționale/europene din domeniu, sau alte domenii relevante.
Indicatori:
1.Participarea la simpozioane privind serviciul și activități în domeniul peisagistică
2.Poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului
3.Ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru firmă
4.Asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului reglementar de la nivel european/internațional.

5.2. Vechime într-o activitate comunitară pe plan local
Descriere: Dovedește implicare în activitățile comunitare organizate pe plan local
Indicatori:
1.Participare la organizare/desfășurare evenimente comunitare pe plan local
2.Poate susține prezentări pe diverse teme în fața publicului
3.Ajută consiliul în menținerea unor bune relații cu diferiții factori de la nivel local care pot fi implicați în activitatea societății

6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

6.1. Un singur administrator poate fi funcționar public sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

SCOR	DESCRIERE
FP	Funcționar public sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
NFP	Nu este funcționar public sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

6.2. Cunoștințe privind legislația din domeniul de activitate al întreprinderii publice
Descriere: are o cunoaștere și capacitate de interpretare a legislației incidente și înțelege importanța gestionării modificărilor actelor normative.
Indicatori:
1.Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile privind căutarea și interpretarea actelor normative.
2.Înțelege domeniul în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante.
3.Demonstrează un nivel ridicat de analiză și sinteză a textelor legislative.

7. Competențe în domeniul administrării domeniului public

7.1. Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea

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 alți jucători din sector.
Indicatori:
1. familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
2. cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
3. înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
4. se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
5. împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele din domeniu.

II.TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

Descriere: Reputația profesională este atât aprecierea societății, cât și personală a calităților profesionale dovedită prin declarația de recomandare sau evaluarea performanțelor profesionale din ultimii ani.
Indicatori:
1.Este considerat de șefii ierarhic superiori ca o persoană responsabilă, care își îndeplinește cu diligență atribuțiile de serviciu;
2.Este evaluat cu calificative superlative, îndeplinind obiectivele stabilite și primind punctaj mare la evaluarea capacităților profesionale.

2. Integritate

Descriere: se comporta cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu întreprinderea.
Indicatori:
1.Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu, și menține cunoștințe în aceasta privința prin formare profesională.
2.Plasează interesele întreprinderii deasupra tuturor celorlalte.
3.Se comporta într-o maniera demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu.
4.Vorbește cu onestitate și sinceritate.
5.Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanta cu prevederile contractului de mandat.
6.Dezvăluie "interese" ce pot cauza părtinire și subiectivitate In dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile consiliului de administrație ce pot crea conflicte de interese.
7.Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.
8.Se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale întreprinderii.

3. Independență

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil 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 luare a deciziilor.
Indicatori:

1.Este dispus/ă să nu fie de acord și sa adopte o poziție independentă în fata opiniilor divergente și detrimentul potențial personal.
2.Încurajează discuția riguroasa și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup.
3.Adopta o abordare curioasa și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele presupozițiile.
4.Solicita clarificări și explicații.
5.Este dispus/ă sa conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

4. Expunere politică

Descriere: Capacitatea de a avea o anumită independență în raport cu autoritatea tutelară.

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: Capacitatea de a se adapta în funcție de diferitele stiluri de comunicare și de a comunica eficient indiferent de contextul în care se află.

Indicatori:

1. Este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;
2. Are o ținută potrivită mesajelor transmise;
3. Dă dovadă că își ascultă activ interlocutori;
4. Utilizează înțelept formularea;
5. Utilizează corect tehnica întrebărilor;
6. Este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere;
7. Utilizează corect procesul de persuadare.

6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu declarație de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată nu se aliniază				Intenția exprimată se aliniază

III. ALTE CRITERII

1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director

Descriere: Să fie rezultate financiare pozitive la întreprinderile unde și-a exercitat activitatea, pe acea perioadă de referință.

Rating	1	2	3	4	5
Rezultate financiare	Societatea nu este în faliment	Profit net negativ	Profit net 0	Profit net de până la 5% din rulaj	Profit net de peste 5% din rulaj

2. Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar.

Descriere: Să nu fi suferit condamnări penale / Să nu figureze cu datorii la bugetul de stat sau bugetul local înscrise în cazierul fiscal.

3. Studii superioare de lungă durată

Rating	1	2	3	4	5
Studii	Cu studii medii	Cu studii superioare de scurtă durată	Cu studii superioare de lungă durată	Cu perfecționări / specializări în domeniul economic, drept, construcții / întreținere peisagistică	Cu studii postuniversitare

4. Experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani

Rating	1	2	3	4	5
Vechime în muncă în domeniile relevante	cel puțin 1 an	între 1- 6 ani	între 7 - 9 ani	între 10 - 15 ani	peste 16 ani

5. Criterii de gen: cel puțin un administrator de gen feminin, cel puțin un administrator de gen masculin

SCOR	DESCRIERE
M	Masculin
F	Feminin

IV. ALTE CERINȚE

1. Număr de mandate în alte consilii de administrație

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate	>3	3	2	1	0

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competentelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidatilor 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 competenta**	**Descriere**
	Nu se aplica	Nu este necesar sa aplicati sau sa demonstrati aceasta competenta
1	Novice	Aveti o intelegere a cunostintelor de baza

2	Intermediar	Aveti un nivel de experienta castigat prin formare fundamentala si/sau prin cateva experiente similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. • Intelegeti si puteti discuta termeni, concepte, principii si probleme legate de aceasta competenta; • Faceti uz activ de legi, regulamente si ghiduri.
3	Competent	Sunteti capabil/a sa indepliniti cu success functiile asociate acestei comptetente. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalul cu mai multa experienta, dar de regula demonstrati aceasta aptitudine independent. • Ati aplicat aceasta competenta cu succes in trecut, cu minim de ajutor; • Intelegeti si puteti discuta aplicarea si implicatiile schimbarilor in procesele, politicile si procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteti indeplini sarcinile asociate cu aceasta aptitudine fara asistenta. Sunteti recunoscut/a in cadrul organizatiei curente ca un (o) expert(a) in aceasta competenta, sunteti capabil/a sa oferiti ajutor si aveti experienta avansata in aceasta competenta. • Ati oferit idei practice/relevante, resurse si perspective practice referitoare la procesul sau imbunatarile practice, la nivel de guvernanta a consiliului si nivel executiv superior. • Sunteti capabil/a sa interactionati si sa purtati discutii constructive cu conducerea executiva, dar si sa instruiti alte persoane in aplicarea acestei competente.
5	Expert	Sunteti cunoscut/a ca un expert/a in acest sector. Puteti oferi ajutor si gasi solutii pentru dileme si probleme complexe referitoare la aceasta zona de expertiza. • Ati demonstrat excelenta in aplicarea acestei competente in multiple consilii de administratie si/sau organizatii; • Sunteti privit/a ca un/o expert/a, conducator/oare si inovator/oare in aceasta competenta de catre consiliu, organizatia si/sau organizatiile din afara.

Tabele de rating .Competente

Cunostinte, aptitudini si experienta	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Criterii	Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opț.)	Pondere (0-1)	Etapa în care se evaluează	Administrator 1 (președinte CA)	Administrator 2 (Director)	Administrator 3 (consilier economic)	Administrator 4 (ne-executiv)	Administrator 5 (ne-executiv)		Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
				Ratinguri: 1=Novice; 2=Intermediar; 3=Competent 4 = Avansat; 5 =Expert									
I. COMPETENȚE													
1. Competențe specifice sectorului													
1.1. Cunoștințe de sector specifice	Oblig.	1	interviu	1	1	1	1	1				5	
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică													
2.1. Gândire strategică și planificare/previziune	Oblig.	1	declarație	3	3	3	3	3				15	
2.2. Management financiar	Opț.	1	dosar	0	0	4	0	0				4	
2.3. Managementul riscului	Oblig.	1	declarație	3	3	3	3	3				15	
3. Competențe de guvernanță corporativă													
3.1. Guvernanța corporativă a întreprinderii	Oblig.	1	declarație	3	3	3	3	3				15	
3.2. Exercitarea controlului decizional	Oblig.	1	interviu	3	3	3	3	3				15	
4. Competențe sociale și personale													
4.1. Luarea deciziilor	Oblig.	1	interviu	3	3	3	3	3				15	
4.2. Abilități de comunicare	Oblig.	1	interviu	3	3	3	3	3				15	
4.3. Capacitate managerială	Oblig.	1	interviu	3	3	3	3	3				15	
4.4. Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.	1	declarație	3	3	3	3	3				15	
5. Experiență pe plan local și internațional													
5.1. Participare în evenimente internaționale/europene	Opț.	1	interviu	3	0	0	0	0				3	

5.2. Vechime într-o activitate comunitară pe plan local	Oblig.	1	dosar	2	2	2	2	2				10	
6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice													
6.1. Un singur administrator poate fi funcționar public sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	Oblig.	1	dosar				FP			Îndeplinit			
6.2. Cunoștințe privind legislația din domeniul de activitate al întreprinderii publice	Opț.	1	interviu	0	0	0	3	0				3	
7. Competențe în domeniul administrării domeniului public													
7.1. Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea	Oblig.	1	interviu	1	1	1	1	1				5	
Sub – Total				31	28	32	31	28		0	0	150	0
Sub – Total Ponderat				31	28	32	31	28		0	0	150	0
II. TRĂSĂTURI													
1. Reputație personală și profesională	Oblig.	1	dosar	4	4	4	4	4				20	
2. Integritate	Oblig.	1	dosar	4	4	4	4	4				20	
3. Independență	Oblig.	1	interviu	3	3	3	3	3				15	
4. Expunere politică	Oblig.	1	interviu	5	5	5	5	5				25	
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1	interviu	4	4	4	4	4				20	
6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări	Oblig.	1	declarație	4	4	4	4	4				20	
Sub – Total				24	24	24	24	24		0	0	120	0
Sub – Total Ponderat				24	24	24	24	24		0	0	120	0
III. ALTE CRITERII													
1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director	Oblig.	1	interviu	2	2	2	2	2				10	
2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar	Oblig.	1	dosar	5	5	5	5	5				25	
3. Studii superioare de lungă durată	Oblig.	1	dosar	3	3	3	3	3				15	
4. Experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	Oblig,	1	dosar	3	3	3	3	3				15	

5. Criterii de gen: cel puțin 2 administratori de gen feminin și cel puțin 2 administratori de gen masculin	Oblig.	1	dosar							Îndeplinit			
Sub – Total				13	13	13	13	13		0	0	65	0
Sub – Total Ponderat				13	13	13	13	13		0	0	65	0
IV. ALTE CERINȚE													
1. Număr de mandate în alte consilii de administrație	Opț.	1	dosar	3	3	3	3	3				15	
Sub – Total				3	3	3	3	3		0	0	15	0
Sub – Total Ponderat				3	3	3	3	3		0	0	15	0
TOTAL				**71**	**68**	**72**	**71**	**68**		**0**	**0**	**350**	**0**
TOTAL ponderat				**71**	**68**	**72**	**71**	**68**		**0**	**0**	**350**	**0**

VII. PROFILUL CANDIDAȚILOR ÎN CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII S.C. ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC GHERLA S.A.

Profilul candidatului în consiliului de administrație se bazează pe următoarele componente:
a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
b) descrierea criteriilor de selecție.

ADMINISTRATOR 1 (PREȘEDINTE CA)

Atribuții specifice ale Președintelui Consiliului de administrație, conform Actului Constitutiv actualizat al societății Administrația Domeniului Public S.A. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Gherla - ANEXA LA HCL NR. 10/27.02.2025

a) Președintele Consiliului de Administraţie este ales din rândul Administratorilor deAdunarea Generală Ordinară a Acţionarilor care alege membrii Consiliului de Administraţie,pentru o durată care nu poate depăşi durata mandatului său de administrator.;
b) urmărește recuperarea pagubelor produse societății de către propriul personal
Consiliul de Administraţie este convocat de către Preşedinte sau la cererea motivată a cel puţin 2 (doi) dintre membri săi ori a directorului general.

Condiții de ocupare a postului:
Condiții generale:

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene și să aibă domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- apt din punct de vedere medical;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- să nu fie condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- pe perioada mandatului să nu se afle în situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;
- să nu aibă înscrisuri în cazierul judiciar și cel fiscal;
- să nu facă parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

Condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată, atestate cu diplomă de licență sau echivalent;
- experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de

activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani;
- experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din domeniul privat;
- participare la evenimente de dezvoltare a unor companii;
- coordonator echipă și bun comunicator

Criterii de selecție minime de îndeplinit de către candidați:

Criterii	Obligatoriu (Oblig.) sau Optional (Opț.)	Pondere (0-1)	Etapa în care se evaluează	Administrator 1 (președinte CA)
I. COMPETENȚE				
1. Competențe specifice sectorului				
1.1. Cunoștințe de sector specifice	Oblig.	1	interviu	1
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică				
2.1. Gândire strategică și planificare/previziune	Oblig.	1	declarație	3
2.3. Managementul riscului	Oblig.	1	declarație	3
3. Competențe de guvernanță corporativă				
3.1. Guvernanța corporativă a întreprinderii	Oblig.	1	declarație	3
3.2. Exercitarea controlului decizional	Oblig.	1	interviu	3
4. Competențe sociale și personale				
4.1. Luarea deciziilor	Oblig.	1	interviu	3
4.2. Abilități de comunicare	Oblig.	1	interviu	3
4.3. Capacitate managerială	Oblig.	1	interviu	3
4.4. Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.	1	declarație	3
5. Experiență pe plan local și internațional				
5.1. Participare în evenimente internaționale/europene	Opț.	1	interviu	3
5.2. Vechime într-o activitate comunitară pe plan local	Oblig.	1	dosar	2
6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice				
6.1. Un singur administrator poate fi funcționar public sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	Oblig.	1	dosar	
7. Competențe în domeniul administrării domeniului public				
7.1. Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea	Oblig.	1	interviu	1
Sub – Total				31
Sub – Total Ponderat				31
II. TRĂSĂTURI				
1. Reputație personală și profesională	Oblig.	1	dosar	4
2. Integritate	Oblig.	1	dosar	4

3. Independență	Oblig.	1	interviu	3
4. Expunere politică	Oblig.	1	interviu	5
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1	interviu	4
6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări	Oblig.	1	declarație	4
Sub – Total				24
Sub – Total Ponderat				24
III. ALTE CRITERII				
1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director	Oblig.	1	interviu	2
2. Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar	Oblig.	1	dosar	5
3. Studii superioare de lungă durată	Opț.	1	dosar	3
4. Experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	Opț.	1	dosar	3
5. Criterii de gen: cel puțin 1 administrator de gen feminin și cel puțin un administrator de gen masculin	Oblig.	1	dosar	
Sub – Total				13
Sub – Total Ponderat				13
IV. ALTE CERINȚE				
1. Număr de mandate în alte consilii de administrație	Oblig.	1	dosar	3
Sub – Total				3
Sub – Total Ponderat				3
TOTAL				**71**
TOTAL ponderat				**71**

ADMINISTRATOR 2 (DIRECTOR)

Atribuții specifice ale DIRECTORULUI, conform Actului Constitutiv actualizat al societății Administrația Domeniului Public S.A. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Gherla - ANEXA LA HCL NR. 10/27.02.2025

Directorul (administratorul executiv) este numit de Consiliul de Administraţie şi va fi răspunzător de administrarea operativă curentă a societăţii şi alte performanţe similare care îi sunt delegate de Consiliul de Administraţie.Directorul coordonează și conduce activitățile societății și ale aparatului operațional

Directorul General reprezintă Societatea în relaţiile cu terţii şi poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menţionarea atribuţiilor delegate şi a durateimandatului, cu condiţia ca Directorul General să sa informeze Consiliul de Administraţie.

Directorul General este responsabil de administrarea activităţii, atribuţiile sale incluzând următoarele :

a) să exercite administrarea generală a Societăţii, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv şi împuternicirilor conferite de Consiliul de Administraţie, luand decizii in numele si pentru

societate;

b) să execute angajamentele şi hotărârile luate de Consiliul de Administraţie;

c) să ceară Preşedintelui Consiliului de Administraţie convocarea Adunării Generale;

d) să numească, să revoce personalul necesar bunei desfăşurări a activităţii, precum şi să exercite autoritatea disciplinară asupra lor

e) să elaboreze şi să aprobe Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile şi responsabilităţile ce revin personalului societăţii ;

f) să selecteze, sa angajeze si sa concedieze salariatii societatii, cu respectarea prevederilor legale privind legislatia muncii si a contractului colectiv de munca,

g) Sa negocieze contractului colectiv de munca si contractele individuale de munca, precum si actele aditionale aferente;

h) să aprobe nivelul salariilor;

i) să elaboreze organigrama societatii si statul de functii;

j) să negocieze si să incheie contracte in numele societatii, contractele prin care se materializeaza activitatea societatii. Directorul general va supune aprobării consiliului de administraţie orice tranzacţie din categoria dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacţii, o valoare de cel puţin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacţiei, consiliul de administraţie poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacţia este corectă în raport cu ofertele de acelaşi tip existente pe piaţă.

k) să propuna tarifele pentru furnizarea Serviciilor;

l) sa reprezeinte societatea in relatiile cu tertii persoane fizice si juridice, precum si in fata instantelor de judecata;

m) să promoveze proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătăţirii performanţelor Serviciilor, eficienţei şi eficacităţii administraţiei şi în general pentru îndeplinirea cu succes a acţiunilor încredinţate Societăţii,;

n) să conceapa si sa aplice strategii si politici de dezvoltarre a sociatatii;

o) să elaboreaze trimestrial şi prezintă consiliului de administraţie un raport în care sunt prezentate informaţii privind execuţia mandatului său, schimbările semnificative în situaţia afacerilor şi în aspectele externe care ar putea afecta performanţa societatii sau perspectivele sale strategice;

p) alte atribuţii conferite de lege, de prezentul Act Constitutiv sau de alte dispoziţii aplicabile, pe care le exercita in vederea materializarii obiectului de activitate al societatii;

<u>Condiţii de ocupare a postului:</u>

<u>Condiţii generale:</u>

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene și să aibă domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- apt din punct de vedere medical;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- să nu fie condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni

prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- pe perioada mandatului să nu se afle în situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;
- să nu aibă înscrisuri în cazierul judiciar și cel fiscal;
- să nu facă parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

Condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată, atestate cu diplomă de licență sau echivalent;
- experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani;
- experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din domeniul privat;
- experiență în managementul relației dintre sfera publică și privată

Criterii de selecție minime de îndeplinit de către candidați:

Criterii	Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opt.)	Pondere (0-1)	Etapa în care se evaluează	Administrator 2 (Director)
I. COMPETENȚE				
1. Competențe specifice sectorului				
1.1. Cunoștințe de sector specifice	Oblig.	1	interviu	1
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică				
2.1. Gândire strategică și planificare/previziune	Oblig.	1	declarație	3
2.3. Managementul riscului	Oblig.	1	declarație	3
3. Competențe de guvernanță corporativă				
3.1. Guvernanța corporativă a întreprinderii	Oblig.	1	declarație	3
3.2. Exercitarea controlului decizional	Oblig.	1	interviu	3
4. Competențe sociale și personale				
4.1. Luarea deciziilor	Oblig.	1	interviu	3
4.2. Abilități de comunicare	Oblig.	1	interviu	3
4.3. Capacitate managerială	Oblig.	1	interviu	3
4.4. Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.	1	declarație	3
5. Experiență pe plan local și internațional				
5.2. Vechime într-o activitate comunitară pe plan local	Oblig.	1	dosar	2
6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice				
6.1. Un singur administrator poate fi funcționar public sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor	Oblig.	1	dosar	

autorități sau instituții publice				
7. Competențe în domeniul administrării domeniului public				
7.1. Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea	Oblig.	1	interviu	1
Sub – Total				28
Sub – Total Ponderat				28
II. TRĂSĂTURI				
1. Reputație personală și profesională	Oblig.	1	dosar	4
2. Integritate	Oblig.	1	dosar	4
3. Independență	Oblig.	1	interviu	3
4. Expunere politică	Oblig.	1	interviu	5
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1	interviu	4
6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări	Oblig.	1	declarație	4
Sub – Total				24
Sub – Total Ponderat				24
III. ALTE CRITERII				
1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director	Oblig.	1	interviu	2
2. Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar	Oblig.	1	dosar	5
3. Studii superioare de lungă durată	Opț.	1	dosar	3
4. Experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	Opț.	1	dosar	3
5. Criterii de gen: cel puțin 1 administrator de gen feminin și cel puțin un administrator de gen masculin	Oblig.	1	dosar	
Sub – Total				13
Sub – Total Ponderat				13
IV. ALTE CERINȚE				
1. Număr de mandate în alte consilii de administrație	Oblig.	1	dosar	3
Sub – Total				3
Sub – Total Ponderat				3
Total				**68**
TOTAL ponderat				**68**

ADMINISTRATOR 3 (ECONOMIST)

Atribuții specifice ale Președintelui Consiliului de administrație, conform conform Actului Constitutiv actualizat al societății Administrația Domeniului Public S.A. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Gherla - ANEXA LA HCL NR. 10/27.02.2025

a) promovează studii şi propune autorităţilor competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor lunad in considerare propunerea directorului;
b) aprobă operaţiunile de creditare necesare îndepliniri scopului Societăţii;
c) numeşte Directorul General şi directorii diverselor departamente când este cazul;

d) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfăşurarea activităţii, precum şi înfiinţarea de noi unităţi;
e) exercită atribuţiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală ;
f) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală şi execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv;
g) convoacă adunarea generală a acţionarilor pentru aprobarea oricărei tranzacţii dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacţii încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale societatii sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a sociatatii potrivit ultimelor situaţii financiare auditate, cu administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii consiliului, ai directoratului, cu angajaţii, precum şi în cazul tranzacţiilor încheiate cu soţul sau soţia, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor mentionate;

Condiții de ocupare a postului:
Condiții generale:

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene și să aibă domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- apt din punct de vedere medical;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- să nu fie condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- pe perioada mandatului să nu se afle în situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;
- să nu aibă înscrisuri în cazierul judiciar și cel fiscal;
- să nu facă parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

Condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată, atestate cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul științelor economice;
- experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani;
- experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din domeniul privat.

<u>Criterii de selecţie minime de îndeplinit de către candidaţi:</u>

Criterii	Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opț.)	Pondere (0-1)	Etapa în care se evaluează	Administrator 3 (consilier economic)
I. COMPETENȚE				
1. Competențe specifice sectorului				
1.1. Cunoștințe de sector specifice	Oblig.	1	interviu	1
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică				
2.1. Gândire strategică și planificare/previziune	Oblig.	1	declarație	3
2.2. Management financiar	Opț.	1	dosar	4
2.3. Managementul riscului	Oblig.	1	declarație	3
3. Competențe de guvernanță corporativă				
3.1. Guvernanța corporativă a întreprinderii	Oblig.	1	declarație	3
3.2. Exercitarea controlului decizional	Oblig.	1	interviu	3
4. Competențe sociale și personale				
4.1. Luarea deciziilor	Oblig.	1	interviu	3
4.2. Abilități de comunicare	Oblig.	1	interviu	3
4.3. Capacitate managerială	Oblig.	1	interviu	3
4.4. Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.	1	declarație	3
5. Experiență pe plan local și internațional				
5.2. Vechime într-o activitate comunitară pe plan local	Oblig.	1	dosar	2
6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice				
6.1. Un singur administrator poate fi funcționar public sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	Oblig.	1	dosar	
7. Competențe în domeniul administrării domeniului public				
7.1. Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea	Oblig.	1	interviu	1
Sub – Total				32
Sub – Total Ponderat				32
II. TRĂSĂTURI				
1. Reputație personală și profesională	Oblig.	1	dosar	4
2. Integritate	Oblig.	1	dosar	4
3. Independență	Oblig.	1	interviu	3
4. Expunere politică	Oblig.	1	interviu	5
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1	interviu	4
6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări	Oblig.	1	declarație	4
Sub – Total				24
Sub – Total Ponderat				24

III. ALTE CRITERII				
1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director	Oblig.	1	interviu	2
2. Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar	Oblig.	1	dosar	5
3. Studii superioare de lungă durată	Opț.	1	dosar	3
4. Experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	Opț.	1	dosar	3
5. Criterii de gen: cel puțin 1 administrator de gen feminin și cel puțin un administrator de gen masculin	Oblig.	1	dosar	
Sub – Total				13
Sub – Total Ponderat				13
IV. ALTE CERINȚE				
1. Număr de mandate în alte consilii de administrație	Oblig.	1	dosar	3
Sub – Total				3
Sub – Total Ponderat				3
Total				**72**
TOTAL ponderat				**72**

ADMINISTRATOR 4 (NE-EXECUTIV)

Atribuții specifice ale membrului neexecutiv – administrator 4 al Consiliului de administrație, conform Actului Constitutiv actualizat al societății Administrația Domeniului Public S.A. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Gherla - ANEXA LA HCL NR. 10/27.02.2025 sunt următoarele:

aprobă nivelul salariilor ;

b) aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Societăţii (care cuprinde şi organigrama acesteia), după ce a obţinut avizul conform favorabil al Acţionar unici asupra acestuia;

c) stabileşte şi menţine politicile de asigurare în ceea ce priveşte personalul şi bunurile societăţii;

d) elaborează şi aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile şi responsabilităţile ce revin personalului societăţii ;

e) prezintă anual Adunării Generale a Acţionarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exerciţiului social, raportul cu privire la activitatea societăţii, bilanţul şi contul de profit şi pierderi, precum şi proiectul programului de activitate, al strategiei şi al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei şi al bugetului pe anul următor Consiliul de Administraţie va solicita avizul conform prealabil al Acţionar unici asupra acestor proiecte;

f) promovează studii şi propune autorităţilor competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor lunad in considerare propunerea directorului;

g) aprobă operaţiunile de creditare necesare îndepliniri scopului Societăţii;

Condiții de ocupare a postului:

Condiţii generale:

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene și să aibă domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- apt din punct de vedere medical;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- să nu fie condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- pe perioada mandatului să nu se afle în situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;
- să nu aibă înscrisuri în cazierul judiciar și cel fiscal;
- să nu facă parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

Condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată, atestate cu diplomă de licență sau echivalent;
- experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani;
- participare la evenimente internaționale/europene;
- experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din domeniul privat.

Criterii de selecţie minime de îndeplinit de către candidaţi:

Criterii	Obligatoriu (Oblig.) sau Optional (Opt.)	Pondere (0-1)	Etapa în care se evaluează	Administrator 4
I. COMPETENȚE				
1. Competențe specifice sectorului				
1.1. Cunoștințe de sector specifice	Oblig.	1	interviu	1
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică				
2.1. Gândire strategică și planificare/previziune	Oblig.	1	declarație	3
2.3. Managementul riscului	Oblig.	1	declarație	3
3. Competențe de guvernanță corporativă				
3.1. Guvernanța corporativă a întreprinderii	Oblig.	1	declarație	3
3.2. Exercitarea controlului decizional	Oblig.	1	interviu	3
4. Competențe sociale și personale				

4.1. Luarea deciziilor	Oblig.	1	interviu	3
4.2. Abilități de comunicare	Oblig.	1	interviu	3
4.3. Capacitate managerială	Oblig.	1	interviu	3
4.4. Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.	1	declarație	3
5. Experiență pe plan local și internațional				
5.1. Participare în evenimente internaționale/europene	Opț.	1	interviu	3
5.2. Vechime într-o activitate comunitară pe plan local	Oblig.	1	dosar	2
6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice				
6.1. Un singur administrator poate fi funcționar public sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	Oblig.	1	dosar	
6.2. Cunoștințe privind legislația din domeniul de activitate al întreprinderii publice	Opț.	1	interviu	3
7. Competențe în domeniul administrării domeniului public				
7.1. Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea	Oblig.	1	interviu	1
Sub – Total				31
Sub – Total Ponderat				31
II. TRĂSĂTURI				
1. Reputație personală și profesională	Oblig.	1	dosar	4
2. Integritate	Oblig.	1	dosar	4
3. Independență	Oblig.	1	interviu	3
4. Expunere politică	Oblig.	1	interviu	5
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1	interviu	4
6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări	Oblig.	1	declarație	4
Sub – Total				24
Sub – Total Ponderat				24
III. ALTE CRITERII				
1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director	Oblig.	1	interviu	2
2. Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar	Oblig.	1	dosar	5
3. Studii superioare de lungă durată	Opț.	1	dosar	3
4. Experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	Opț.	1	dosar	3
5. Criterii de gen: cel puțin 1 administrator de gen feminin și cel puțin un administrator de gen masculin	Oblig.	1	dosar	
Sub – Total				13
Sub – Total Ponderat				13
IV. ALTE CERINȚE				
1. Număr de mandate în alte consilii de administrație	Oblig.	1	dosar	3

Sub – Total				3
Sub – Total Ponderat				3
Total				**71**
TOTAL ponderat				**71**

ADMINISTRATOR 5 (NE-EXECUTIV)

Atribuții specifice ale membrului neexecutiv – administrator 5 al Consiliului de administrație, conform Actului Constitutiv actualizat al societății Administrația Domeniului Public S.A. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Gherla - ANEXA LA HCL NR. 10/27.02.2025 sunt următoarele:

a) aprobă nivelul salariilor ;
b) aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Societăţii (care cuprinde şi organigrama acesteia), după ce a obţinut avizul conform favorabil al Acţionar unici asupra acestuia;
c) stabileşte şi menţine politicile de asigurare în ceea ce priveşte personalul şi bunurile societăţii;
d) elaborează şi aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile şi responsabilităţile ce revin personalului societăţii ;
e) prezintă anual Adunării Generale a Acţionarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exerciţiului social, raportul cu privire la activitatea societăţii, bilanţul şi contul de profit şi pierderi, precum şi proiectul programului de activitate, al strategiei şi al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei şi al bugetului pe anul următor Consiliul de Administraţie va solicita avizul conform prealabil al Acţionar unici asupra acestor proiecte;
f) promovează studii şi propune autorităţilor competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor lunad in considerare propunerea directorului;
g) aprobă operaţiunile de creditare necesare îndepliniri scopului Societăţii;

Condiții de ocupare a postului:
Condiţii generale:

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene și să aibă domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- apt din punct de vedere medical;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- să nu fie condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- pe perioada mandatului să nu se afle în situații de incompatibilitate sau conflict de interese

prevăzute de lege;
- să nu aibă înscrisuri în cazierul judiciar și cel fiscal;
- să nu facă parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

Condiții specifice:
- studii superioare de lungă durată, atestate cu diplomă de licență sau echivalent;
- experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani;
- participare la evenimente internaționale/europene;
- experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din domeniul privat.

Criterii de selecție minime de îndeplinit de către candidați:

Criterii	Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opț.)	Pondere (0-1)	Etapa în care se evaluează	Administrator 5
I. COMPETENȚE				
1. Competențe specifice sectorului				
1.1. Cunoștințe de sector specifice	Oblig.	1	interviu	1
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică				
2.1. Gândire strategică și planificare/previziune	Oblig.	1	declarație	3
2.3. Managementul riscului	Oblig.	1	declarație	3
3. Competențe de guvernanță corporativă				
3.1. Guvernanța corporativă a întreprinderii	Oblig.	1	declarație	3
3.2. Exercitarea controlului decizional	Oblig.	1	interviu	3
4. Competențe sociale și personale				
4.1. Luarea deciziilor	Oblig.	1	interviu	3
4.2. Abilități de comunicare	Oblig.	1	interviu	3
4.3. Capacitate managerială	Oblig.	1	interviu	3
4.4. Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.	1	declarație	3
5. Experiență pe plan local și internațional				
5.1. Participare în evenimente internaționale/europene	Opț.	1	interviu	0
5.2. Vechime într-o activitate comunitară pe plan local	Oblig.	1	dosar	2
6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice				
6.1. Un singur administrator poate fi funcționar public sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	Oblig.	1	dosar	
7. Competențe în domeniul administrării domeniului public				
7.1. Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care	Oblig.	1	interviu	1

acționează societatea				
Sub – Total				28
Sub – Total Ponderat				28
II. TRĂSĂTURI				
1. Reputație personală și profesională	Oblig.	1	dosar	4
2. Integritate	Oblig.	1	dosar	4
3. Independență	Oblig.	1	interviu	3
4. Expunere politică	Oblig.	1	interviu	5
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1	interviu	4
6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări	Oblig.	1	declarație	4
Sub – Total				24
Sub – Total Ponderat				24
III. ALTE CRITERII				
1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director	Oblig.	1	interviu	2
2. Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar	Oblig.	1	dosar	5
3. Studii superioare de lungă durată	Opț.	1	dosar	3
4. Experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	Opț.	1	dosar	3
5. Criterii de gen: cel puțin 1 administrator de gen feminin și cel puțin un administrator de gen masculin	Oblig.	1	dosar	
Sub – Total				13
Sub – Total Ponderat				13
IV. ALTE CERINȚE				
1. Număr de mandate în alte consilii de administrație	Oblig.	1	dosar	3
Sub – Total				3
Sub – Total Ponderat				3
Total				**68**
TOTAL ponderat				**68**

VIII. PLANUL DE INTERVIU

OBIECTIVUL INTERVIULUI:
TESTAREA CANDIDAȚILOR PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

1. Calitatea de membru în consiliul de administraţie: *toate cele 5 funcţii de administrator vacante*

2. Data desfășurării interviului: *se va stabili după parcurgerea etapelor premergătoare;*

3. Locul desfășurării interviului: *sediul autorității tutelare, Primăria Municipiului Gherla, Gherla, strada Bobâlna nr. 2*

4. Conţinutul probei: *în cadrul interviului vor fi testate abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor, conform criteriilor din matricea profilului consiliului şi a candidaţilor***.**

***5.* Criteriile de evaluare** *pentru stabilirea planului de interviu sunt*:

- *Cunoștințe de sector specifice;*
- *Exercitarea controlului decizional;*
- *Luarea deciziilor;*
- *Abilități de comunicare;*
- *Capacitate managerială;*
- *Participare în evenimente internaționale/europene;*
- *Cunoștințe privind legislația din domeniul de activitate al întreprinderii publice;*
- *Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea;*
- *Independență;*
- *Expunere politică;*
- *Abilități de comunicare interpersonală;*
- *Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director.*

Pentru fiecare criteriu se va acorda un punctaj de la 1 la 5.

6. Durata: maxim 60 minute

7. Modalitate de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu: *prin notificare scrisă, comunicată pe emailul candidatului*

IX. Termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final

Nr. crt.	Etapa	Termen
1.	Declanșarea procedurii de selecție	Hotarare AGA nr. 2 din 10.03.2025
2.	Notificare AMEPIP	În 2 zile lucr.: 13.03.2025
3.	Proiect Componenta inițială a planului de selecție – Nr.4987/25.03.2025	În 10 zile de la declanșare:
4.	Publicare pe pagina web proiect componentei inițiale - Nr.4987/25.03.2025	În 15 zile de la declanșare 25.03.2025
5.	Realizare utilizator APT pe site AMEPIP	25.04.2025
6.	Primire propuneri de la acționari – .	În 5 zile de la publicare – 30.03.2025.
7.	Contractarea expertului independent Contract nr. 6445/36/15.04.2025, inițiere SICAP 14.03.2025)	Până cel târziu 14.03.2025
8.	Nominalizare 2 membri în CSN Dispoziția Primarului nr. 320.14.03.2025	Până cel târziu 14.03.2025
9.	Aprobare componentă inițială – HCL Mun. Gherla nr 30/10.04.2025	În 10 zile de la expirarea termenului pentru propuneri: 10.04.2025
10.	Desemnarea comisiei de selecție – HCL 22 din 20.03.2025	20.03.2025
11.	Elaborare propunere profil consiliu	5 zile de la data aprobării componentei inițiale – 15.04.2025
12.	Transmitere proiect profil CA la AMEPIP – Nr. 6360 din 14.04.2025	5 zile de la data aprobării comp. inițiale 15.04. 2025
13.	Elaborare proiect Componentă integrală plan de selecție - Nr. înreg. 7012/25.04.2025	În 10 zile de la HCL desemnare CSN 25.04.2025
14.	Elaborare Plan de selecție – 25.04.2025	25.04.2025
15.	Publicare proiect Componentă integrală pe pagina web – 25.04.2025	În 10 zile de la HCL desemnare CSN 25.04.2025
16.	Primire propuneri de la acționari	În 5 zile de la publicare: 30.04.2025
17.	Aprobare componentă integrală Hotărârea AGA nr. 3 din 05.05.2025	10.05.2025
18.	Publicarea anunțului – 08.05.2025	10.05.2025
19.	Depunerea candidaturilor – 09.06.2025	30 zile de la publicarea anunțului
20.	Verificarea dosarelor de candidatură pentru conformitate	7 zile de la depunerea dosarelor
21.	Decizii respingere dosare	1 zi de la verificare
22.	Transmiterea răspunsului către candidații respinși	

23.	Evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii	
24.	Stabilirea punctajului	
25.	Întocmirea listei scurte pe fiecare post	
26.	Informarea candidaților despre rezultate	
27.	Depunerea Declarațiilor de intenție	15 zile de la informarea rezultatelor
28.	Analizarea declarațiilor și integrarea rezultatelor în matricea profilului candidatului	
29.	Selecția finală pe baza de interviu	
30.	Informarea candidaților despre rezultatele finale	
31.	Primire solicitări de informații despre punctajul criteriilor sau contestații	2 zile lucrătoare de la informarea privind rezultatele finale
32.	Numire comisie de soluționare contestații	
33.	Comunicare informații solicitate sau soluționare contestații	2 zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării sau contestației
34.	Întocmirea raportului pentru numirile finale	Cel târziu până la 01.08.2025
35.	Transmiterea raportului final către AMEPIP	Cel târziu până la 06.08.2025
36.	Transmiterea Raportului final avizat de AMEPIP la primar	
37.	Convocare AGA pt numirea CA	10 zile de la comunicarea raportului
38.	Publicare raport final	

X. Documente referitoare la declarația de intenție

Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție

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 de director. Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;

b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;

c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4^7 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Declarația de intenție se va depune de către candidați în termen de 15 zile de la comunicarea rezultatelor privind evaluarea dosarelor depuse.

MODEL DECLARAȚIE DE INTENȚIE

Partea 1. Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situaţia contextuală a acesteia	
Viziunea candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziţiei pe care doreşte să o ocupe în cadrul consiliului, pentru a contribui la rezultatele dorite de autoritatea tutelară şi exprimate prin scrisoarea de aşteptări	
Pe termen scurt	
Pe termen mediu	
Pe termen lung	

Consideraţii pe tema guvernanţei corporative, din care să rezulte cunoştinţele în domeniul guvernanţei corporative şi viziunea asupra acestui domeniu cu aplicabilitate în întreprinderea publică	
Viziunea candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziţiei pe care doreşte să o ocupe în cadrul consiliului	
Acţiunile şi mijloacele folosite prin care candidatul poate să îşi îndeplinească funcţiile de supraveghere, control şi tragere la răspundere	
Argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări	
Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situaţia contextuală a acesteia	
Partea 2. Indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței	
Analiza indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de aşteptări	
Partea 3. Constrângeri, riscuri şi limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse	
Constrângerile, riscurile şi limitările pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse	
Resursele materiale, umane, informaţionale şi altele asemenea de care ar avea nevoie pentru implementarea măsurilor propuse	

XI. ANUNȚ

UAT Municipiul Gherla anunță organizarea selecției candidaților pentru Consiliul de Administrație al S.C. ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC GHERLA S.A.

Procedura de selecție pentru cele 5 posturi vacante de administrator în Consiliul de administrație al S.C. Administrarea Domeniului Public Gherla S.A.. se organizează cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, și a H.G. nr. 639/2023 și va cuprinde următoarele **etape:**

- Selecția dosarelor de candidatură și întocmirea listei scurte;
- Evaluarea scrisorilor de intenție întocmite de candidații din lista scurtă;
- Interviul candidaților înscriși pe lista scurtă.

Posturile pentru care se organizează selecția: 4 posturi de administratori neexecutivi și un post de administrator executiv (director), din care cel mult unul poate fi funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorităților sau instituțiilor publice.

Condiții generale:

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene și să aibă domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- apt din punct de vedere medical;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- să nu fie condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- pe perioada mandatului să nu se afle în situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;
- să nu aibă înscrisuri în cazierul judiciar și cel fiscal;
- să nu facă parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

Condiții specifice pentru posturile de Administrator 1 (Președinte CA), Administrator 2 (Director), Administrator 4 și Administrator 5:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani;
- experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din domeniul privat.

Condiții specifice suplimentare pentru Administrator 1 (Președinte CA):

- participare la evenimente de dezvoltare a unor companii;

- coordonator echipă și bun comunicator

Condiții specifice suplimentare pentru Administrator 2 (Director)

- studii superioare în domeniul juridic
- experiență în managmant-ul relației dintre sfera publică și privată

Condiții specifice pentru postul de Administrator 3 (economist):

- studii superioare de lungă durată, atestate cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul științelor economice;
- experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani;
- experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din domeniul privat.

Planul de selecție conținând criteriile de evaluare, profilul consiliului de administrație și a membrilor, Scrisoarea de așteptări și toate celelalte informații necesare privind candidatura se regăsesc pe pagina de internet al UAT Municipiul Gherla, https: gherla.ro/ sau pe pagina societății adpgherla.com

Dosarele de candidatură se vor depune/transmite în plic, închis și sigilat la sediul Primăriei Mun. Gherla, localitatea Gherla, strada Bobâlna nr. 2 județ Cluj, cod poștal 405300 având ca termen limită data de **09.06.2025 ora 13:00** Pe plic se va menționa: "Procedura de selecție pentru pozițiile de membru al Consiliului de Administrație la S.C. ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC GHERLA S.A."

Rezultatul selecției dosarelor se va publica pe pagina de internet al UAT Municipiul Gherla. Candidații selectați care se vor regăsi în lista scurtă vor depune o Declarație de intenție, în termen de 15 zile de la data afișării listei scurte. Prin Declarația de intenție candidații își prezintă viziunea și programul privind dezvoltarea societății, declarație ce se va prezenta în scris și va fi parte componentă a evaluării finale a candidaților, împreună cu interviul, în vederea clasificării și numirii acestora.

ANUNȚ PENTRU gherla.ro **și** https://adpgherla.com

UAT Municipiul Gherla anunță organizarea selecției candidaților pentru Consiliul de Administrație al S.C. Administrarea Domeniului Public Gherla S.A.. Procedura de selecție pentru cele 5 posturi vacante de administrator în Consiliul de administrație al S.C. Administrarea Domeniului Public Gherla S.A.. se organizează cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, și a H.G. nr. 639/2023 și va cuprinde următoarele **etape:**

- Selecția dosarelor de candidatură și întocmirea listei scurte;
- Evaluarea scrisorilor de intenție întocmite de candidații din lista scurtă;
- Interviul candidaților înscriși pe lista scurtă.

Posturile pentru care se organizează selecția: 4 posturi de administratori neexecutivi și un post de administrator executiv (director), din care cel mult unul poate fi funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorităților sau instituțiilor publice.

Condiții generale:

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene și să aibă domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- apt din punct de vedere medical;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- să nu fie condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- pe perioada mandatului să nu se afle în situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;
- să nu aibă înscrisuri în cazierul judiciar și cel fiscal;
- să nu facă parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

Condiții specifice pentru posturile de Administrator 1 (Președinte CA), Administrator 2 (Director), Administrator 4 și Administrator 5:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani;
- experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din domeniul privat.

Condiții specifice suplimentare pentru Administrator 1 (Președinte CA):

- participare la evenimente de dezvoltare a unor companii;
- coordonator echipă și bun comunicator

Condiții specifice suplimentare pentru Administrator 2 (Director)

- studii superioare în domeniul juridic
- experiență în managementul relației dintre sfera publică și privată

Condiții specifice pentru postul de Administrator 3 (consilier economic):

- studii superioare de lungă durată, atestate cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul științelor economice;
- experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani;
- experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din domeniul privat.

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice **următoarele persoane**:

a) senatorii;

b) deputații;

c) membrii Guvernului;
d) prefecții și subprefecții;
e) primarii și viceprimarii;
f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

Dosarele de candidatură se vor depune/transmite în plic, închis și sigilat la sediul Primăriei Municipiului Gherla, Mun. Gherla, strada Bobâlna nr. 2, județ Cluj, cod poștal 405300, având ca termen limită data de **09.06.2025 ora 13:00**. Pe plic se va menționa: "Procedura de selecție pentru pozițiile de membru al Consiliului de Administrație la S.C. Administrarea Domeniului Public Gherla S.A."
I. Pentru procedura de selecție prealabilă, în vederea selecției dosarelor de candidatură pentru lista scurtă se vor depune următoarele documente:

a) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
b) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului;
c) Copie după carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;
d) Cazierul judiciar;
e) Cazierul fiscal de la consiliul local de care aparține candidatul, precum și de la ANAF;
f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al ca1ndidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Pe adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să fie lizibile numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
g) Curriculum vitae semnat de către titular pe fiecare pagină;
h) Dovada numirii în calitatea de administrator/manager, după caz;
i) Declarație pe proprie răspundere (modelul fiind atașat prezentei);
j) Alte documente relevante, după caz.

Actele prevăzute la lit. a), b), c), vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Rezultatul selecției dosarelor se va publica pe pagina de internet al UAT Municipiul Gherla. **Candidații selectați care se vor regăsi în lista scurtă vor depune o Declarație de intenție, în termen de 15 zile de la data afișării listei scurte**. Prin Declarația de intenție candidații își prezintă viziunea și programul privind dezvoltarea societății, declarație ce se va prezenta în scris (modelul fiind atașat prezentei), și va fi parte componentă a evaluării finale a candidaților, împreună cu interviul, în vederea clasificării și numirii acestora.

Scrisoarea de așteptări, precum și **Profilul Consiliului de administrație și ale membrilor** sunt atașate în continuare. Rugăm toți candidații să citească cu grijă și atenție, și să analizeze toate informațiile cuprinse în prezentul anunț.

<u>XII. Lista detaliată a documentelor</u> necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice,
în funcție de etapele procedurii de selecție

I. Pentru procedura de selecție prealabilă, în vederea selecției dosarelor de candidatură pentru lista scurtă se vor depune următoarele documente:

a) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

b)Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului;

a) Copie după carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;
b) Cazierul judiciar;
c) Cazierul fiscal de la consiliul local de care aparține candidatul, precum și de la ANAF;
d) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al ca1ndidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Pe adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să fie lizibile numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
e) Curriculum vitae semnat de către titular pe fiecare pagină;
f) Dovada numirii în calitatea de administrator/manager, după caz;
g) Declarație pe proprie răspundere (modelul fiind atașat prezentei);
h) Alte documente relevante, după caz.

Actele prevăzute la lit. a), b), c), vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

II. Pentru procedura de selecție finală, doar candidații din lista scurtă vor mai depune ulterior

- DECLARAȚIE DE INTENȚIE întocmită în conformitate cu modelul atașat prezentei

XIII. Declarații necesar a fi completate de către candidați

DECLARAŢIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata _____, identificat(ă) prin act de identitate _____, seria și nr _____, în calitate de participant(ă) la procedura de selecţie în vederea ocupării unui post de membru în Consiliul de Administraţie al societății S.C. Administrarea Domeniului Public Gherla S.A., declar pe propria răspundere sub sancţiunea excluderii din procedura de recrutare şi selecţie şi sub sancţiunile aplicabile infracţiunii de fals în acte publice, că:

(vă rugăm bifați în fața răspunsului care vi se aplică)

☐	Am	☐	Nu am	desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege
☐	Am fost	☐	Nu am fost	condamnat 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
☐	Fac parte	☐	Nu fac parte	dintr-un consiliu de administrație al unei întreprinderi publice pe teritoriul României
☐	Fac parte	☐	Nu fac parte	din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
☐	Dețin	☐	Nu dețin	statutul de independent, așa cum este acesta descris în art. 138^2 alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile
☐	Mă aflu	☐	Nu mă aflu	în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din Romania
☐	Am	☐	Nu am	auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării
☐	Pot	☐	Nu pot	ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare
☐	Am fost	☐	Nu am fost	sancționat(ă) de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor
☐	Îmi dau	☐	Nu îmi dau	acordul cu privire la utilizarea şi prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție
☐	Am fost	☐	Nu am fost	revocat din motive imputabile în ultimii 5 ani dintr-o funcție de administrator/director
☐	Dețin	☐	Nu dețin	funcția de: a) senator; b) deputat;

				c) membru al Guvernului; d) prefect și subprefect; e) primar și viceprimar;

Subsemnatul/Subsemnata, declar că informațiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înțeleg faptul că îmi pot fi solicitate orice documente doveditoare de care dispun în scopul verificării şi confirmării declarațiilor. Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la societatea Administrarea Domeniului Public Gherla S.A.

Data:
Semnătura

XIV. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

Membrii CSN vor completa următoarea declarație:

DECLARAŢIE
privind confidenţialitatea şi imparţialitatea

Subsemnatul/Subsemnata, **……**, în calitate de membru al Comisiei de selecție și nominalizare la procedura de selecție a candidaților pentru Consiliul de administrație al S.C. Administrarea Domeniului Public Gherla S.A. declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

a) nu am calitatea de soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care și-au depus candidatura;
b) nu am avut în ultimii 5 ani şi nu am relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soţ/soţie, cu persoanele care și-au depus candidatura;
c) mă angajez să păstrez confidenţialitatea informaţiilor de care iau cunoştinţă pe durata evaluării, potrivit legii.

Confirm că, în situaţia în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una dintre situaţiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situaţie şi mă voi retrage.

Data:
Semnătura

Lista elementelor confidențiale şi a celor ce pot fi făcute publice

1. Lista elementelor confidențiale:

- Componenta integrală
- Lista lungă
- Planul de interviu
- Raportul final

2. Lista elementelor publice:

- Componenta inițială
- Scrisoarea de așteptări privind Consiliul de Administrație al Societății S.C. Administrarea Domeniului Public Gherla S.A.
- Profilul Consiliului de administrație al S.C.Administrarea Domeniului Public Gherla S.A..
- Anunțul privind selecția membrilor in Consiliului de Administrație la S.C. Administrarea Domeniului Public Gherla S.A.
- Lista scurtă ce cuprinde candidații pentru poziția de membrii în consiliul de administrație la S.C. Administrarea Domeniului Public Gherla S.A. Rezultatul final la selecția membrilor în Consiliul de Administrație la S.C. Administrarea Domeniului Public Gherla S.A.

XV. Proiectul contractului de mandat.

Model
CONTRACTUL DE MANDAT DE ADMINISTRARE
Nr …. din …. 2025

ART. I. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1.1. Societatea Administrarea Domeniului Public Gherla S.A. cu sediul în Mun. Gherla, str. Gelu nr. 7, înmatriculată în Registrul Comerţului sub nr …… având C.U.I. ……., reprezentată prin dl / domna …….., în baza Hotărârii Consiliului Local Gherla nr. ….. din ……., în calitate de MANDANT ("Societatea")
și
1.2 NUME-PRENUME, cetăţean român cu domiciliul în localitatea …… str. …….. nr. ….. Judeţul ……, născut la data de …….. , în ….., jud ……, identificat cu …….. seria ……. nr. …….. eliberat de SPCLEP ……. la data de ……., CNP ……, în calitate de MANDATAR ("Administrator și membru al Consiliului de Administrație")

Au convenit să încheie prezentul Contract de mandat de administrare ("**Contractul**")**, cu respectarea următoarelor clauze:**

ART. II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. În conformitate cu prevederile Legii nr.31/1990 privind societățile și ale O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, **Societatea** încredințează **Administratorului** organizarea, conducerea și gestionarea activității sale în scopurile realizării obiectului de activitate al **Societății** și aducerii la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor.
2.2. Pentru activitatea sa, **Administratorului** va primi o remunerație lunară în cuantumul prevăzut prin prezentul Contract și va exercita toate drepturile și obligațiile stabilite prin prezentul act juridic.
2.3. La data încheierii prezentului Contract, **Administratorul** declară că acceptă în mod expres numirea în funcția de administrator al **Societății**.

ART. III. DURATA CONTRACTULUI

3.1. Prezentul Contract de mandat de administrare este valabil pe durata a 4 (patru) ani cu începere de la data numirii Administratorului de către Adunarea Generală a Asociaților, respectiv ……2025 și până la data de ….2029 inclusiv.

ART. IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

A. Drepturile care le revin membrilor Consiliului de Administrație
4.1. Administrarea **Societății** se realizează de către Consiliul de Administrație ("**Consiliul**") format

din 5 (cinci) membri cărora le revin drepturile şi obligaţiile prevăzute de lege și de Actul Constitutiv. Unul dintre membrii Consiliului, exceptându-l pe președintele acestuia, poate deține și funcția de director general al Societății devenind, astfel, *administrator executiv*.
4.2. Consiliul deține dreptul de a reprezenta **Societatea** și are puteri depline care sunt exercitate împreună de către toți membrii acestuia, *cu excepţia* acelor atribuţii delegate expres prin decizia Consiliului unuia dintre administratori sau directorului general ori a celor primite din partea Adunării Generale a Asociaților ("**Adunarea Generală**").
4.3. În conformitate cu prevederile Actului Constitutiv este interzisă delegarea către unul sau mai mulți administratori ori directorului general a tuturor atribuțiilor Consiliului sau a celor primite expres de către Consiliu din partea Adunării Generale.
4.4. Consiliului îi revin administrarea şi conducerea curentă a Societăţii, în conformitate cu prevederile legale, cu prevederile Actului Constitutiv şi cu hotărârile Adunării Generale.
4.5. Consiliul trebuie să încheie toate actele juridice necesare realizării obiectului de activitate al **Societăţii** şi ducerii la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale.
4.6. Membrii Consiliului lucrează împreună, iar deciziile se adoptă conform prevederilor Actului Constitutiv.
4.7. Consiliul are dreptul de a efectua plăţi sau de a primi sume, de a angaja personal şi de a lua măsuri de administrare, în numele Societăţii, cu respectarea prevederilor Actului Constitutiv și a dispozițiilor legale.
4.8. Consiliul se va întruni ori de câte ori este necesar, dar cel puţin o dată la 3 (trei) luni, fiind convocat de către preşedintele acestuia sau la cererea motivată a cel puţin 2 (doi) dintre membrii săi.

B. Obligațiile (atribuțiile) Consiliului de Administraţie

4.1. Întocmește și prezintă Adunării Generale 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 în termenul prevăzut de lege.
4.2. Propune Adunării Generale bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar.
4.3. Stabileşte şi propune spre aprobare Adunării Generale nivelul dividendelor, cu respectarea dispoziţiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare şi a fondurilor cu alte destinaţii, stabilite de Adunarea Generală.
4.4. Propune Adunării Generale modificarea/completarea Actului Constitutiv, majorarea sau micşorarea capitalului social şi constituirea de rezerve, plasarea unei părţi din mijloacele financiare ale fondului de rezervă şi ale fondurilor cu destinaţie specială în titluri ale statului şi alte valori.
4.5. Propune, spre aprobare, Adunării Generale a Asociaților planul de administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de Administratie;
4.6. Prezintă semestrial Adunării Generale un raport asupra activității de administrare, raport care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat al directorului general/ale directorilor, detalii cu privire la acivitățile operaționale, la performanțele financiare și la raportările contabile semestriale ale Societății.
4.7. Numește directorul general/directorii Societății, după finalizarea procedurii de selecție conform O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
4.8. Aprobă planul de management elaborat de către directorul general/directorii Societății.
4.9. Stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită directorului general/directorilor Societății, în limitele generale ale remunerațiilor aprobate de către Adunarea Generală.
4.10. Aprobă strategia și tactica de marketing și îndrumă conducerea cu privire la atragerea de clienți și diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor.
4.11. Propune spre aprobare Adunării Generale obiectivele și criteriile de performanță ale directorului general.
4.12. Încheie toate actele juridice necesare realizării obiectului de activitate al Societăţii şi pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale.

4.13. Stabilește politici contabile și de control financiar și aprobă planificarea financiară.
4.14. Convoacă Adunarea Generală stabilind ordinea de zi a ședinței.
4.15. Aprobă operaţiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societăţii și decide asupra contractelor privind investiţiile.
4.16. Aprobă casarea şi scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe din patrimoniul propriu al Societății.
4.17. Aprobă inițierea, exercitarea, soluționarea sau abandonarea oricărei/oricărui pretenții/litigiu ori arbitraj sau a oricărei alte proceduri care implică Societatea.
4.18. Înregistrează la Registrul Comerțului orice schimbare a Consiliului și/sau a Auditorului Financiar/Cenzorului.
4.19. Îi informează pe asociații Societății, în cadrul primei Adunări Generale ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacţii cu administratorii ori directorii, cu angajaţii sau cu o societate controlată de aceştia, prin punerea la dispoziţia reprezentanților acționarilor a documentelor ce reflectă datele şi informaţiile esenţiale şi semnificative în legătură cu acele tranzacţii.
4.20. Îi informează pe asociații Societății, în cadrul primei Adunări Generale ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacţii încheiate de către Societate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară așa cum sunt acestea definite prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
4.21. Consiliul răspunde față de Societate de:
a) exacta îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale;
b) stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și Actul Constitutiv le impun în sarcina sa.
4.22. Depune la unităţile teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice, conform Legii nr. 82/1991 a contabilităţii, situaţiile financiare anuale, raportul Consiliului și raportul Auditorului Financiar/Cenzorului.
4.23. Propune politica salarială de la nivelul Societății, ținând cont de ierarhia în Societate și de responsabilităţile asumate de către angajați.
4.24. Consiliul poate efectua plăţi sau să primească plăţi, să angajeze personalul şi să ia măsurile de administrare, în numele Societăţii, cu respectarea legii, Actului Constitutiv și limitelor prezentului Contract.
4.25. Aprobă procedura de selecţie și de evaluare a candidaţilor pentru funcţiile de director şi pentru alte funcţii de conducere.
4.26. Îi revocă pe directori, inclusiv pe directorul general, ca urmare a neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor asumate în contractele de mandat.
4.27. Urmăreşte și verifică cel puțin o dată pe semestru modul de executare a contractelor de mandat încheiate cu directorii, inclusiv îndeplinirea indicatorilor de performanţă.
4.28. Actele de dobândire, înstrăinare, schimb sau de constituire în garanţie a unor active din categoria activelor imobilizate ale Societăţii, a căror valoare depăşeşte, individual sau cumulat, pe durata unui exerciţiu financiar, 20% din totalul activelor imobilizate, mai puţin creanţele, vor fi încheiate de către Consiliul numai după aprobarea prealabilă de către Adunarea Generală.

C. Drepturile Administratorului, membru al Consiliului de Administrație

4.1. Să primească o remunerație brută în cuantum de …… Lei pe lună, care poate fi plătită lunar / trimestrial / semestrial sau la începutul anului.
4.2. Să i se calculeze și să i se vireze de către Societate, la bugetul consolidat și la celelalte bugete special, taxele și impozitele asupra remunerației și a avantajelor primite, conform legii.
4.3. Să fie informat cu suficient timp înainte despre ședințele Consiliului de Administrație și despre ordinea de zi a acestora.
4.4. Să primească, ori de câte ori solicită, informații referitoare la activitatea Societății.
4.5. Să beneficieze, pentru deplasările pe șantier, de echipament de protecție, corespunzător normelor de protecția muncii în vigoare.
4.6. Orice alte drepturi stabilite prin actele normative aplicabile, prin Legea nr.31/1990 privind

societățile și prin Actul Constitutiv al Societății.

D. Obligațiile Administratorului, membru al Consiliului de Administrație

4.1. Administratorul răspunde față de Societate pentru:
a) exacta îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale;
b) stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și Actul Constitutiv le impun.
4.2. Administratorul este solidar răspunzător cu predecesorii săi imediați dacă, având cunoștință de nereguli săvârșite de aceștia, nu le-a adus la cunoştinţa Auditorului Financiar/Cenzorului Societății.
4.3. Răspunderea Administratorului este angajat pentru nerespectarea îndatoririlor pe care Actul Constitutiv, Legea nr.31/1990 a societăților, celelalte acte normative incidente le impun și pentru nerespectarea hotărârilor adoptate de către Adunarea Generală și, de asemenea, pentru depășirea limitelor mandatului care i-a fost încredințat.
4.4. Administratorul răspunde, potrivit legii, pentru daunele produse Societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin omisiuni, prin depășirea limitelor mandatului care i-a fost încredințat.
4.5. Administratorul participă, în calitate de membru al Consiliului, la toate ședințele Adunării Generale.
4.6. Actele de dobândire, înstrăinare, schimb sau de constituire în garanţie a unor active din categoria activelor imobilizate ale Societăţii, a căror valoare depășește, individual sau cumulat, pe durata unui exerciţiu financiar, 20% din totalul activelor imobilizate, exceptând creanţele, vor fi încheiate de către Administratorul numai după aprobarea prealabilă de către Adunarea Generală.
4.7. Administratorul este obligat să îndeplinească indicatorii de performanță stabiliți de Adunarea Generală.

E. Societatea are următoarele drepturi:

4.1. Să pretindă Administratorului îndeplinirea obiectului său de activitate, conform Actului Constitutiv și hotărârilor Adunării Generale.
4.2. Să pretindă Administratorului executarea întocmai a prezentului Contract de mandat și îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți de Adunarea Generală.
4.3. Să aprobe obiectivele și indicatorii de performanță care urmează să fie îndepliniți de către membrii Consiliului de Administrație în exercitarea mandatului de administratori ai Societății.
4.4. Să sesizeze organele/instituțiile abilitate asupra abaterilor constatate în activitatea Administratorului.

F. Societatea, prin Adunarea Generală, are următoarele obligaţii:

4.1. Să asigure Administratorului deplina libertate în conducerea, administrarea și gestionarea activității Societății, alături de ceilalți membri ai Consiliului, cu excepția limitărilor prevăzute de lege, de Actul Constitutiv și de prezentul Contract de mandat.
4.2. Să-i achite Administratorului remunerația lunară și să-i asigure plata celorlalte avantaje aprobate de către Adunarea Generală.
4.3. Să-i prezinte Administratorului, periodic, situația economico–financiară a Societății, stadiului realizării investițiilor etc.
4.4. Să monitorizeze semestrial indicatorii de performanţă stabiliți de Adunarea Generală și să prezinte Adunării Generale gradul lor de realizare, în termen de 10 zile de la data limită stabilită pentru depunerea situațiilor financiare semestriale/anuale ale Societăţii la D.G.F.P.
4.5. Să stabilească anual indicatorii de performanță în sarcina Administratorului pentru anul în curs, în termen de 30 de zile de la aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al Societăţii, în functie de realizările preliminare ale anului trecut şi de obiectivele impuse Societăţii pentru anul în curs.
4.6. Orice alte obligații stabilite prin actele normative aplicabile în materia mandatului, prin Legea nr.31/1990 și prin Actul Constitutiv al Societății.

ART. V. CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE ȘI LOIALITATE

5.1. Administratorul își va exercita mandatul cu prudenţa şi diligenţa unui bun administrator.
5.2. (1) Administratorul nu încalcă această obligaţie dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptăţit să considere că acţionează în interesul Societăţii și pe baza unor informaţii adecvate.
(2) În sensul prezentului articol, *decizie de afaceri este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societăţii*.
5.3. Administratorul își va exercita mandatul cu loialitate, în interesul Societăţii.
5.4. Administratorul nu va putea fi, fără autorizarea Adunării Generale, director, administrator, membru al directoratului ori al consiliului de supraveghere, cenzor sau, după caz, auditor intern ori asociat cu răspundere nelimitată, în alte societăţi concurente sau având același obiect de activitate, nici nu va putea exercita același comerţ sau altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune.
5.5. Pe toată durata de valabilitate a prezentului Contract, precum și pe o durată de 3 (trei) ani de la data încetării, indiferent de cauză, a prezentului Contract, îi sunt interzise Administratorului orice fel de activități concurente care pot aduce prejudicii Societății în care este/a fost membru al Consiliului, sub sancțiunea plății de daune-interese. Interdicția se extinde și asupra soțului/soției Administratorului, precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al patrulea inclusiv.
5.6. Pe toată durata de valabilitate a prezentului Contract, precum și pe o durată de 3 (trei) ani de la data încetării, indiferent de cauză, a prezentului Contract, Administratorul nu are voie să divulge/să folosească informaţiile confidenţiale și secretele de afaceri ale Societăţii la care are/a avut acces în calitatea sa de Administrator, sub sancțiunea plății de daune-interese. De asemenea, Administratorul este obligat să păstreze, cu rigurozitate, confidențialitatea și integritatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Societății, cărora li s-a conferit acest caracter; să respecte regimul informațiilor privilegiate privind Societatea, în accepțiunea dată acestora de legea privind piața de capital.

ART. VI. ÎNCETAREA CONTRACTULUI
6.1. Prezentul Contract de mandat încetează prin:
a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au negociat prelungirea lui prin reînnoirea mandatului;
b) revocarea Administratorului de către Adunarea Generală, numai după expirarea unui preaviz de 30 (treizeci) zile;
c) la data numirii noului Consiliul de Administrație ca urmare a finalizării procedurii de selecție conform O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
d) renunțarea Administratorului la mandatul încredințat;
e) acordul părților;
f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a Administratorului;
g) insolvabilitatea sau falimentul Societății.

ART. VII. FORȚA MAJORĂ
7.1. Niciuna din părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului Contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzatoare ori cu întârziere a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, în accepțiunea sa de *eveniment imprevizibil și insurmontabil.*
7.2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți evenimentul, în termen de 3 (trei) zile de la producere și să întreprindă toate măsurile posibile în vederea reducerii consecințelor lui.
7.3. Dacă în termen de 60 de zile de la producere evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de plin drept a prezentului Contract, fără ca vreuna dintre ele să

pretindă daune interese.

ART. VIII. LITIGII

8.1. Toate litigiile izvorâte din interpretarea și din executarea prezentului Contract de mandat se vor rezolva pe cale amiabilă. În situațiile în care rezolvarea amiabilă nu este posibilă, toate litigiile vor fi soluționate de către instanțele judecătorești competente potrivit dreptului comun.

ART. IX. CLAUZE FINALE:

9.1. Modificarea prezentului Contract de mandat de administrare se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

9.2. Prezentul Contract reprezintă voința reală a părților contractante și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară perfectării lui.

9.3. Părțile contractante convin ca, după aprobarea de către Adunarea Generală a indicatorilor de performanță care vor fi realizați de către Administrator, prezentul Contract de mandat să fie modificat/completat conform hotărârii Adunării Generale.

9.4. Prezentul Contract de mandat se completează cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile în materia mandatului.

Prezentul Contract a fost încheiat într-un număr de 2 (două) exemplare originale, astăzi, **……..** câte unul pentru fiecare parte.

Pentru și în numele	**ADMINISTRATOR, MEMBRU AL**
Administrarea Domeniului Public Gherla S.A.	**CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**
……,	**…….**