

**COMPONENTA ÎNȚĂLĂ A PLANULUI DE SELECȚIE
pentru posturile de administratori la Societatea Protecție și Pază
Bistrița-Năsăud S.R.L., întreprindere publică la care Unitatea Administrativ-
Teritorială Județul Bistrița-Năsăud este asociat unic**

Introducere

Societatea PROTECȚIE ȘI PAZĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD S.R.L. funcționează ca societate cu răspundere limitată, având ca asociat unic Județul Bistrița-Năsăud și își desfășoară activitatea conform prevederilor Legii societăților nr.31/1990, cu modificările și completările ulterioare, iar Consiliul Județean Bistrița-Năsăud exercită calitatea de autoritate publică tutelară.

În înțelesul prevederilor Hotărârii Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Procedura de selecție se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales.

Prin Hotărârea nr.9 din 19.06.2025 a Adunării generale a asociaților Societății PROTECȚIE ȘI PAZĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD S.R.L. s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor Societății, iar prin adresa nr.19080 din 20.06.2025 a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud s-a notificat Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Întreprinderilor Publice privind declanșarea procedurii de selecție a administratorilor Societății.

În conformitate cu prevederile art.5 din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011, autoritatea publică tutelară elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție.

Componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea:

- I. Scrisoarea de așteptări;
- II. Aspectele-cheie ale procedurii;
- III. Calendarul procedurii de selecție;
- IV. Părțile responsabile și rolurile acestora;
- V. Riscurile identificate;
- VI. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalismul administratorilor, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Prezenta componentă inițială a Planului de selecție este întocmită în scopul selecției și numirii a 3 administratori la Societatea PROTECȚIE ȘI PAZĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD S.R.L., pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025-2029, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011.

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate/adoptate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru.

Componenta inițială a planului de selecție se publică pe pagina de internet proprie a autorității publice tutelare și a întreprinderii publice și se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, în termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție.

I. Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderea publică, pentru o perioadă de 4 ani.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a administratorilor întreprinderii publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție. Ea cuprinde obiectivele întreprinderii publice care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă și este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Scrisoarea de așteptări este elaborată de compartimentul cu atribuții în domeniul guvernancei corporative din cadrul autorității publice tutelare, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul acesteia și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

Potrivit prevederilor art.5 alin.(6) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023, coroborate cu prevederile art.4 alin.(4) și art.5 alin.(1) din Anexa nr.1b la normele metodologice aprobate prin același act normativ, Scrisoarea de așteptări se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție. Documentul se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție.

Proiectul Scrisorii de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale Societății PROTECȚIE ȘI PAZĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD S.R.L și este prezentat în Anexa la prezenta Componentă inițială a planului de selecție.

II. Aspectele cheie ale procedurii de selecție

Aspectele-cheie ale procedurii de selecție sunt detaliate în calendarul propus de autoritatea publică tutelară și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele întocmite de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape. Termenele menționate în lege trebuie respectate și sunt termene maxime pentru primirea documentelor, pentru anunțuri, comunicate etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut, documente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat aspecte cheie (etape) obligatorii de parcurs. Durata de finalizare este estimată într-un calendar, ținându-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective, iar decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei.

1. Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:
 - a) Profilul administratorilor se elaborează de către autoritatea publică tutelară prin compartimentul de guvernare corporativă, iar Profilul candidatului se elaborează de către Comisia de selecție și nominalizare (CSN) cu sprijinul expertului independent;
 - b) Proiectul profilului administratorilor se elaborează de autoritatea publică tutelară, se publică pe pagina proprie de internet, pe pagina de internet a întreprinderii publice și se transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție.
2. Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
 - a) Comisia de selecție și nominalizare elaborează Componenta integrală a Planului de selecție în termen de 10 zile de la înființarea sa, iar proiectul acesteia se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare și a întreprinderii publice;
 - b) Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin hotărâre a Adunării generale a asociaților;
 - c) Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită care sunt incluse în planul de selecție final;
 - d) Elemente de confidențialitate: reprezintă aspecte cheie ale procedurii de selecție ce trebuie specificate și integrate în planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară, prin Comisia de selecție și nominalizare definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.
3. Referitor la selecția candidaților:
 - a) Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor, element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor;
 - b) Profilul candidatului este alcătuit din două componente: descrierea rolului acestuia, derivate din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări și descrierea criteriilor de selecție;
 - c) Profilul administratorilor diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de către unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.
 - d) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

III. Calendarul procedurii de selecție

Calendarul procedurii de selecție a administratorilor la Societatea PROTECȚIE ȘI PAZĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD S.R.L. cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documentele necesare și părțile implicate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011, Hotărârii Guvernului nr.639/2023 și ale Ordinului Președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice nr.126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice.

Raportat la prevederile Hotărârii Guvernului nr.639/2023, data de începere a procedurii de selecție a administratorilor Societății PROTECȚIE ȘI PAZĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD S.R.L. este data de 19.06.2025. Conform actului normativ menționat mai sus, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

CALENDARUL
PROCEDURII DE SELECȚIE A ADMINISTRATORILOR LA SOCIETATEA
PROTECȚIE ȘI PAZĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD S.R.L., ÎNTEPRINDERE PUBLICĂ
PENTRU CARE CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD ARE CALITATEA DE
AUTORITATE PUBLICĂ TUTELARĂ

*** ABREVIERI:**

AGA - Adunarea Generală a Asociației Societății PROTECȚIE ȘI PAZĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD S.R.L.

AMEPIP - Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice

CA - Consiliul de administrație al Societății PROTECȚIE ȘI PAZĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD S.R.L.

CJBN - Consiliul Județean Bistrița-Năsăud

CSN - Comisia de selecție și nominalizare din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, numită prin HCJBN nr.16/2025

HCJBN - Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud

SPPBN SRL - Societatea Protecție și Pază Bistrița-Năsăud S.R.L.

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabil	Reglementări legale	Document
1.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	Data adoptării hotărârii AGA	AGA	- art.29 alin.(1) din OUG 109/2011; - art.3 alin.(1) lit.b) din Anexa 1 la HG 639/2023	Hotărâre AGA SPPBN SRL
2.	Comunicarea Hotărârii prevăzute la pct.1 către CJBN	De îndată după adoptarea hotărârii	Secretar CA	- art.3 alin. (1) lit.b) din Anexa 1 la HG 639/2023	Adresă de comunicare a hotărârii AGA către CJBN
3.	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	Maxim 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii prevăzute la pct.2	CJBN	- art.3 alin.(1) lit.b) din OUG 109/2011; - art.3 alin.(3) din Anexa 1 la HG 639/2023	Adresă de notificare către AMEPIP
4.	Demararea procedurii de achiziție publică directă a serviciilor unui expert independent în domeniul resurselor umane	-	CJBN	- art.2 pct.28 din OUG 109/2011 - art.6 din Anexa 1 la HG 639/2023	- Caiet de sarcini - Adresă către Serviciul achiziții publice, contracte
5.	Încheiere contract cu expertul independent în baza procedurii prevăzute la pct.4	Conform prevederilor Legii nr.98/2016	CJBN	- art.2 pct.28 din OUG 109/2011; - art.6 din Anexa 1 la HG 639/2023	Contract de prestări servicii expert independent
6.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a Planului de selecție	Maxim 15 zile de la data prevăzută la pct.1	CJBN	- art.5 alin.(1),(3) din Anexa 1 la HG 639/2023	- Proiectul componentei inițiale a Planului de selecție care include Scrisoarea de așteptări - Publicarea documentului pe site-ul CJBN și al SPPBN SRL

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabil	Reglementări legale	Document
7.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție, care include și Scrisoarea de așteptări	Maxim 10 zile de la publicarea prevăzută la pct.6	CJBN	- art.5 alin.(6) din Anexa 1 la HG 639/2023; - art.4 alin.(4) din Anexa 1b la HG 639/2023	Hotărâre CJBN
8.	- Publicarea Componentei inițiale a Planului de selecție pe paginile de internet ale CJBN și SPP BN; - Publicarea Scrisorii de așteptări pe pagina de internet a AMEPIP	După aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție	CJBN CSN	- art.5 alin.(1) din Anexa 1 la HG 639/2023; - art.5 alin.(1) din Anexa 1b la HG 639/2023	- Adresă de publicare a Componentei inițiale a Planului de selecție; - Adresă către AMEPIP pentru publicarea pe site a Scrisorii de așteptări
9.	Elaborarea, publicarea proiectului profilului administratorilor și transmitere către AMEPIP	Maxim 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale	CJBN	- art.12 alin.(1),(2) din Anexa 1 la HG 639/2023	- Proiect profil administratori; - publicare pe site-ul CJBN și al SPPBN SRL; - Adresă de transmitere către AMEPIP proiect profil administratori
10.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție, care include profilul administratorilor și al candidatului	Maxim 10 zile de la înființarea CSN	CSN și SPPBN SRL	- art.10 alin.(1),(2) din Anexa 1 la HG 639/2023	- Proiectul componentei integrale a planului de selecție - Publicare pe site-ul CJBN și al SPPBN SRL
11.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție	Maxim 2 zile de la publicarea prevăzută la pct.10	AGA	- art.10 alin.(4) din Anexa 1 la HG 639/2023	Hotărâre AGA SPPBN SRL
12.	Publicarea Anunțului de selecție privind selecția administratorilor și transmiterea către AMEPIP în vederea publicării	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	CSN CJBN și SPPBN SRL	- art.29 alin.(4)-(5) din OUG nr.109/2011; - art.19 alin.(2)-(3) din Anexa 1 la HG 639/2023	Anunț publicat: - pe site-urile CJBN, SPPBN SRL, AMEPIP; - 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire; - 1 platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
13.	Depunerea dosarelor de candidatură	Pe o perioadă de 30 zile de la publicarea anunțului	Candidați	- art.20 alin.(1) din Anexa 1 la HG 639/2023	Dosare candidatură
14.	Transmiterea către AMEPIP a dosarelor depuse de candidații care nu sunt înscriși în corpul administratorilor	Maxim 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere	CSN CJBN	- art.4 ⁵ alin.(3) din OUG 109/2011	Adresă de transmitere către AMEPIP a dosarelor depuse de candidați

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabil	Reglementări legale	Document
	de întreprinderi publice, în vederea obținerii avizului conform				
15.	Primire aviz conform de la AMEPIP	2 zile lucrătoare de la primirea dosarelor	AMEPIP	- art 4 ⁵ alin. (4) din OUG 109/2011	Aviz conform AMEPIP
16.	Verificare dosare, solicitare clarificări, respingere dosare incomplete	Maxim 5 zile de la primirea avizului conform al AMEPIP	CSN	- art.20 alin.(2),(3) din Anexa 1 la HG 639/2023	- proces-verbal al CSN; - adrese de solicitare clarificări
17.	Informare candidați respinși	Maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	CSN	- art.20 alin.(3) din Anexa 1 la HG 639/2023	Adresă informare transmisă prin mijloace electronice de comunicare
18.	Depunere contestații de candidații respinși	Maxim 2 zile lucrătoare de la informarea prevăzută la pct.17	Candidați	- art.29 alin.(6) din OUG 109/2011	Contestații
19.	Soluționare contestații depuse	Maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	CSN	- art.29 alin.(6) din OUG 109/2011	Răspuns soluționare contestații
20.	Întocmire lista lungă candidați pe baza dosarelor de candidatură complete	Maxim 2 zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor	CSN	- art.20 alin.(4) din Anexa 1 la HG 639/2023	Lista lungă - cu caracter confidențial
21.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă, solicitarea informațiilor suplimentare față de cele din dosare și acordarea punctajului conform grilei de evaluare		CSN	- art.21 din Anexa 1 la HG 639/2023	- Proces-verbal al CSN; - Adrese de solicitare informații suplimentare
22.	Întocmire listă scurtă	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	- art.21 alin.(6) și art.22 alin.(1) din Anexa 1 la HG 639/2023	Lista scurtă
23.	Informare candidați respinși	La finalizarea listei scurte	CSN	- art.21 alin.(7) din Anexa 1 la HG 639/2023	Adresă informare transmisă prin mijloace electronice de comunicare
24.	Depunere contestații de candidații respinși	2 zile lucrătoare de la informarea prevăzută la pct.21	CSN	- art.29 alin.(6) din OUG 109/2011	Contestații
25.	Soluționare contestații depuse de candidații respinși	2 zile lucrătoare de la finalizarea	CJBN	- art.29 alin.(6) din OUG 109/2011	Răspuns soluționare contestații

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabil	Reglementări legale	Document
		perioadei de depunere a contestațiilor-lor			
26.	Informare candidați selectați în lista scurtă și comunicare termen pentru depunerea declarațiilor de intenție		CSN	- art.22 alin.(2) din Anexa 1 la HG 639/2023	Adresă informare candidați transmisă prin mijloace electronice de comunicare
27.	Depunerea declarațiilor de intenție	Maxim 15 zile de la data informării prevăzută la pct.26	Candidați lista scurtă	- art.22 alin.(2) din Anexa 1 la HG 639/2023	Declarații de intenție
28.	Analizarea declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea Profilului de candidat	La termenele stabilite de către CSN	CSN	- art.22 alin.(3) din Anexa 1 la HG 639/2023	Matrice profil candidat
29.	Desfășurarea interviului candidaților din lista scurtă pe baza planului de interviu	La termenele stabilite de către CSN	CSN	- art.22 alin.(4),(5) din Anexa 1 la HG 639/2023	- Plan de interviu - Proces-verbal CSN
30.	Întocmirea raportului final al procedurii care conține clasamentul candidaților	După încheierea interviurilor la termenele stabilite de CSN	CSN	- art.22 alin.(4),(6) din Anexa 1 la HG 639/2023	- Clasament candidați; - Raport final
31.	Transmiterea raportului final către AMEPIP	Maxim 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului	CSN	- art.4 ⁴ alin.(5) lit.c) pct.(vii) din OUG 109/2011; - art.22 alin.(7) lit.a) din Anexa 1 la HG 639/2023	Raport final transmis către AMEPIP
32.	Transmitere aviz conform de către AMEPIP, prin care aprobă sau anulează procedura de selecție, dispunând măsuri de remediere și/sau sancțiuni în conformitate cu prevederile OUG 109/2011	Maxim 10 zile lucrătoare de la primirea raportului final	AMEPIP	- art.4 ⁴ alin.(5) lit.c) pct.(vii) din OUG 109/2011; - art.22 alin.(8) din Anexa 1 la HG 639/2023	Aviz conform AMEPIP
33.	Publicare raport final	După primirea avizului prevăzut la pct.32	CJBN	art.22 alin.(8) din Anexa 1 la HG 639/2023	Adrese în vederea publicării pe site-urile CJBN, SPPBN SRL, AMEPIP
34.	Depunere contestații rezultat procedură selecție	2 zile lucrătoare de la publicarea raportului final	Candidați	- art.29 alin.(6) din OUG 109/2011	Contestații
35.	Soluționare contestații	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a contestațiilor-lor	CSN	- art.29 alin.(6) din OUG 109/2011	- Proces-verbal soluționare contestații; - adresă răspuns soluționare contestații

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabil	Reglementări legale	Document
36.	Transmiterea raportului final către conducerea CJBN pentru inițierea proiectului de hotărâre privind acordarea mandatului special reprezentanților Județului BN în AGA la SPPBN SRL pentru numirea administratorilor	După publicarea raportului final	CSN	- art.22 alin. (7) lit.c) din Anexa 1 la HG 639/2023	Adresă către Președintele CJBN
37.	Acordarea mandatului special reprezentanților Județului BN în AGA la SPPBN SRL pentru numirea administratorilor	Maxim 3 zile lucrătoare de la primirea raportului final prevăzută la pct.36	CJBN	- art.22 alin.(7) lit.c) din Anexa 1 la HG 639/2023	HCJBN
38.	Convocarea AGA SPP BN	Maxim 10 zile de la comunicarea prevăzută la pct.33	CJBN	- art.22 alin.(11) din Anexa 1 la HG 639/2023	- Adresă de comunicare HCJBN mandat special și solicitare convocare AGA
39.	Numirea administratorilor	Maxim 10 zile de la comunicarea prevăzută la pct.33, dar nu mai târziu de 150 de zile de la declanșarea procedurii de selecție	AGA	- art.29 alin.(1) din OUG nr.109/2011 - art.22 alin.(9),(11) din Anexa 1 la HG 639/2023	Hotărâre AGA SPPBN SRL

Termenele planificate potrivit Calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații, conform prevederilor art.29 alin.(6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011.

În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, procedura trebuie să fie reluată, fie de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a extinde baza de candidaturi.

IV. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora

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

Potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție sunt următoarele:

1. Adunarea Generală a Asociaților Societății PROTECȚIE ȘI PAZĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD S.R.L. (AGA);
2. Autoritatea publică tutelară - Consiliul Județean Bistrița-Năsăud (APT);
3. Comisia de selecție și nominalizare (CSN) din care face parte și Expertul independent contractat de APT în condițiile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

4. Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanței Întreprinderilor Publice (AMEPIP).

În vederea unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție, principalele atribuții pe care trebuie să le îndeplinească părțile implicate în acest proces, sunt:

1. Adunarea generală a asociaților Societății PROTECȚIE ȘI PAZĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD S.R.L.

a) aprobă prin hotărâre declanșarea procedurii de selecție a administratorilor și comunică hotărârea de declanșare a procedurii către autoritatea publică tutelară;

b) aprobă componenta integrală a planului de selecție, împreună cu/incluzând și profilul candidatului;

c) desemnează, prin hotărâre administratorii Societății, la propunerea Comisiei de selecție și nominalizare;

d) orice alte atribuții stabilite de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 și Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

2. Autoritatea publică tutelară - Consiliul Județean Bistrița-Năsăud

a) stabilește obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani și asigură includerea acestora în Scrisoarea de așteptări care va fi publicată pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite;

b) înființează prin act administrativ, Comisia de selecție și nominalizare, elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP;

c) notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție a administratorilor Societății;

d) notifică AMEPIP cu privire la declanșarea efectivă a procedurii de selecție, după primirea hotărârii Adunării generale a asociaților Societății prin care s-a aprobat declanșarea procedurii;

e) demarează procedura de achiziție publică directă a serviciilor unui expert independent în domeniul resurselor umane, contractat în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și asigură încheierea contractului de prestări servicii cu acesta;

f) organizează întreaga procedură de selecție a candidaților pentru funcțiile de administratori ai Societății PROTECȚIE ȘI PAZĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD S.R.L. și asigură comunicarea rapoartelor/înscrierilor cu AMEPIP;

g) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;

h) elaborează proiectul componentei inițiale a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări;

i) publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina proprie de internet și îl transmite, cu adresă de înaintare spre publicare Societății PROTECȚIE ȘI PAZĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD S.R.L. și AMEPIP;

j) aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, componenta inițială a planului de selecție care include Scrisoarea de așteptări;

k) elaborează și publică pe pagina de internet proprie, proiectul profilului administratorilor și îl transmite spre publicare Societății PROTECȚIE ȘI PAZĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD S.R.L. și AMEPIP;

l) publică anunțul privind selecția administratorilor și îl transmite către Societatea PROTECȚIE ȘI PAZĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD S.R.L. și AMEPIP în vederea publicării;

m) publică raportul final al procedurii de selecție și îl transmite către Societatea PROTECȚIE ȘI PAZĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD S.R.L. și AMEPIP în vederea publicării pe paginile proprii de internet;

n) acordă, prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, mandat special reprezentanților Județului Bistrița-Năsăud în AGA la Societatea PROTECȚIE ȘI PAZĂ BISTRITĂ-NĂSĂUD S.R.L. pentru numirea administratorilor;

o) convoacă Adunarea generală a asociaților Societății PROTECȚIE ȘI PAZĂ BISTRITĂ-NĂSĂUD S.R.L. în termen de 10 zile de la comunicarea raportului final.

3. Comisia de selecție și nominalizare și Expertul independent

Comisia de selecție și nominalizare a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.16/2025, și se compune din:

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

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

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

Atribuțiile principale ale Comisiei sunt:

a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociaților și APT lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție.

În conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.16/2025 și cu Ordinul Președintelui AMEPIP nr.126/2024, activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

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

b) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 și de Hotărârea Guvernului nr.639/2023, și o transmite Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și Societății Protecție și Pază Bistrița-Năsăud S.R.L. în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu asociatul unic;

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

d) stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr.1a la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr.639/2023, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;

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

r) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art.4⁴ alin.(5) lit.c) pct.(vii) din O.U.G. nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

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

ș) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 și de H.G. nr.639/2023.

Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;

b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui, și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;

c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura Consiliului Județean Bistrița-Năsăud a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;

d) afișarea datelor interviului;

e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor CSN și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;

f) redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;

g) afișarea rezultatelor finale;

h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal autorității publice tutelare;

i) alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

4. Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanței Întreprinderilor Publice (AMEPIP)

În legătură cu procedura de selecție a administratorilor de întreprinderi publice (inclusiv Societatea PROTECȚIE ȘI PAZĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD S.R.L.) la nivel central, AMEPIP are responsabilitatea finală de a asigura o procedură de selecție transparentă și competitivă, sens în care are următoarele atribuții:

- a) constituie și gestionează baza de date a corpului administratorilor de întreprinderi publice;
- b) aprobă, prin ordin, regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare cu respectarea metodologiei prevăzute de art.4⁶ alin.(2) din OUG nr.109/2011;
- c) avizează prelungirea, în mod excepțional a mandatelor provizorii ale administratorilor în condițiile prevăzute la art.29¹ alin.(3) din OUG nr.109/2011;
- d) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare pentru întreprinderile publice de la nivel local;
- e) publică pe pagina de internet proprie, proiectul componentei inițiale a Planului de selecție, la solicitarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- f) publică pe pagina de internet proprie, proiectul profilului administratorilor, la solicitarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- g) publică pe pagina de internet proprie, anunțul de selecție a administratorilor;
- h) verifică și analizează dosarele depuse de candidații care nu sunt în corpul administratorilor de întreprinderi publice și transmite Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, avizul conform în acest sens;
- i) primește raportul final al Comisiei de selecție și nominalizare de la autoritatea publică tutelară, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor;
- j) eliberează Avizul conform prin care aprobă sau anulează procedura de selecție în termen de 10 zile de la data primirii raportului final, dispunând măsuri de remediere și/sau sancțiuni în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011;
- k) publică raportul final al procedurii de selecție a administratorilor pe pagina de internet proprie, la solicitarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

V. Riscurile identificate

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

Pe baza acestor factori, riscurile potențiale identificate sunt:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbări legislative	Mare	Mare	Cadrul legislativ a fost modificat semnificativ prin HG nr.639/2023. La nivelul APT, întreprinderea publică este prima entitate pentru care se organizează procedura conform noilor prevederi legislative

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Criză de timp	Moderat	Mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape, mai ales în cele care implică adoptarea unor hotărâri ale C.J. Bistrița-Năsăud; aceste decalaje pot conduce nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și în termenul maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia și experiența solicitată prin noile reglementări legale
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	Mare	Medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia și experiența solicitată prin noile reglementări legale
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art.29 alin.(6) din OUG 109/2011	Mare	Medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la comunicarea hotărârii APT.
Riscuri care se circumscriu cazului de forță majoră	Mic	Mic	-

VI. Lista documentelor care trebuie depuse până la numirea administratorilor

În conformitate cu prevederile art.11 din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023m, planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

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

a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;

b) anunțurile privind selecția administratorilor, pentru presa tipărită și online;

c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

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

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

f) scrisoarea de așteptări;

g) cerințele contextuale;

h) profilul candidatului;

i) criteriile de selecție;

j) modul de acordare a punctajului;

k) documente referitoare la declarația de intenție;

l) plan de interviu;

m) proiectul contractului de mandat;

n) declarații necesare a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul întocmirii anunțului.

Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către părțile implicate în procedura de selecție, cu obligația de a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează la persoanele implicate în procesul decizional, care își vor asuma o declarație de confidențialitate.

Lista elementelor confidențiale:

- a) identitatea, datele personale și dosarul de candidatură ale candidaților;
- b) informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- a) Planul de selecție - componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări;
- b) Profilul candidatului;
- c) Anunțul de selecție;
- d) Criterii de selecție și evaluare;
- e) Planul de interviu;
- f) Modele de declarații;
- g) Planul de selecție - Componenta integrală;
- h) Raportul final privind selecția administratorilor.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

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

Prezenta Componentă inițială a planului de selecție va fi completat/actualizat/definitivat de către Comisia de selecție și nominalizare prin experiența expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane, cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție între data declanșării acesteia și data semnării contractului de mandat.

_____0000000_____