

Comitetul de nominalizare și remunerare
Spre aprobare: De către CA SC Citadin Zalău SRL

**PROIECTUL COMPONENTEI INTEGRALE
A PLANULUI DE SELECȚIE**

**ÎN PROCESUL DE SELECȚIE PENTRU 4 POSTURI DE
DIRECTORI (DIRECTOR EXECUTIV, DIRECTOR TEHNIC,
DIRECTOR PRODUCȚIE ȘI DIRECTOR ECONOMIC)
ÎN CADRUL SC CITADIN ZALĂU SRL**

Introducere:

S.C. Citadin Zalău S.R.L. este persoană juridică română și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv cu ale Legii nr. 31/1990 - Legea societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile actului constitutiv, în vederea realizării obiectului său de activitate, a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin actul constitutiv.

S.C. Citadin Zalău S.R.L. a fost înființată ca societate cu răspundere limitată prin HCL nr. 185/26.07.2010 în urma reorganizării serviciului public de interes local DGADP Zalău, fiind înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Sălaj. Prin HCL nr. 260/2017 s-a aprobat fuzionarea prin absorbție dintre SC Uzina Electrică Zalău SA și S.C. Citadin Zalău S.R.L.

Domeniul principal de activitate al societății este stabilit prin Actul Constitutiv, conform Clasificării naționale a activităților economice din România, cod CAEN 4211 - Lucrări de construcții ale drumurilor și autostrăzilor

Codul CAEN 4211 include:

- construcția de autostrăzi, străzi, drumuri și alte căi de acces pentru vehicule și pietoni;
- lucrări de suprafață pe străzi, drumuri, autostrăzi, poduri sau tuneluri;
- asfaltarea drumurilor;
- lucrări de marcă a drumurilor și alte marcaje;
- instalarea de grilaje de protecție, indicatoare de circulație și alte dispozitive similare.

Societatea desfășoară și alte activități specifice: administrarea, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, a mobilierului urban, fântân timer arzeiene și decorative, statuilor și monumentelor aferente domeniului public și privat al municipiului Zalău, gestionarea câinimer fără stăpîn, administrarea, amenajarea și regularizarea cursurilor de apa;

S.C. Citadin Zalău S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2, pct. 2, lit. b din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare: "b) companii și societăți naționale, societăți comerciale la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul",

Organizarea și funcționarea societății este reglementată de OUG nr. 109/2011, modificată și completată, și unde acest act normativ nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Asociat unic al societății este Municipiul Zalău iar organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Asociaților.

Prin Decizia CA nr. 1 din data de 13.01.2026 s-a aprobat declanșat procedura de selecție pentru desemnarea directorilor în S.C. Citadin Zalău S.R.L. pentru un mandat de maxim 4 ani, durata mandatelor acestora neputând depăși durata mandatelor administratorilor în funcție conform principalelor prevederi ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare care fundamentează prezenta procedură de selecție.

Conform art. 35 din OUG nr. 109/2011 alin.1-10:

"ART. 35

(1) *În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, respectiv de maximum patru ani.*

(2) *Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la alin. (4) - (7).*

(3) *Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.*

(4) *Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor*

consiliului de administrație în conformitate cu prevederile art. 29. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.

(5) Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, stabilesc criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

(6) Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau, după caz, a președintelui consiliului de supraveghere, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

(7) Publicarea anunțului privind selecția directorilor în conformitate cu prevederile alin. (6) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

(8) Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.

(9) Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către consiliul de administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile alin. (4) - (7).

(10) Lista directorilor și CV-urile acestora sunt publicate, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora."

Planul de selecție este elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Anexa I din Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin HG nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de conducere a întreprinderilor publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității, deciziei manageriale potrivit, standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, respectând principiile guvernanței corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al S.C. Citadin Zalău S.R.L., elaborează prezentul Plan de selecție, în vederea selecției pentru desemnarea directorilor în cadrul S.C. Citadin Zalău S.R.L.

Secțiunea I. Scopul și domeniu de aplicare

Prezentul plan este întocmit cu scopul selecției pentru desemnarea directorilor în cadrul S.C. Citadin Zalău S.R.L. cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Anexa I din Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin HG nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Componenta inițială a planului de selecție, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.

Secțiunea II. Principii

Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Anexa I din Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin HG nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

Secțiunea III. Termene ale procedurii de selecție

Data de începere a procedurii de selecție este: 13.01.2026

Prin Decizia CA nr. 1 din 13.01.2026, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea în cadrul S.C. Citadin Zalău S.R.L., pentru un mandat de maxim 4 ani, durata mandatelor acestora neputând depăși durata mandatelor administratorilor în funcție în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată.

ANEXA 1 la Planul de selecție - CALENDARUL PROCESULUI DE SELECȚIE stabilește termenele procedurii de selecție și face parte integrantă din proiectul componentei inițiale a planului de selecție.

Secțiunea IV. Organizarea procedurii de selecție

Procedura de selecție a directorilor va fi realizată de către comitetul de nominalizare și remunerare, mandatat prin Decizia CA nr. 1 din 13.01.2026. Comitetul de nominalizare și remunerare a fost desemnat prin Decizia CA nr. 22 / 30.12.2025 și este format din:

- d-na **GHIURCO MIHAELA – IOANA – președinte**
- d-nul **RÁCZ ZOLTAN – DEZSŐ - membru**
- d-nul **BALOGH PÁL - membru**

Secțiunea V. Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a acestui proces de selecție.

Consiliul de administrație îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție care se comunică de îndată autorității publice tutelare;
- b) publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- c) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- d) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- e) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- f) publică componenta inițială a planului de selecție;
- g) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații pe postul de director executiv, postul de director tehnic, postul de director producție și postul de director economic;
- h) publică proiectul profilului directoratului pe pagina proprie de internet;
- i) aprobă componenta integrală a planului de selecție în procesul de selecție a directorilor;
- j) publică componenta integrală a planului de selecție în procesul de selecție a directorilor;
- k) publică anunțul privind selecția directorilor;
- l) numește directorii.

Comitetul de nominalizare și remunerare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) desfășoară procedura de selecție a directorilor, cu asigurarea condițiilor și transparenței acestora;
b) elaborează proiectul componentei inițiale a planului de selecție și publică pe pagina de internet proprie, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

c) evaluează candidații, pregătește lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție fără a se limita doar la acestea, conform legii:

1. Plan de selecție - componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;

2. Etapele procesului de selecție:

- Calendarul procesului de selecție;
- Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
- Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
- Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente;
- Lista elementelor confidențiale;
- Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
- Profilul directorilor;
- Matricea directorilor;
- Profilul candidatului pentru funcția de director;
- Criterii de evaluare și selecție;
- Modul de acordare a punctajului;
- Documente referitoare la Declarația de intenție;
- Planul de interviu;
- Proiectul contractului de mandat;
- Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- Alte documente specifice proiectului.

e) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi, iar candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;

f) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;

g) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;

h) verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

i) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;

j) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;

k) elaborează lista scurtă;

l) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;

m) organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu iar interviurile se vor desfășura în locația stabilită;

n) întocmește clasamentul candidaților și raportul.

Secțiunea VI. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în Secțiunea V trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:

I. Profilul postului este elaborat de către comitetul de nominalizare și remunerare;

II. Profilul candidatului este elaborat de către comitetul de nominalizare și remunerare.

Profilurile sunt definitivare și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- Planul de selecție este definitivat până la publicarea anunțului de selecție.
- Termene limită: pentru fiecare etapa a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
- Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.
- Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare.

c) Referitor la selecția candidaților:

În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de director, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțului privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, în 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.

Secțiunea VII. Riscuri posibile

Implementarea procesului de selecție comportă anumite riscuri.

Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariție/impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
- Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli.	Mică/Medie	- Respectarea procesului de comunicare cum este definit în Secțiunea VI.
- Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procesul de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică/Medie	- Respectarea procesului de selecție așa cum este definit în Secțiunea V.
De rezultat		
- Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Medie	- Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă etc).

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

ANEXA 1 la Planul de selecție

CALENDARUL PROCESULUI DE SELECȚIE

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1.	Notificare Autoritate Publică Tutelară privind necesitatea declansării procedurii de selecție	08.01.2026	Consiliul de Administrație	Adresa nr. 39 din data de 08.01.2026
2.	Notificare AMEPIP privind necesitatea declansării procedurii de selecție	12.01.2026	Consiliul de Administrație	Adresa nr. 102 din data de 12.01.2025
3.	Declanșarea procedurii de selecție	13.01.2026	CA al S.C. Citadin Zalău S.R.L.	Decizia CA nr. 1 din 13.01.2026
4.	Notificare Autoritate Publică Tutelară privind declanșarea procedurii de selecție	14.01.2026	Consiliul de Administrație	Adresa nr. 152 din data de 14.01.2026
5.	Elaborare și publicare Scrisoarea de așteptări	21.01.2026	Comitet de nominalizare și remunerare Consiliul de Administrație	Proiect componentă inițială a planului de selecție care cuprinde și Scrisoarea de așteptări
6.	Elaborare și publicare proiectul componentei inițiale a planului de selecție care cuprinde și Scrisoarea de așteptări	21.01.2026	Comitet de nominalizare și remunerare Consiliul de Administrație	Proiect componentă inițială a planului de selecție care cuprinde și Scrisoarea de așteptări
7.	Aprobare Proiect componentă inițială a planului de selecție care cuprinde și Scrisoarea de așteptări	26.01.2026	Consiliul de Administrație	Decizie CA
8.	Publicare Plan de selecție -componenta inițială care cuprinde și Scrisoarea de așteptări	26.01.2026	Consiliul de Administrație	Plan de selecție - componenta inițială
9.	Elaborarea proiectului Profilului directoratului	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție 30.01.2026	Comitet de nominalizare și remunerare Consiliul de Administrație	Proiect profil directorat

10.	Aprobare Plan de selecție -componenta integrală	Până la data publicării anunțului	Comitet de nominalizare și remunerare Consiliul de Administrație	Decizie CA
11.	Publicare Plan de selecție -componenta integrală	La data publicării anunțului	Consiliul de Administrație	Plan de selecție - componenta integrală
12.	Publicarea anunțului de selecție	Cu 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	S.C. Citadin Zalău S.R.L. Consiliul de Administrație	Anunț de selecție în presă Anunț de selecție pe platforma de recrutare
13.	Depunerea de candidaturi	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului	Candidați Secretariat S.C. CITADIN ZALĂU S.R.L.	Dosare de candidatură
14.	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea listei lungi de candidați		Comitet de nominalizare și remunerare	- Formular solicitare clarificări; - Decizie de respingere a candidaturii; - Lista lungă
15.	Analiza dosarelor de candidatură		Comitet de nominalizare și remunerare	Dosare de candidatură
16.	Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă		Comitet de nominalizare și remunerare	Lista scurtă
17.	Depunerea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la data informării privind includerea candidaturii pe lista scurtă	Candidați	Declarație de intenție
18.	Analiza declarației de intenție, integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat		Comitet de nominalizare și remunerare	- Declarație de intenție; - Matricea profilului de candidat
19.	Interviuri cu candidații cuprinși în lista scurtă.		Comitet de nominalizare și remunerare	Plan de interviu
20.	Întocmirea raportului final		Comitet de nominalizare și remunerare	- Raport final - Clasament final

21.	Convocare CA pentru aprobare numire directori, aprobare proiect Contract de mandat (management)	Conform procedurilor interne ale societății		Convocator CA
22.	Numire directori. Aprobare Contract de mandat (management)	Conform procedurilor interne ale societății		Decizie CA

Notă: Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative – acestea se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procesului de selecție

ANEXA 2 la Planul de selecție

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI privind performanțele așteptate de la organele conducere ale întreprinderii publice CITADIN ZALĂU SRL – pentru perioada 2026 - 2029

PREAMBUL

1. Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile:

- Ordonanței de urgență nr. 109/2011 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare:

- Art. 3, alin. (1) În aplicarea dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență, autoritatea publică tutelară exercită dreptul de proprietate asupra acțiunilor/părților sociale, după caz, deținute în întreprinderea publică, prin: a) stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în SCRISORILE DE AȘTEPTĂRI, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite în prezenta ordonanță de urgență și în legislația secundară;

- Art. 2, punctele:

2. întreprinderi publice:

.....

b) companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;

.....

Întreprinderile publice sunt entități înființate și gestionate în interesul cetățenilor și al societății, cu scopul de a maximiza valoarea pentru societate printr-o alocare eficientă a resurselor, îmbunătățirea performanțelor lor prin intermediul guvernanței corporative, urmărind cu precădere rentabilitatea, eficiența și comportamentul responsabil față de toate părțile interesate. De regulă, întreprinderile publice se constituie și funcționează ca societăți pe acțiuni, constituirea de societăți cu răspundere limitată fiind o excepție;

3. autoritate publică tutelară - instituția care: ...

b) exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice prevăzute la pct. 2 lit. b);

Este autoritate publică tutelară în sensul prezentei ordonanțe de urgență și asociația de dezvoltare intercomunitară, definită potrivit dispozițiilor art. 5 lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

12. "scrisoare de așteptări - document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;

- Art. 35

(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director

general. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, respectiv de maximum patru ani.

(2) Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la alin. (4) - (7).

(3) Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.

(4) Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile art. 29. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.

(5) Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, stabilesc criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

(6) Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau, după caz, a președintelui consiliului de supraveghere, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

(7) Publicarea anunțului privind selecția directorilor în conformitate cu prevederile alin. (6) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

(8) Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.

(9) Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către consiliul de administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile alin. (4) - (7).

(10) Lista directorilor și CV-urile acestora sunt publicate, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora.

- Hotărâri nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată,

- **Ordinul AMEPIP nr. 651/2024, privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță.**

Prin acest ordin, Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, a aprobat pentru fiecare întreprindere publică, **nivelul minim al indicatorilor de performanță, aplicabili** începând cu data intrării în vigoare a ordinului sus menționat, astfel:

„ART. 1. Prezentul ordin se aplică autorităților publice tutelare, întreprinderilor publice aflate în subordine, precum și filialelor acestora, așa cum sunt definite la art. 2 pct. 2 și la art. 3 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

ART.2 (1) Începând cu data intrării în vigoare a prezentului ordin, Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, denumită în continuare

AMEPIP, aprobă, pentru fiecare întreprindere publică, nivelul minim al indicatorilor de performanță prevăzut în anexa care face parte integrantă din acesta.

(2) Nivelul minim al indicatorilor de performanță stabilit în anexă se bazează pe datele existente la nivelul AMEPIP la data elaborării prezentului ordin și pe analiza efectuată de AMEPIP a minimului de performanță realizat pentru fiecare întreprindere publică, din perioada 2019 - 2023 corelat, după caz, cu evoluția performanței entităților similare din același sector de activitate, identificate la nivel național și/sau european.

(3) Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari prevăzut în anexă poate fi utilizat de către autoritatea publică tutelară la momentul fundamentării performanțelor așteptate, cuprinse în scrisoarea de așteptări, în vederea identificării valorilor orientative ale obiectivelor financiare și nefinanciare.

(4) Autoritățile publice tutelare și întreprinderile publice se raportează la același nivel minim prevăzut în anexă și la momentul alegerii, stabilirii sau negocierii, după caz, a indicatorilor-cheie de performanță, potrivit obligațiilor referitoare la indicatorii-cheie de performanță prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În contextul creșterii sau menținerii performanței unei întreprinderi publice, la stabilirea indicatorilor-cheie de performanță, autoritatea publică tutelară poate decide depășirea nivelului minim aprobat prin anexă, avându-se în vedere obiectivele financiare și nefinanciare rezultate din planul de administrare.

ART. 3. În cazul în care autoritatea publică tutelară identifică, la nivelul unei întreprinderi publice, situații speciale potrivit cărora întreprinderea publică nu poate realiza nivelul minim prevăzut în anexă, poate solicita AMEPIP revizuirea nivelului minim al indicatorilor-cheie de performanță pe bază de rapoarte, analize și alte documente care să justifice situațiile speciale.”

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI reprezintă documentul care stabilește pentru o perioadă de 4 ani, performanțele așteptate de la organele de conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind S.C. **Citadin Zalău S.R.L.**, societate care în baza **Contractului de delegare/concesionare a anumitor activități din cadrul serviciului de administrare a domeniului public și privat al municipiului Zalău, nr. 36269 din 10.08.2010, aprobat prin HCL nr. 208/06.08.2010, cu modificările și completările ulterioare și termen de valabilitate până la data de 09.08.2028, are obligații specifice legate de asigurarea anumitor servicii de administrare a domeniului public și privat al UAT Municipiul Zalău.**

Prezenta scrisoare de așteptări cuprinde obiectivele societății, rezultatele concrete așteptate de la întreprinderea publică, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și nefinanciare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociații.

Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

Scrisoarea de așteptări va fi aprobată prin decizie CA, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr. 283 din 18 septembrie 2025 privind aprobarea unor măsuri referitoare la procedura de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație, s-a aprobat *Componenta inițială a planului de selecție* pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație la CITADIN ZALĂU SRL, respectiv *Scrisoarea de așteptări* privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale CITADIN ZALĂU SRL, pentru perioada 2025-2029.

Cadrul legal

Cadrul legal după care funcționează S.C. Citadin Zalău S.R.L. este dat în principal de:

- Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a

- domeniului public și privat de interes local, modificată și completată;
- o Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- o Hotărârea de Guvern 639/2023 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată;
- o Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- o Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
- o Ordinul AMEPIP nr. 651/2024, privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță;
- o Contractul de delegare/concesionare a anumitor activități din cadrul serviciului de administrare a domeniului public și privat al municipiului Zalău, nr. 36269 din 10.08.2010, aprobat prin HCL nr. 208/06.08.2010, cu valabilitate până la data de 09.08.2028.

Structura asociațiilor S.C. Citadin Zalău S.R.L.

Societatea comercială este persoană juridică română, cu sediul în Zalău, strada Fabricii nr. 28, înființată ca societate cu răspundere limitată, prin HCL nr. 185/26.07.2010 în urma reorganizării serviciului public de interes local DGADP Zalău.

Societatea este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Sălaj sub numărul J2010000248315, având CUI 27243753.

Municipiul Zalău este asociat unic la S.C. Citadin Zalău S.R.L.

Astfel, Autoritatea Tutelară a S.C. Citadin Zalău S.R.L. este Municipiul Zalău.

Consiliul de Administrație

În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată, Adunarea Generală Ordinară a Asociațiilor societății numește Consiliul de Administrație al societății.

Consiliul de Administrație este compus din 3 membri și este condus de un președinte ales din cadrul acestuia.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană numită de către Consiliul de Administrație.

Consiliul de Administrație are competențele stabilite conform Actului constitutiv al societății actualizat prin Hotărârea AGA nr. 11/01.07.2025.

Autoritatea tutelară și-a mandatat reprezentanții în AGA la S.C. Citadin Zalău S.R.L., conform dispozițiilor legale prevăzute de OUG nr. 109/2011 și a stabilit prin HCL nr. 325/12.11.2024 limitele mandatelor de reprezentare ale persoanelor desemnate de Consiliul Local Municipiul Zalău să reprezinte asociatul unic Municipiul Zalău în AGA la S.C. Citadin Zalău S.R.L.

Domeniul de activitate și sediul societății

Conform Actului constitutiv, Domeniul principal de activitate îl reprezintă *Lucrări de construcție a drumurilor și căilor ferate(421)* iar activitatea principală: *Lucrări de construcții ale drumurilor și autostrăzilor (CAEN 4211)*.

Sediul societății este în Municipiul Zalău, str. Fabricii, nr. 28, județul Sălaj, România.

Conform Contractului de delegare/concesionare a anumitor activități din cadrul serviciului de administrare a domeniului public și privat al municipiului Zalău, nr. 36269 din 10.08.2010, S.C. Citadin Zalău S.R.L. desfășoară următoarele servicii/ activități de administrare a domeniului public și privat al municipiului Zalău:

1. proiectarea, construirea, modernizarea, reabilitarea, repararea, întreținerea și exploatarea drumurilor publice, străzilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane din Municipiul Zalău;
2. administrarea, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, spațiilor de joacă, a mobilierului urban, fântân timer arzeiene și decorative, statuilor și monumentelor, panorimer de afisaj aferente domeniului public și privat al municipiului Zalău, inclusiv activitatea de pavoazare cu drapele;
3. gestionarea câinimer fără stăpân;

4. administrarea, amenajarea și regularizarea cursurilor de apă;
5. administrarea, exploatarea și întreținerea WC - urilor publice;
6. administrarea, organizarea, funcționarea și întreținerea cimitirelor;
7. reabilitare și reparații majore a fondului locativ al Municipiului Zalău.

2. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung.

Îmbunătățirea performanțelor și guvernantei întreprinderilor publice, cu accent pe profitabilitate sustenabilă și responsabilitate, reprezintă una dintre prioritățile cheie ale Guvernului României. Astfel prin angajamente de guvernare și de management public, inclusiv prin mecanismele de control și delegare, se urmărește integritatea și realizarea interesului public.

Prin PNRR, Reforma “Îmbunătățirea cadrului procedural de implementare a principiilor guvernantei corporative în cadrul întreprinderilor”, sunt stabilite obiective și jaloane, urmărindu-se:

- creșterea eficienței și profitabilității întreprinderilor publice;
- transparentizarea în ceea ce privește monitorizarea performanței acestora;
- desfășurarea unor proceduri transparente și competitive pentru selectarea membrilor în consiliile de administrație.

Serviciile de administrare a domeniului public și privat desfășurate de S.C. Citadin Zalău S.R.L. sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunității locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestei și grupează activități edilitar-gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local, și cuprind totalitatea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale municipiul Zalău, altele decât cele date, potrivit legii, în administrarea altor servicii publice locale, fiind reglementate de Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, modificată și completată.

În organizarea, funcționarea și dezvoltarea serviciului, interesul general al colectivităților locale este prioritar, **scopul** acestora fiind satisfacerea cât mai completă a **cerințelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora, întărirea coeziunii economico-sociale la nivelul colectivității locale, precum și dezvoltarea durabilă a Municipiului Zalău.**

Scopul guvernării de către Municipiul Zalău, în calitate de autoritate publică tutelară a S.C. Citadin Zalău S.R.L. îl constituie **asigurarea unor servicii publice de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Zalău de bună calitate în condiții de eficiență și eficacitate, iar serviciile oferite comunității să fie la un nivel optim și să genereze valoare pentru comunitate,** fără degradarea mediului înconjurător.

Pe lângă oferirea de servicii comunității, societatea asigură și locuri de muncă comunității locale.

În conformitate cu prevederile OG nr. 71/2002, modificată și completată, finanțarea, organizarea, exploatarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat vor avea în vedere respectarea și îndeplinirea următoarelor **cerințe:**

- a) securitatea serviciilor furnizate/prestate;
- b) continuitatea serviciilor din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- c) adaptabilitatea serviciilor la cerințele comunităților locale;
- d) accesul liber la servicii și la informațiile referitoare la acestea;
- e) tariful echitabil al serviciilor furnizate/prestate;
- f) consultarea locuitorilor cu privire la organizarea, exploatarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat.

Desfășurarea activităților edilitar-gospodărești, specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat, trebuie să asigure:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale și creșterea calității vieții;
- b) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale în interesul comunităților locale;

- c) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
 - d) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
 - e) crearea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
 - f) descentralizarea serviciilor publice și aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;
 - g) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
 - h) protecția și conservarea mediului natural și construit, precum și a monumentelor și siturilor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 - i) protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.
- În toate raporturile generate de executarea serviciilor publice, protecția vieții umane și a mediului este prioritară.

3. Viziunea autorității publice tutelare și a asociatului unic, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Viziunea de dezvoltare a Municipiului Zalău, conform documentului de planificare strategică, SIDU, aprobat prin HCL nr. 2 din 09 ianuarie 2025 privind aprobarea actualizării Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană Zalău 2021 – 2030 - Revizia 1, având ca orizont anul 2030 este următoarea: *“Municipiul Zalău va fi un oraș prietenos și verde, cu o calitate a vieții superioară, capabil să ofere servicii publice de calitate, un oraș ce valorifică participarea publică, transformarea digitală și principiile bunei guvernări, cu o conectivitate crescută la nivel regional, cu o economie diversificată, un pol de atracție pentru resursa umană de calitate, un oraș cu un sistem de educație performant, o comunitate incluzivă și multiculturală, cu o identitate bine definită.”*

Viziunea autorității publice tutelare în privința S.C. Citadin Zalău S.R.L. o reprezintă o companie puternică, orientată către utilizatori și comunitate, sustenabilă economic, eficientă financiar, a căror caracteristici vor fi transparența, calitatea, performanța și responsabilitatea în prestarea serviciului de administrare a domeniului public și privat al municipiului Zalău. Asigurarea unor servicii de administrare a domeniului public și privat al municipiului Zalău apreciat calitativ, eficient cantitativ și responsabil la adresa mediului înconjurător și comunitar din aria de deservire va decurge în condițiile unui management performant, a continuării dezvoltării și consolidării ca unul din cei mai importanți operatori regionali, competitiv pe piața serviciilor publice de profil și a unei reale și permanente preocupări pentru nevoile și doleanțele clienților companiei.

În ceea ce privește misiunea S.C. Citadin Zalău S.R.L., aceasta este de a:

- furniza servicii de calitate, la prețuri și tarife bine fundamentate, echitabile, care să anticipeze nevoile și așteptările utilizatorilor;
- promova respectul și transparența prin tratamentul egal al tuturor utilizatorilor, colaboratorilor și prin menținerea unei comunicări eficace cu toți factorii interesați;
- ținerea unui nivel ridicat de profesionalism prin continua instruire a angajaților, tratarea cu respect și fără discriminare;
- construirea viitorului companiei având drept scop securitatea, continuitatea prosperitatea, adaptabilitatea, stabilitatea și dezvoltarea durabilă a acesteia printr-un management competitiv;
- promovarea responsabilității instituționale, protecția și conservarea mediului înconjurător.

Obiectivele strategice

Pentru realizarea misiunii sale S.C. Citadin Zalău S.R.L. își propune următoarele obiective strategice, având în vedere principalele direcții.

1) Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de consumatori să se realizeze cu costuri minime;

- Asigurarea viabilității economice și sustenabilității financiare a operatorului prin politici adecvate de urmărire a eficienței cost/beneficiu a serviciului, recuperare creanțe, control intern managerial, managementul riscului;

- Îmbunătățirea continuă a managementului mentenanței în scopul reducerii timpilor de intervenție, a consumurilor de materiale, continuarea automatizării activității operaționale în vederea reducerii consumurilor și costurilor;

- Obținerea unei marje optimale de profit, care să permită dezvoltarea în continuare a societății;

- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de operare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare.

2) Modernizarea și îmbunătățirea serviciului

- Întreținerea continuă și supravegherea atentă a drumurilor, a amenajării și întreținerii spațiilor verzi și a gestionării câinilor fără stăpîn;

- Modernizarea și reabilitarea infrastructurii drumurilor, în beneficiul populației și al mediului din municipiul Zalău în scopul îndeplinirii obligațiilor din Contractul de Delegare;

- Continuarea derulării programelor de investiții;

- Sprijinirea autorităților locale în derularea programelor proprii astfel încât să concureze la atingerea dezideratului de acoperire 100% cu servicii a ariei de deservire;

- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;

- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi.

3) Orientarea către beneficiarii serviciilor

- Preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;

- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor la nivelul standardelor europene.

4) Competențe profesionale

- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;

- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne;

- Dezvoltarea resurselor umane prin instruirea permanentă și evaluarea atentă a angajaților;

- Continuarea programelor de creștere a competenței profesionale la toate nivelele .

5) Grijă pentru mediu

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;

- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;

- Aplicarea politicilor de management durabil pentru monitorizarea resurselor și evaluarea riscurilor de mediu;

- Avizarea/autorizarea pe linia protecției mediului, a muncii și sănătății a activităților desfasurate.

6) Grijă pentru sănătatea populației și angajaților

- Preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin modernizarea serviciului de administrare a domeniului public și privat al municipiului Zalău;

- Asigurarea securității și sănătății angajaților companiei.

4. Incadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public

Societatea S.C. Citadin Zalău S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice care prestează servicii de administrare a domeniului public și privat, reglementate de Ordonanța nr.

71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, modificată și completată și sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunităților locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora și grupează activități edilitar-gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local.

Conform art. 18 din OG nr. 71/2002, modificată și completată:

(1) În funcție de natura activității, serviciile de administrare a domeniului public și privat pot fi servicii care desfășoară activități de natură economică și care se autofinanțează sau servicii care desfășoară activități de natură instituțional-administrativă ori socială și care sunt finanțate prin alocații bugetare.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente de funcționare și exploatare ale serviciilor de administrare a domeniului public și privat se asigură astfel:

a) din veniturile proprii ale operatorilor sau din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, după caz, dacă serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt gestionate direct de autoritățile administrației publice locale;

b) din bugetele de venituri și cheltuieli ale operatorilor, dacă serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt organizate și se realizează prin delegare de gestiune.

(3) În cazul finanțării potrivit alin. (2) lit. b), în funcție de natura și de specificul activității edilitar-gospodărești desfășurate/prestate și de modul de organizare și subordonare al operatorului, se pot acorda în completare subvenții sau alocații bugetare din bugetele locale.

Având în vedere prevederile contractului de delegare, societatea desfașoară **activități de natură economică, pentru Municipiul Zalău în beneficiul întregii comunități locale** pentru:

1. proiectarea, construirea, modernizarea, reabilitarea, repararea, întreținerea și exploatarea drumurilor publice, străzilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane din Municipiul Zalău;

2. administrarea, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, spațiilor de joacă, a mobilierului urban, fântânilor arteziene și decorative, statuilor și monumentelor, panourilor de afișaj aferente domeniului public și privat al municipiului Zalău, inclusiv activitatea de pavoazare cu drapele;

3. gestionarea câinilor fără stăpân;

4. administrarea, amenajarea și regularizarea cursurilor de apă;

5. reabilitarea și reparații majore a fondului locativ al Municipiului Zalău, respectiv către utilizatorii direcți;

6. administrarea, exploatarea și întreținerea WC-urilor publice;

7. administrarea, organizarea, funcționarea și întreținerea cimitirelor.

5. Clarificarea obiectului obligației și angajamentul autorității publice tutelare referitoare la modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației

Plata serviciilor prestate către Municipiul Zalău în beneficiul întregii comunități, respectiv către utilizatorii direcți se asigură în baza unor tarife stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

Conform art. 19 din OG nr. 71/2002, modificată și completată:

(1) Cheltuielile curente pentru asigurarea funcționării propriu-zise a serviciilor de administrare a domeniului public și privat și efectuării/prestării activităților edilitar-gospodărești specifice acestora, respectiv pentru întreținerea, reabilitarea și exploatarea infrastructurii edilitar-urbane aferente, se asigură prin încasarea de la utilizatori, pe baza tarifelor, prețurilor sau taxelor locale legal aprobate, a unor sume reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate/prestate sau prin alocații bugetare, cu respectarea următoarelor condiții:

a) organizarea și desfășurarea pe principii și criterii comerciale și concurențiale a activităților prestate;

b) protejarea autonomiei financiare a operatorilor;

c) reflectarea costului efectiv al furnizării/prestării serviciilor în structura și nivelul tarifelor, al prețului biletelor sau al taxelor locale practicate;

d) ajustarea periodică a prețurilor, tarifelor și taxelor locale și reflectarea corespunzătoare în nivelul acestora a influențelor generate de majorarea în amonte a unor prețuri și tarife;

- e) recuperarea integrală a cheltuielilor prin tarife, prețul biletelor sau taxe locale;
- f) acoperirea prin tarife, prețul biletelor și taxele locale cel puțin a sumelor investite și a cheltuielilor curente de funcționare și întreținere a serviciilor;
- g) calcularea, înregistrarea și recuperarea uzurii fizice și morale a mijloacelor fixe specifice infrastructurii edilitar-urbane aferente acestor servicii prin preț, tarif sau taxă în cazul gestiunii directe și prin redevență în cazul gestiunii delegate.

(2) **Finanțarea lucrărilor de investiții** se asigură din următoarele surse:

- a) alocații de la bugetul local, în funcție de natura și de modul de organizare și funcționare a serviciului;
- b) credite bancare, interne sau externe, garantate de autoritățile administrației publice locale sau de Guvern;
- c) sprijin nerambursabil obținut prin aranjamente bilaterale sau multilaterale;
- d) taxe speciale instituite în condițiile legii;
- e) participarea capitalului privat în cadrul unor contracte de parteneriat public-privat;
- f) transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale pentru obiectivele incluse în cadrul unor programe de investiții realizate cu sprijin financiar extern, la a căror finanțare participă și Guvernul;
- g) venituri proprii ale operatorului;
- h) alte surse constituite potrivit legii.

6. Performanțele așteptate de autoritatea publică tutelară, Municipiul Zalău, de la organele de conducere ale întreprinderii publice, S.C. Citadin Zalău S.R.L.

6.1. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Municipiul Zalău se așteaptă să fie menținut un echilibru între investiții și dividende.

Municipiul Zalău se așteaptă ca politica de dividende să fie legată de îmbunătățirea performanței și reducerea costurilor.

Conform Actului constitutiv al societății, la închiderea exercițiului financiar Adunarea Generală a Asociațiilor examinează, aprobă, sau modifică bilanțul și contul de profit și pierdere, după analiza rapoartelor Consiliului de Administrație respectiv a auditorului financiar și fixează dividendele.

În aceste condiții, AGA conform competențelor, va aproba anual modul de repartizare a profitului net, în concordanță cu prevederile *Ordonanței nr. 64 din 30 august 2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome (actualizată)*.

Cu privire la Politica de dividende, prin prezenta scrisoare de așteptări se stabilesc indicatorii de performanță și nivelul minim al acestora în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 651/2024, precizați la punctul 8 de mai jos, Rata de plată a dividendelor fiind stabilită la (%): 50,00%.

6.2. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Programul anual și multianual de investiții din fonduri proprii sau surse atrase de operator, va fi înaintat de Consiliului de Administrație spre aprobare către AGA și Autoritatea publică tutelară, odată cu bugetul de venituri și cheltuieli.

Politica de investiții se corelează cu obiectivele și criteriile de performanță, în scopul modernizării infrastructurii și îmbunătățirii serviciilor, în aria de acoperire.

Cu privire la politica de investiții, prin prezenta scrisoare de așteptări se stabilesc indicatorii de performanță și nivelul minim al acestora în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 651/2024, precizați la punctul 8 de mai jos.

6.3 Așteptările cu privire la comunicarea cu organele de conducere ale întreprinderii publice

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și Autoritatea publică tutelară respectiv asociatul unic, se va face conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice

de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată.

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

S.C. Citadin Zalău S.R.L., va transmite periodic Autorității publice tutelare, Municipiul Zalău, rapoarte periodice privind aplicarea principiilor de guvernanta corporativă, stabilite de OUG nr. 109/2011, modificată și completată.

De asemenea, conform art. 51 din OUG 109/2011, Întreprinderea publică, prin grija președintelui consiliului de administrație trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor și al publicului, următoarele documente și informații:

a) hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adunării;

b) situațiile financiare anuale, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării;

c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;

d) componența consiliului de administrație, inclusiv: numele și prenumele fiecărui membru al consiliului de administrație, CV-ul fiecărui membru al consiliului de administrație, data încetării mandatului fiecărui membru al consiliului de administrație, afilierea politică a fiecărui membru al consiliului de administrație, statutul fiecărui membru al consiliului de administrație, respectiv definitivi sau provizorii, remunerația fiecărui membru al consiliului de administrație, inclusiv eventuale bonusuri sau beneficii;

e) declarațiile de avere și de interese ale fiecărui membru al consiliului de administrație de pe întreaga durată a mandatului;

f) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, în cursul anului financiar;

g) Codul de etică, în 2 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia;

h) procedura prin care s-a făcut selecția membrilor consiliului de administrație, precum și revocările din funcțiile respective în ultimii 3 ani și motivele revocărilor;

i) scrisoarea de așteptări;

j) contractul de mandat;

k) bugetul pentru investiții în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;

l) cheltuielile totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, traininguri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);

m) datoriile întreprinderii publice către bugetul de stat, către instituții de creditare și către parteneri comerciali, cu mențiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanțe de plată;

n) valoarea subvenției operaționale primite de la bugetul local;

o) serviciile sau bunurile produse de întreprindere în interes public;

p) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;

q) situațiile de risc/analiza de risc din domeniul de activitate al întreprinderii;

r) raportul anual agregat pe pagina web a întreprinderii;

s) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;

ș) planul de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea) și mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcărilor legii;

t) raportul de audit extern.

Condițiile de publicare și menținere pe pagină a informațiilor de mai sus, trebuie să repecte prevederile OUG nr. 109/2011, modificată și completată.

*Consiliul de administrație elaborează un **raport anual** privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.*

*Consiliul de administrație, directorul executiv, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităților, inclusiv cele prevăzute de **Ordinul nr. 2873/2016** privind reglementarea procedurii de raportare a unor indicatori economico-financiar de către operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar deținut direct sau indirect de autoritățile publice centrale ori locale.*

Întreprinderea publică prezintă autorității publice tutelare și AMEPIP, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernare corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiar și nefinanciar asumați.

Structurile de guvernare corporativă de la nivelul întreprinderii publice raportează indicatorii de monitorizare din contractul de mandat, trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului precedent.

Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011, modificată și completată.

6.4. Așteptările privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică

Privitor la respectarea și îmbunătățirea calității și siguranței serviciului, administratorii societății vor veghea la respectarea, de către directorii societății, a măsurilor privind implementarea politicii de personal instituită la nivelul societății și o permanentă instruire a personalului, motivarea acestora precum și crearea unui mediu de lucru conform standardelor în vigoare în vederea desfășurării activităților autorizate de societate, prin personal calificat și autorizat.

Personalul deservent al utilajelor și mijloacelor de transport trebuie să îndeplinească condițiile legale privind siguranța rutieră și să respecte Regulamentele serviciilor, aprobate prin HCL.

Indicatorii de performanță sunt raportați trimestrial de către Operator, până la data de 15 a lunii următoare trimestrului încheiat, împreună cu documentele doveditoare privind îndeplinirea acestora.

Nerespectarea indicatorilor de performanță ai serviciului prevăzuți în *Anexe la Regulamentele serviciilor* de către Operator duce la aplicarea de despăgubiri, în conformitate cu prevederile Contractului și sancțiuni conform prevederilor legale în vigoare.

6.5 Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernării corporative **etică și integritatea trebuie să devină valori centrale ale întreprinderii publice.**

În acest sens societatea, prin grija Consiliului de administrație va deține și implementa un COD DE ETICĂ întocmit conform cerințelor OUG nr. 109/2011, modificată și completată, care va fi făcut public pe site-ul societății.

Autoritatea tutelară se așteaptă ca operatorul să mențină și să dezvolte o relație bazată pe încredere cu toate părțile interesate, cu respectarea principiilor de guvernare corporativă, conform OUG nr. 109/2011.

Cu privire la guvernarea corporativă, prin prezenta scrisoare de așteptari se stabilesc indicatorii de performanță și nivelul minim al acestora în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 651/2024, precizați la punctul 8 de mai jos.

6.6. Așteptări privind cheltuielile de capital, reducere de cheltuieli și alte aspecte ale activității **Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital.**

Se vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, Autorității publice tutelare și asociatului unic, programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelație directă cu obiectivele strategice ale societății.

Se pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de AGA, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor.

Directorii trebuie să urmărească reducerea/eliminarea pierderilor, reducerea la minim a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile de întârziere în sarcina societății.

De asemenea, societatea trebuie să își achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Directorii trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, vor răspunde pentru prejudiciul cauzat societății.

Angajarea oricărei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

Organele de conducere vor urmări reducerea cheltuielilor prin respectarea strictă a legislației în domeniul achizițiilor publice, dimensionării corecte a numărului de personal, modernizării continue a infrastructurii aferente serviciilor, a investițiilor în surse regenerabile de energie și utilizarea eficientă a energiei, eficientizării utilizării altor consumuri de utilități și resurse, în toate activitățile desfășurate.

De asemenea, vor urmări creșterea veniturilor prin utilizarea optimă a terenurilor/construcțiilor/instalațiilor deținute, cu respectarea prevederilor contractului de delegare și a legislației în vigoare cu privire la serviciile/activitățile pe care aceasta le poate desfășura, având în vedere atribuirea directă a contractului de delegare.

Organele de conducere vor urmări atragerea de finanțări nerambursabile (finanțări europene, finanțări naționale pentru investiții), în modernizarea activelor proprii, în dotarea cu utilaje și mașini, în scopul optimizării proceselor și creșterea productivității.

Se va întări disciplina financiară prin implementarea recomandărilor auditorilor externi, în cadrul rapoartelor anuale de audit.

Organele de conducere vor urmări efectuarea de acțiuni în instanță în vederea recuperării sumelor, încasarea creanțelor restante, amânarea la plată a dobânzilor, penalităților și a tuturor accesoriilor aferente obligațiilor.

Cu privire la cheltuielile de capital, prin prezenta scrisoare de așteptări se stabilesc indicatorii de performanță și nivelul minim al acestora în conformitate cu prevederile Ordinului 651/2024, precizați la punctul 8 de mai jos.

7. Strategii potențiale pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță

Strategia de management operaționalizează obiectivele strategice din principalele domenii majore de activitate a societății și propune planuri de măsuri concrete pentru atingerea acestora și a criteriilor (indicatorilor) de performanță din Contractul de Mandat, metodele de monitorizare, evaluare și control intern a rezultatelor prognozate.

Strategiile de conducere, specifice S.C. Citadin Zalău S.R.L., au fost elaborate cu respectarea viziunii, declarației de misiune și a principalelor direcții strategice, în conformitate cu Planul de Administrare a societății, având ca scop primordial atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul de mandat.

Acestea au fost structurate în funcție de principalele direcții, departamente, servicii, compartimente ale operatorului, astfel:

- **strategia de menținere a calității serviciilor** - societatea va manifesta o preocupare continuă pentru obținerea satisfacției clienților 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 consumatori. În acest context, compania va implementa un sistem de

management integrat al calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale în conformitate cu cerințele standardelor de referință urmărind în continuare:

- creșterea eficienței prin reducerea pierderilor;
 - anticiparea cerințelor clienților și, implicit, îmbunătățirea imaginii companiei;
 - îmbunătățirea calității serviciilor;
 - consecvență în aplicarea noilor tehnologii implementate sau în curs de implementare;
 - creșterea eficienței interne printr-o mai bună organizare a muncii;
 - îmbunătățirea planificării și ținerii sub control a proceselor și, implicit, creșterea productivității și reducerea costurilor.
- **strategii comerciale și de marketing** – În ceea ce privește componenta preț a strategiei de marketing, unitatea vizează implementarea unei strategii de stabilire a tarifelor astfel încât prețurile și tarifele practicate pentru serviciile oferite să se bazeze **pe principiul acoperirii tuturor costurilor aferente activităților**, respectiv costuri de operare, costuri de întreținere, costuri financiare, redevența aferentă bunurilor concesionate, realizarea de investiții și reparații capitale, plata datoriei aferente creditelor contractate (incluzând principalul, dobânzile și comisioanele aferente), profit.
- **strategii de consolidare a relațiilor cu clienții** - Strategia dedicată relațiilor cu clienții promovează următoarele valori: creșterea nivelului de încredere al clienților în calitatea serviciilor și produselor oferite, optimizarea procesului de comunicare dintre unitate și utilizatori, respectiv monitorizarea permanentă a opiniei clienților.
- **strategii de resurse umane**
- S.C. Citadin Zalău S.R.L. își va concentra eforturile asupra dezvoltării competențelor angajaților, creșterea eficienței resurselor umane și promovarea lucrului în echipă, pentru a răspunde cerințelor generate de noile investiții, nivelul de performanță în creștere și exigențelor clienților;
 - Îmbunătățirea randamentului fiecărui angajat, a comportamentului său profesional și implicit, creșterea performanțelor resurselor umane ale organizației, respectiv creșterea productivității muncii în cadrul sistemului existent;
 - Dezvoltarea unui sistem eficace de management al performanțelor resurselor umane, care va corela eficiența profesională cu obiectivele și valorile societății;
 - Dezvoltarea competenței angajaților, creșterea eficienței resurselor umane și promovarea lucrului în echipă;
 - Asigurarea accesului la instruire tuturor angajaților, în raport cu pregătirea necesară posturilor, responsabilitățile și cerințele posturilor.
- **strategii privind sistemele informaționale** - în ceea ce privește sectorul informațional, compania își propune implementarea unei strategii care să vizeze dezvoltarea și actualizarea permanentă a sistemelor de comunicare și a sistemelor IT.
- **strategii de dezvoltare prin investiții** – societatea a soluționat prin programele consecutive de investiții din decursul anilor mare parte din problemele presante ale unității. Cu toate acestea, condițiile obiective legate de apariția și extinderea zonelor rezidențiale, necesitatea modernizării zonelor și continuarea modernizării infrastructurii urbane, impun noi etape de investiții.
- **strategia de control intern / managerial** - Din acest punct de vedere, obiectivele generale ale companiei pot fi grupate în trei categorii:
1. Eficacitatea și eficiența funcționării conform planificării, obiectivele legate de misiunea companiei și de utilizarea în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a resurselor.
 2. Fiabilitatea informațiilor interne și externe, obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, ca și de fiabilitatea informațiilor utilizate sau difuzate către terți.
 3. Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, obiective legate de asigurarea că activitățile companiei se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.
- Aceste obiective generale reprezintă țintele spre care își va orienta activitatea fiecare salariat al companiei.

- **strategia economică, financiară și de audit** -Obiectivele principale ale strategiilor economico – financiare se conturează ținând cont de o serie de constrângeri generate de specificul din domeniul serviciilor publice. Aceste obiective au în vedere în principal:
 - colectarea, monitorizarea și gestiunea eficientă a veniturilor în vederea constituirii resurselor suficiente pentru funcționarea cost/beneficiu eficientă și modernizarea serviciului și a infrastructurii astfel încât să asigure un grad înalt de satisfacție a beneficiarilor;
 - strategiile economice trebuie de asemenea corelate cu cele de dezvoltare și operaționale astfel încât strategiile angajate prin programele de investiții și operarea infrastructurii prin metode moderne să permită reducerea treptată a costurilor și creșterea eficienței economice în condițiile reflectării în prețuri și tarife a costului economic real al prestării serviciului;
 - adaptarea permanentă a mecanismelor financiare la evoluția schimbărilor din domeniul fiscalității;
 - documentele strategice care definesc strategia economică, financiară și de audit a organizației sunt în principal bugetul de venituri și cheltuieli pe termen scurt și mediu, setul de situații financiare, statul de funcții și organigrama;
 - Planul de măsuri pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat în domeniul economic, financiar și de audit are în vedere:
 - ✓ gestionarea eficientă a activelor imobilizate și a activelor circulante;;
 - ✓ gestionarea eficientă a fluxurilor de numerar, a clienților și furnizorilor;
 - ✓ respectarea prevederilor legislative în vigoare și a procedurilor proprii privind activitățile financiar – contabile;
 - ✓ respectarea hotărârilor Adunării Generale a Asociaților și a deciziilor CA;
 - ✓ analizarea veniturilor, a costurilor și a rezultatului final, găsirea celor mai adecvate metode de maximizare a veniturilor, de reducere a costurilor și de îmbunătățire a rezultatelor financiare;
 - ✓ aplicarea planurilor de creștere și ajustare tarifară în vederea îmbunătățirii calității infrastructurii și serviciilor;
 - ✓ derularea activității de audit conform prevederilor legislative astfel încât să asigure derularea în bune condiții a activității financiare, monitorizarea eficacității sistemelor de control intern, de audit intern și de management al riscurilor din cadrul societății;
 - ✓ facturarea corectă, încasarea și analizarea soldului facturilor neîncasate.

8. Indicatori de performanță:

Societatea va urmări indicatorii financiari de performanță (operaționali, privind rentabilitatea, privind finanțarea și privind politica de investiții) și indicatorii nefinanciari, în funcție de specificul domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile HGR nr. 639/2023, modificată și completată.

Conform metodologiei prevăzute în Hotărârea 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, modificată și completată și conform **Ordinului AMEPIP nr. 651/2024 din 24 decembrie 2024, publicat în Monitorul Oficial nr. 187 din 04 martie 2025, autoritatea publică tutelară stabilește nivelul minim al indicatorilor de performanță, financiari și nefinanciari pentru S.C. CITADIN ZALĂU S.R.L., pentru perioada 2025 - 2029, pe care întreprinderea este obligată să-i urmărească și să-i realizeze, astfel:**

a) Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari:

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
CAEN	CUI	Denumire întreprindere	A			Finanțarea			Operațiuni			Rentabilitatea					
			B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
			%	%	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	%	%	%	%	%	%
4211	27243753	CITADIN ZALĂU SRL	0,01%	0%	1	0,80	<1	>0	0,95	18,01	8,56	0,56%	0,48%	0,67%	0,5%	2,48	5,03%

Semnificația coloanelor din tabelul de mai sus este următoarea:

A - Politica de investiții;

B - Rata cheltuielilor de capital;

C - Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare*1);

D - Rata lichidității curente;

E - Lichiditatea imediată/Test Acid;

F - Levierul*2);

G - Raportul dintre datorii/EBITDA*3);

H - Rata de rotație a activelor;

I - Rata de rotație a stocurilor;

J - Rata de rotație a creanțelor;

K - Rentabilitatea capitalului propriu (ROE);

L - Rentabilitatea activelor (ROA);

M - Marja profitului din exploatare;

N - Marja netă a profitului;

O - Rata de creștere a cifrei de afaceri nete*4);

P - Rata de creștere anuală a profitului*5) (rata de diminuare a pierderii).

Politica de dividende: Rata de plată a dividendelor (%): 50,00%

*1) Nivelul minim al acestui indicator este 0 pentru entitățile care nu desfășoară activități de cercetare-dezvoltare, iar pentru cele care înregistrează activități de cercetare-dezvoltare nivelul minim al acestui indicator este 0,28%.

*2) Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, mai mică decât 1.

*3) Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, a cărei analiză va fi corelată cu politica de investiții și de capitalizare.

*4) Nivelul minim al acestui indicator este corelat cu prevederile art. 8 alin. (4), respectiv art. 37 alin. (3) din OUG nr. 109/2011.

*5) Acest indicator se calculează conform formulei din legislație și reprezintă creșterea profitului sau diminuarea pierderii, după caz.

b) Nivelul minim al indicatorilor de performanță nefinanciari:

		1	2	3	4	5	6
		Indicatori de mediu			Indicatori referitori la clienți		
CAEN	CUI	A	B	C	D	E	Cota de piață
	Denumire întreprindere	MWh	tone CO2e	tone CO2e	%	%	%
4211	CITADIN ZALĂU SRL	-					
	27243753	1,30%	-5,78%	-0,80%	80,00%	89,00%	0,09%

Semnificația coloanelor din tabelul de mai sus este următoarea:

*A - Consumul de energie*1);*

*B - Emisiile din domeniul de aplicare 1*2);*

*C - Emisiile din domeniul de aplicare 2*3);*

D - Rata de retenție a clienților;

E - Scorul satisfacției clienților.

*1) Indicatorul reprezintă reducerea consumului de energie anual, astfel încât această reducere de 1,3% să se încadreze în obiectivele europene stabilite pentru perioada 2023 - 2030, potrivit căreia reducerea colectivă reprezintă 11,7% la nivelul UE.

*2) Ținta de reducere stabilită conform Strategiei pe Termen Lung a României.

*3) Ținta de reducere stabilită conform Planului Național Integrat de Energie și Schimbări Climatice.

Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ai întreprinderii publice se calculează conform Anexei 2- Normele metodologice (formulele de calcul prezentate în Anexele 2a și 2b) din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată.

Autoritatea publică tutelară recomandă stabilirea și altor indicatori de performanță, stabiliți conform HG 639/2023 și alți alți specifici domeniului de activitate al societății.

9. Îngrijorări cu privire la evaluarea indicatorilor de performanță, făcută de organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Pornind de la complexitatea activității, societatea se poate confrunta cu riscuri provenind din zone variate și domenii diferite:

- Riscul operațional este strâns legat de identificarea și evaluarea investițiilor, de profituri/pierderi generate, de posibile penalități/sanțiuni, de o administrare deficitară;
- Riscul aferent mediului economic – presupune o atenție deosebită în identificarea și evaluarea investițiilor, în respectarea tuturor obligațiilor;
- Riscul asociat lucrărilor de mentenanță – se manifestă în strânsă legătură cu fondurile societății, planul de achiziții și întreținere;
- Riscul de mediu – folosirea tipurilor de utilaje care asigură grade de poluare scăzute și modernizarea parcului auto existent cu vehicule ecologice

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 și a Ordinului AMEPIP nr. 651/2024 din 24 decembrie 2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 187 din 4 martie 2025 și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare pentru evoluția S.C CITADIN ZALĂU SRL, pentru următorii 4 ani.

1. Anunțul privind selecția candidaților pentru posturile directori ai societății

ANUNȚ

privind selecția candidaților pentru pozițiile de directori (executiv, tehnic, producție, economic) ai SC Citadin Zalău SRL

Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al SC Citadin Zalău SRL anunță organizarea procedurii de **selecție pentru ocuparea a 4 posturi de directori (executiv, tehnic, producție, economic) ai SC Citadin Zalau SRL**, societatea având sediul social în Zalău, str. Fabricii, nr.28, jud. Sălaj, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Sălaj sub număr de ordine J2010000248315, Cod Unic de Înregistrare 27243753, telefon 0360-086600, fax 0360-086601, pagina de internet: www.citadinzalau.ro.

Reguli generale ale procesului de selecție:

Procesul de selecție se va organiza cu respectarea prevederilor:

- OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice – cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Etapile de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:

- a) **Etapa I** – Verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi.
- b) **Etapa a II-a** – Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din profilul conducerii curente pentru fiecare candidat, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la profilul conducerii curente și profilul candidatului, alcătuirea listei scurte (prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați), solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului final și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

1. Directori (4 posturi)

1.1. Director executiv - 1 post

Condiții generale minime obligatorii de participare:

- Nivel studii – studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență și să se dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al SC Citadin Zalău SRL de minimum 5 ani;
- Experiență relevantă în consultanță, în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat de minimum 3 ani.

1.2. Director tehnic - 1 post

Condiții generale minime obligatorii de participare:

- Nivel studii – studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență și să se dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al SC Citadin Zalău SRL de minimum 5 ani;
- Experiență relevantă în consultanță, în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat de minimum 3 ani.

1.3. Director producție - 1 post

Condiții generale minime obligatorii de participare:

- Nivel studii – studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență și să se dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al SC Citadin Zalău SRL de minimum 5 ani;
- Experiență relevantă în consultanță, în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat de minimum 3 ani.

1.4. Director economic - 1 post

Condiții generale minime obligatorii de participare:

- Nivel studii – studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență în domeniul științelor economice și să se dovedească experiență în domeniul științelor economice sau în domeniul de activitate al SC Citadin Zalău SRL de minimum 5 ani;
- Experiență relevantă în consultanță, în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat de minimum 3 ani.

Condiții eliminatorii din selecție:

- Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și evaluare.
- Existența oricărei condiții enumerate la articolul 4, din Ordonanța de Urgență a Guvernului 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Existența înscrisurilor în cazierele judiciar și fiscal.
- Existența transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății.
- Stare de sănătate necorespunzătoare postului.
- Necunoașterea limbii române (scris și vorbit) la nivel avansat;
- Să nu aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene inclusiv domiciliul în România.

Alături de condițiile de mai sus, candidații vor fi evaluați și selectați și în baza următoarelor criterii:

Criterii obligatorii: cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, viziune strategică, guvernanta întreprinderilor publice și rolul directorilor, luarea deciziei, conducere și control, colaborare și cooperare, experiență pe lan local și/sau național, integritate, abilități de comunicare interpersonală, experiență de administrare și/sau management, evoluția profitabilității, studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă, înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, alinierea cu Scrisoarea de așteptări (în cazul candidaților cuprinși pe lista scurtă).

Criteriile de alcătuire a Conducerii executive sunt prezentate în Profilul Candidatului din Componenta integrală a planului de selecție publicată pe site-ul societății <https://www.citadinzalau.ro/>.

Grila de punctaj este prezentată detaliat în Profilul Candidatului– *Grila profilului directorilor societății* din Componenta integrală a planului de selecție publicată pe site-ul societății <https://www.citadinzalau.ro/>.

Dosarul de candidatură va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis dosar de candidatură;
2. Curriculum vitae – model european conf. H.G. nr. 1021/2004;
3. Copie act de identitate;
4. Copie documente care atestă pregătirea profesională;
5. Copie documente care atestă experiența profesională și vechimea în muncă solicitată pentru fiecare post, conform condițiilor obligatorii de participare (carnet de muncă sau adeverință, după caz);
6. Copie documente care atestă experiența în conducerea societăților sau regiilor autonome;
7. Copie cazier judiciar;
8. Copie cazier fiscal;
9. Copie adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
10. Formulare specifice procedurii.

Formularul 1 – Declarație privind neîncadrarea în situația de asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății

Formularul 2 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Formularul 3 – Autorizație/acord privind culegerea, stocarea, procesarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

Formularele se pot descărca de pe site-ul societății <https://www.citadinzalau.ro/>

Originalele actelor depuse la dosar vor fi prezentate comisiei la proba de interviu.

Documentele necesare în procesul de recrutare / selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pe pagina de internet a SC Citadin Zalău SRL <https://www.citadinzalau.ro/>.

Dosarul de candidatură se depune până la data de **13.03.2026 (ora 15:00)**, inclusiv, la sediul societății din municipiului Zalău, Strada Simionh Bărnuțiu, Nr.4, în dosar plic, închis și sigilat, unde vor primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat **„Candidatură pentru funcția de director _____ al SC Citadin Zalău SRL,** precum și numele, prenumele și adresa de e-mail.

Plicurile și dosarele de candidatura transmise după data limită nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a fi anunțate prin intermediul poștei electronice.

Prezentul anunț se va publica în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

Relații suplimentare se pot obține la sediul SC Citadin Zalău SRL Tel: 0360/086600.

2. Formulare de participare la procedura de selecție

***Formularul 1 – Declarație privind neîncadrarea în situația de asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății**

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul director _____ al SC Citadin Zalău SRL, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul director și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății.**

Subsemnatul/a _____

Cunosc dispozițiile Art. 326 Cod penal** cu privire la falsul în declarații.

Data

**Nume și prenume
Semnătura**

****Art. 326 Cod Penal - Falsul în declarații**

Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

***Formularul 2 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare**

Prin prezenta, subsemnatul/a _____ **declar pe proprie răspundere** că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul de director _____ al SC Citadin Zalău SRL, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de director și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, că

- Sunt/nu sunt senator.
- Sunt/nu sunt deputat.
- Sunt/nu sunt membru al Guvernului.
- Sunt/nu sunt prefect și subprefect
- Sunt/nu sunt primar și viceprimar
- Nu sunt/sunt incapabil sau nu am fost/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.
- 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 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.
- Am fost/nu am fost destituit dintr-o funcție publică și/sau nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani.

Subsemnatul/a _____

Cunosc dispozițiile Art. 326 Cod penal** cu privire la falsul în declarații.

Data

**Nume și prenume
Semnătura**

****Art. 326 Cod Penal - Falsul în declarații**

Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

***Formular 3 – Autorizație/acord privind culegerea, stocarea, procesarea și prelucrarea datelor cu caracter personal**

AUTORIZARE / ACORD

**PRIVIND CULEGEREA, STOCAREA, PROCESAREA ȘI PRELUCRAREA DATELOR
CU CARACTER PERSONAL**

Subsemnatul _____, cu domiciliul în
localitatea _____, strada
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____,
ap. _____, comuna _____, jud. _____,
_____, posesor al C.I. / B.I. seria _____ nr. _____,
eliberat de către SPCLEP _____, la
data de _____._____._____, având CNP _____, adresa e-

prin prezenta:

a) declar că am luat la cunoștință despre faptul că S.C. CITADIN ZALĂU S.R.L. va culege, stoca, procesa și prelucra datele mele cu caracter personal, în următoarele condiții:

- a. **scopul prelucrării:** toate datele mele cu caracter personal colectate de către S.C. CITADIN ZALĂU S.R.L. sunt pentru întocmirea contractelor / declarațiilor prevăzute de lege și/sau în scopul prevăzut de legislația muncii (resurse umane);
- b. **drepturile mele** privind protecția datelor cu caracter personal sunt: dreptul de informare, dreptul de acces la date, dreptul de rectificare a datelor, dreptul de opoziție față de prelucrarea datelor, dreptul de ștergere a datelor ("dreptul de a fi uitat"), dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, dreptul la portabilitatea datelor**, dreptul la restricționarea prelucrării**, dreptul de a retrage acest consimțământ (toate aceste drepturi se exercită prin completarea formularului pus la dispoziție de către S.C. CITADIN ZALĂU S.R.L., în acest sens); dreptul de a mă adresa justiției, dreptul de a înainta / depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere.
- c. **durata păstrării datelor:** până la retragerea consimțământului dumneavoastră, cu excepția cazurilor când prin lege se prevede alt termen, caz în care se aplică acel termen.
- d. **destinatari:** datele mele cu caracter personal pot fi prelucrate de părți terțe (mentenanță IT, servicii marketing, etc), în relație contractuală cu S.C. CITADIN ZALĂU S.R.L. și care asigură confidențialitatea datelor prelucrate. S.C. CITADIN ZALĂU S.R.L. nu colaborează cu alte societăți împuternicite de Societate în procesul de prelucrare a Datelor.

Datele dumneavoastră nu fac obiectul unui transfer către țări aflate în afara Uniunii Europene.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal, pentru întocmirea contractelor/declarațiilor prevăzute de lege și/sau în scopul prevăzut de legislația muncii (resurse umane):

☐

DA

☐

NU

Nume și prenume _____

Semnătura _____

Data _____. _____. _____

Vă informăm ca aveți, cumulativ, următoarele drepturi cu privire la Date în relația dintre dumneavoastră și Societate:

- **Drept de acces** - însemnând dreptul de a putea solicita confirmarea faptului că Datele sunt prelucrate sau nu, iar în caz afirmativ, puteți solicita accesul la acestea, precum și anumite informații despre acestea. La solicitarea dumneavoastră, veți primi și o copie a Datelor;
- **Drept la rectificare** - însemnând dreptul de a obține rectificarea Datelor inexacte, precum și completarea Datelor care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea de către dumneavoastră de informații suplimentare;
- **Dreptul la ștergerea datelor ("Dreptul de a fi uitat")** - însemnând că în situațiile reglementate expres de lege (în special în cazul în care va retrageți consimțământul sau în cazul în care se constată că Datele au fost prelucrate ilegal), aveți dreptul de a obține din partea Societății ștergerea Datelor care va privesc;

- **Dreptul de a retrage consimțământul** - însemnând dreptul de a retrage, în orice moment, consimțământul pentru prelucrarea Datelor;
- **** Dreptul la portabilitatea datelor** - însemnând dreptul de a primi Datele pe care le-ati furnizat într-un format structurat, care poate fi citit automat și dreptul de a solicita ca Datele să fie transmise altui operator ales de dumneavoastră;
- **** Dreptul la restricționarea prelucrării** – însemnând dreptul de a obține din partea Societății restricționarea prelucrării Datelor în anumite situații reglementate expres de lege (în special în cazul în care contestați exactitatea Datelor sau în cazul în care prelucrarea este ilegală, dar dumneavoastră vă opuneți ștergerii Datelor). În aceste situații, cu excepția stocării, Datele nu vor mai fi prelucrate.
- **Dreptul de a depune plângere** - însemnând dreptul dumneavoastră de a depune plângere față de modalitatea de prelucrare a Datelor. Plângerea se depune la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Pentru exercitarea drepturilor enumerate mai sus și detalii, puteți contacta Societatea prin intermediul următoarelor modalități: (i) completarea unei cereri online prin accesarea următorului link: www.citadinzalau.ro, secțiunea "Contact", (ii) la adresa de e-mail: citadinzalau@gmail.com sau (iii) depunerea unei cereri scrise datate și semnate transmise S.C. CITADIN ZALĂU S.R.L. la adresa postală de la sediul Societății, respectiv: Mun. Zalău, str. Fabricii, nr. 28, jud. Salaj.

Prin acest acord datele dumneavoastră vor fi putea fi prelucrate numai în scopurile prezentate mai sus, în acest formular.

**** Valabile începând cu data de 25 mai 2018**

Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de toate părțile implicate. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la 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 numai la acele persoane care sunt implicate în procesul de analiză al acestora și în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ✓ Profilului posturilor de administrator – la solicitarea persoanelor interesate
- ✓ Criterii de selecție (obligatorii și opționale) și de evaluare
- ✓ Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare
- ✓ Modele de formulare
- ✓ Lista scurtă

Documentele ce trebuie depuse:

Candidații pentru posturile vor prezenta:

- a) formularele de candidatură – declarații
- b) documentele cerute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, modificată și completată, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice
- c) documentele doveditoare (copii acte studii, copii documente experiență profesională, declarații pe proprie răspundere și alte documente necesare) privind îndeplinirea criteriilor și condițiilor legale precum și a celor specificate în anunțul de recrutare și selecție.

1. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă

Nume și prenume candidat _____						
Postul pentru care candidează _____						
criterii	Obligatoriu		Obligatoriu	admis/ respins/clarificări		
ADMIS/RESPINS/CLARIFICĂRI						
ETAPA DE SELECTIE DOSARE	RECRUTARE	DIRECTOR	Studii superioare finalizate cu diploma de licență, în domeniile fundamentale/de licență: - Domeniul fundamental: științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau echivalentă; - Domeniul fundamental: științelor economice (pentru postul de director economic)	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Experiență profesională în domeniul studiilor absolvite de cel puțin 5 ani sau în domeniul de activitate al societății; (comun tuturor posturi)	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Experiență profesională de minim 3 ani în conducerea societăților sau regiilor autonome (comun tuturor posturilor)	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Fără înscrisuri în cazierere fiscal și judiciar	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Apt din punct de vedere al sănătății și capacitate deplină de exercițiu	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Cunoaște limba română la nivel avansat	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 1 – asumat sub semnătură <u>privată</u>	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 2– asumat sub semnătură <u>privată</u>	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 3 – asumat sub semnătură <u>privată</u>	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
Admis/respins Lista lungă						

Tabelul 6. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă

2. Evaluarea candidaților pentru lista scurtă

PROFILUL CONDUCERII CURENTE ȘI A PROFILULUI DIRECTORILOR SC CITADIN ZALĂU SRL

Anexa 1 – Profilului Directorilor Societății

A. Responsabilitățile directorilor

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul de Administrație al societății numește directorii.

Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, respectiv de maximum 4 (patru) ani.

Atribuțiile directorilor privind conducerea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat, respectiv a planului de management al acestora.

Directorii sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru AGA.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general.

Directorii pot fi numiți dintre administratori sau din afara consiliului de administrație.

B. Componenta conducerii curente a societății

Conducerea curentă la nivelul societății SC Citadin Zalău SRL va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a competențelor și experiențelor la nivelul întregii conduceri. Fiecare director trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.

Conducerea curentă trebuie să fie compusă în așa fel încât să existe o experiență în domeniile care oglindesc activitatea societății astfel încât să poată anticipa provocările companiei în următorii ani. Un director poate avea mai multe domenii de competență. Nu este necesar ca toți directorii să aibă experiența profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale este cea care poate da substanță discuțiilor și activităților membrilor consiliului. Cu toate acestea, cel puțin un director este indicat să aibă și acest tip de experiență sectorială.

RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPONENTA CONDUCERII CURENTE A SOCIETĂȚII, CRITERIILE DE SELECȚIE

Conducerea curentă a S.C. Citadin Zalău S.R.L. este responsabilă pentru conducerea și supravegherea activităților societății, asigurând implementarea strategiilor și politicilor aprobate de Consiliul de Administrație. Aceasta are rolul de a manageria activitatea societății, de a propune planurile de afaceri și bugetele anuale, precum și de a se asigura că societatea respectă cadrul legal și reglementările aplicabile.

Conform Actului Constitutiv al societății, conducerea executivă este asigurată de directori. Directorul este acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății, potrivit legii. Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv.

Prin respectarea acestor criterii și proceduri, S.C. Citadin Zalău S.R.L. asigură o guvernanta corporativă eficientă, orientată spre transparență și performanță în administrarea serviciilor publice locale.

Directorul executiv are următoarele atribuții:

- (a) - concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a societății;
- (b) - conduce nemijlocit și efectiv întreaga activitate a societății comerciale;
- (c) - organizează selectarea personalului societății, angajează și concediază, după caz, personalul în vederea bunei desfășurări a activității, modifică organigrama societății, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a contractului colectiv de muncă;
- (d) - negociază și semnează Contractul Colectiv de Muncă și contractele individuale de muncă;
- (e) - reprezintă societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- (f) - încheie acte juridice în numele și pe seama societății, cu excepția celor pentru care, potrivit legii, este necesară aprobarea adunării generale;
- (g) - îndeplinește alte prerogative încredințate de Administratorii societății comerciale, de Adunarea Generală a Asociaților sau de către Consiliul Local al Municipiului Zalău, după caz sau cele prevăzute de lege;
- (h) - promovează și asigură întocmirea în termen a documentațiilor, la cererea și în conformitate cu instrucțiunile asociatului;
- (i) - are drept de semnătură bancară, sens în care administrează conturile bancare ale societății mandante și efectuează plăți către creditori;
- (j) - inițiază și dezvoltă acțiuni de colaborare cu companii din alte țări și alți parteneri externi, cu aprobarea Adunării Generale a Asociaților și a Consiliului de Administrație;
- (k) - auditează sistemul de control intern și sistemul de management, prin desemnarea pentru aceste activități a persoanelor autorizate și competente;
- (l) - asigură conducerea activității societății, a coordonării și controlul acesteia în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane.

Directorul tehnic are următoarele atribuții:

- (a) Realizarea de lucrări care să corespundă nevoilor explicite și implicite ale cetățenilor și altor părți interesate;
- (b) Funcționarea corespunzătoare a firmei din punct de vedere tehnic și managerial în conformitate cu politicile și strategia firmei;
- (c) Organizarea și coordonarea întregului proces de elaborare și aplicare a celor mai bune soluții tehnice și economice pentru lucrările de investiții;
- (d) Întreținerea și repararea utilajelor și a instalațiilor;
- (e) Acționarea pentru prevenirea poluării și îmbunătățirea performanțelor de mediu;
- (f) Elaborează schița programului anual de activitate în compartimentele din subordine conform Organigramei;
- (g) Împreună cu biroul producție întocmește proiectul de plan anual în baza necesităților și capacităților de producție existente;
- (h) Verifică și îndrumă întocmirea documentațiilor tehnice;
- (i) Prezintă directorului executiv analize periodice asupra activității;
- (j) Studiază și propune necesarul de investiții în conformitate cu prevederile bugetului aprobat;
- (k) Organizează și conduce ședințele pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt și sincronizarea activităților în vederea realizării în condiții optime a obiectivelor propuse;
- (l) Verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine și îl transmite Biroului Personal-Salarizare;
- (m) Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- (n) Coordonează și participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților;
- (o) Răspunde de utilizarea eficientă a capacităților de producție și a forței de muncă;
- (p) Organizarea și extinderea lucrului în schimburi, când se impune;

- (q) Verificarea modului de stabilire a consumurilor specifice, urmărirea încadrării și respectarea acestora;
- (r) Organizarea și controlarea aprovizionării cu materiale, sprijinirea lichidării stocurilor;
- (s) Organizează și răspunde de folosirea rațională a utilajelor și mijloacelor de transport, de buna funcționare și întreținere, de executare la timp și în bune condiții a reviziilor periodice, reparațiilor curente și capitale, în vederea realizării fluxului tehnologic optim, desfășurarea ritmică programată a lucrărilor;
- (t) Recepționează în comisie lucrările de investiții, lucrările curente executate conform programului de activitate, atât cantitativ cât și calitativ;
- (u) Răspunde de obținerea autorizațiilor legale necesare funcționării și de respectarea cerințelor prevăzute de acestea;
- (v) Propune și aplică măsuri preventive și corective legate de procesele de producție și de protecție a mediului înconjurător;
- (w) Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii unității în relațiile cu autoritățile de stat, cu administrația publică locală și cu cetățenii orașului;
- (x) Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei;
- (y) Răspunde de menținerea, în cadrul departamentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- (z) Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a CCM, încheiat la nivel de unitate, de către întreg personalul din subordine;
- (aa) Respectarea prevederilor documentației privind organizarea activității în domeniul SSM, PSI precum și a planului de intervenții în situații de urgență;
- (bb) Urmărește împreună cu Directorul Executiv decontarea integrală a lucrărilor și serviciilor realizate lunar de unitate;
- (cc) Participă la elaborarea fișelor de post a personalului din subordine și la stabilirea criteriilor de performanță ale acestora;
- (dd) Coordonează evaluarea personalului din subordine;
- (ee) Asigură implementarea și menținerea în cadrul activităților coordonate, a prevederilor sistemului de management integrat calitate mediu;
- (ff) Alte prerogative încredințate de Adunarea Generală a Asociaților sau de către Consiliul de Administrație.

Directorul producție are următoarele atribuții:

- (a) Elaborează schița programului anual de activitate și supune spre aprobare politicile firmei în ceea ce privește producția;
- (b) Împreună cu biroul producție întocmeste proiectul de plan anual în baza necesităților și capacităților de producție existente;
- (c) Planifică activitatea de producție în funcție de planul de producție stabilit, pentru a asigura realizarea integrală a indicatorilor cantitativi și calitativi;
- (d) Verifică și îndrumă întocmirea documentațiilor tehnice;
- (e) Prezintă directorului executiv analize periodice asupra activității;
- (f) Studiază și propune necesarul de investiții în conformitate cu prevederile bugetului aprobat;
- (g) Organizează și conduce ședințele pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt și sincronizarea activităților în vederea realizării în condiții optime a obiectivelor de producție.
- (h) Verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine și îl transmite Biroului Personal-Salarizare;
- (i) Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine;

- (j) Coordonează și participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților;
- (k) Răspunde de utilizarea eficientă a capacităților de producție și a forței de muncă;
- (l) Organizează și răspunde de folosirea rațională a utilajelor și mijloacelor de transport, de buna funcționare și întreținere în vederea realizării fluxului tehnologic optim, desfășurarea ritmică programată a proceselor de producție;
- (m) Recepționează în comisie lucrările de investiții, lucrările curente executate conform programului de activitate, atât cantitativ cât și calitativ;
- (n) Răspunde de obținerea autorizațiilor legale necesare funcționării și de respectarea cerințelor prevăzute de acestea;
- (o) Propune și aplică măsuri preventive și corective legate de procesele de producție și de protecție a mediului înconjurător;
- (p) Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii unității în relațiile cu autoritățile de stat, cu administrația publică locală și cu cetățenii orașului;
- (q) Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei;
- (r) Răspunde de menținerea, în cadrul departamentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- (s) Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern de către întreg personalul din subordine.
- (t) Respectarea prevederilor documentației privind organizarea activității în domeniul SSM, PSI precum și a planului de intervenții în situații de urgență.
- (u) Urmărește împreună cu Directorul Executiv decontarea integrală a producției și serviciilor realizate lunar de unitate;
- (v) Participă la elaborarea fișelor de post a personalului din subordine și la stabilirea criteriilor de performanță ale acestora;
- (w) Coordonează evaluarea personalului din subordine;
- (x) Asigură implementarea și menținerea în cadrul activităților coordonate, a prevederilor sistemului de management integrat calitate mediu;
- (y) Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a CCM la nivel de unitate de către tot personalul din subordine;
- (z) Alte prerogative încredințate de Adunarea Generală a Asociaților sau de către Consiliul de Administrație.

Directorul economic are următoarele atribuții:

- (a) Organizează inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor inventarierii în condițiile legii;
- (b) Asigură disponibilitățile necesare și menținerea în permanență a capacității de plată a societății;
- (c) Asigură plata la termen a sumelor ce sunt obligația firmei față de bugetul de stat, alte obligații față de terți;
- (d) Se documentează la zi cu privire la legislația în domeniul financiar- contabil și asigură desfășurarea activității financiar – contabile în conformitate cu legislația de specialitate;
- (e) Asigură respectarea regulilor de întocmire a bilanțului contabil;
- (f) Asigură pastrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile;
- (g) Asigură înregistrarea sistematică și cronologică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele economice ale firmei, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu ceilalți agenți economici;
- (h) Asigură întocmirea tuturor rapoartelor solicitate de organele administrației financiare și de control, bancare, statistice;
- (i) Prezintă directorului executiv rapoarte conținând rezultatele financiare ale firmei;
- (j) Verifică corelațiile între gestiunea materialelor și contabilitate;

- (k) Elaborează proiectul bugetului anual cu sprijinul compartimentelor funcționale și supune spre avizare Directorului Executiv și spre aprobare Consiliului Local;
- (l) Urmărește împreună cu Directorul Executiv decontarea integrală a lucrărilor și serviciilor realizate lunar de unitate;
- (m) Organizează contabilitatea, decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor contabile și financiare;
- (n) Răspunde de întocmirea la timp a balanței și bilanțului contabil;
- (o) Asigură întocmirea propunerilor de modificări a BVC și a virărilor de credite;
- (p) Urmărește realizarea programelor de amortizare a mijloacelor fixe;
- (q) Verifică calcularea de către compartimentele funcționale din unitate, a obligațiilor de plată către bugetul de stat, bugetul local, fonduri speciale, precum și față de terți;
- (r) Analizează evoluția soldului de casă și a contului de disponibil;
- (s) Urmărește constituirea fondului de dezvoltare și utilizarea eficientă a acestuia;
- (t) Reprezintă societatea în cazul controalelor financiare și asigură îndeplinirea la termenele fixate a măsurilor dispuse de organele de control abilitate de lege;
- (u) Asigură instruirea temeinică și periodică a personalului din subordinea sa;
- (v) Decide, alături de Directorul Executiv, angajează societatea prin semnătură în toate operațiunile patrimoniale, având obligația de a refuza în condițiile legii pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- (w) Aprobă metodologia de calcul a tarifelor;
- (x) Urmărește efectuarea încasărilor și a plăților, cu respectarea termenelor stabilite prin contracte și în conformitate cu dispozițiile legale;
- (y) Urmărește modul de desfășurare a achizițiilor, coordonează activitatea de negociere a contractelor economice, dacă este cazul;
- (z) Colaborează cu compartimentul juridic în stabilirea condițiilor contractuale și rezolvarea divergențelor cu subcontractanții și clienții;
- (aa) Participă la elaborarea fișelor de post a personalului din subordine și la stabilirea criteriilor de performanță ale acestora;
- (bb) Coordonează evaluarea personalului din subordine;
- (cc) Asigură întocmirea și înaintarea în termen a dărilor de seama statistice specifice activităților financiar-contabile;
- (dd) Asigură implementarea și menținerea în cadrul activităților coordonate, a prevederilor sistemului de management integrat calitate mediu;
- (ee) Răspunde de menținerea în cadrul departamentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- (ff) Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a CCM la nivel de unitate de către tot personalul din subordine;
- (gg) Alte prerogative încredințate de Adunarea Generală a Asociaților sau de către Consiliul de Administrație.

Conducerea curentă a societății SC Citadin Zalău SRL este format din 4 (patru) directori, al căror profil se distribuie, cel puțin, într-una din următoarele categorii:

Management general și conducerea strategică a afacerilor: Directorii care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul economic și să dețină experiență relevantă de conducere/administrare în domeniul unor societăți publice, în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus, să fi îndeplinit roluri ample și să aibă experiență bogată în administrarea unei societăți comerciale, dovedind o bună viziune strategică și capacitatea de a evalua impactul deciziilor consiliului privind compania și terții.

Inginerie: Directorii care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul ingineriei și să dețină o experiență vastă în domeniul tehnic (inginerie) relevant pentru sectorul de activitate al societății. Ei dovedesc cunoștințe superioare privitoare la executarea activităților societății, la reglementările locale, naționale și internaționale. Acești membri sunt în măsură să evalueze impactul evoluțiilor

tehnologice asupra activității companiei și/sau fiabilitatea, eficiența și rentabilitatea utilizării activelor companiei.

Juridic: Directorii care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent și să dețină o bogată experiență în domeniul științelor juridice, fapt care le conferă o înțelegere aprofundată a sistemului legal și a mediilor în care operează societatea. Acești membri au cunoștințe funcționale despre legislația de achiziții publice și de drept comercial general și își asumă ghidarea consiliului în problemele care au consecințe potențiale de natură juridică.

Dezvoltare durabilă și responsabilitate socială: directorii care pot fi încadrați în acest profil, dețin o experiență relevantă în ceea ce privește politicile de dezvoltare durabilă. Ei manifestă o aplecare asupra reglementărilor și legislației în vigoare, națională și internațională, privitor la protecția mediului înconjurător, arătând preocupare pentru alinierea activității societății la standardele din domeniu. Acești membri adoptă o poziție activă facilitând înțelegerea celorlalți membri vizavi de necesitatea protecției mediului și de poziționare a companiei în promovarea a principiilor dezvoltării durabile prin impactul acțiunilor sale. Totodată, ei administrează proiectele de responsabilitate socială, monitorizând maniera în care societatea comunică activitățile sale comunității locale.

Nu este obligatoriu ca în cadrul conducerii curente să se identifice toate profilurile descrise mai sus, aceasta fiind o situație ideală. Având în vedere piața muncii și specificul activității societății SC Citadin Zalău SRL, este însă de dorit ca în conducerea curentă, diversitatea profilurilor de mai sus să fie cât mai bine reprezentată.

Indiferent de profilul în care se încadrează, candidatul pentru poziția de director trebuie să dovedească abilitățile, trăsăturile și competențele prezentate, la un prag corespunzător pentru performanța conducerii curente.

Prevederile de mai sus sunt cu titlu general, acestea fiind completate cu profilul candidatului.

PROFILUL CANDIDATULUI pentru postul de DIRECTOR EXECUTIV LA SOCIETATEA CITADIN ZALĂU S.R.L.

Având în vedere poziționarea strategică a Societății CITADIN ZALĂU S.R.L., Directorul Executiv trebuie să îndeplinească următoarele cerințe contextuale:

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

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai dețină și să îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de Director Executiv;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;

5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea organizației;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernanței corporative;
7. să cunoască limba română scris și citit;
8. să nu fie incompatibil potrivit legii;
9. să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea profilului postului de Director Executiv la Societatea CITADIN ZALĂU S.R.L.

Față de cele mai sus menționate, cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate în selectarea Directorului Executiv sunt:

1. Declarația de intenție
2. Competențe profesionale specifice
3. Competențe de guvernanță corporativă
4. Competențe manageriale și personale
5. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă)
6. Nivel studii – studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență și să se dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al SC Citadin Zalău SRL de minimum 5 ani
7. Experiență relevantă în consultanță, în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat de minimum 3 ani
8. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar – zero

Pentru a aplica la funcția de Director Executiv candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții, cumulativ:

- a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
- c) Are capacitate deplină de exercițiu;
- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii;
- e) Nu a fost destituit dintr-o funcție publică și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) Nu are înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
- g) Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:
 - senatorii;
 - deputații;
 - membrii Guvernului;
 - prefecții și subprefecții;
 - primarii și viceprimarii;
 - persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
 - 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;
 - persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- 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.
- h) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății cu poziția de Director Executiv al societății;
- i) Are studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență și să se dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al SC Citadin Zalău SRL de minimum 5 ani;
- j) Experiență relevantă în consultanță, în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat de minimum 3 ani.

PROFILUL CANDIDATULUI pentru postul de DIRECTOR TEHNIC LA SOCIETATEA CITADIN ZALĂU S.R.L.

Având în vedere poziționarea strategică a Societății CITADIN ZALĂU S.R.L., Directorul tehnic trebuie să îndeplinească următoarele cerințe contextuale:

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

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai dețină și să îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de Director tehnic;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea organizației;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernanței corporative;
7. să cunoască limba română scris și citit;
8. să nu fie incompatibil potrivit legii;
9. să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea profilului postului de Director tehnic la Societatea CITADIN ZALĂU S.R.L.

Față de cele mai sus menționate, cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate în selectarea Directorului tehnic sunt:

1. Declarația de intenție
2. Competențe profesionale specifice
3. Competențe de guvernanță corporativă
4. Competențe manageriale și personale

5. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă)
6. Nivel studii – studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență și să se dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al SC Citadin Zalău SRL de minimum 5 ani
7. Experiență relevantă în consultanță, în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat de minimum 3 ani
8. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar – zero

Pentru a aplica la funcția de Director tehnic candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții, cumulativ:

- a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Tehnic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
- c) Are capacitate deplină de exercițiu;
- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii;
- e) Nu a fost destituit dintr-o funcție publică și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) Nu are înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
- g) Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:
 - senatorii;
 - deputații;
 - membrii Guvernului;
 - prefecții și subprefecții;
 - primarii și viceprimarii;
 - persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
 - 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;
 - persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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.
- h) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății cu poziția de Director tehnic al societății;
- i) Are studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență și să se dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al SC Citadin Zalău SRL de minimum 5 ani;
- j) Experiență relevantă în consultanță, în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat de minimum 3 ani.

PROFILUL CANDIDATULUI pentru postul de DIRECTOR PRODUCȚIE LA SOCIETATEA CITADIN ZALĂU S.R.L.

Având în vedere poziționarea strategică a Societății CITADIN ZALĂU S.R.L., Directorul producție trebuie să îndeplinească următoarele cerințe contextuale:

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

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai dețină și să îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de Director producție;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea organizației;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernanței corporative;
7. să cunoască limba română scris și citit;
8. să nu fie incompatibil potrivit legii;
9. să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea profilului postului de Director producție la Societatea CITADIN ZALĂU S.R.L.

Față de cele mai sus menționate, cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate în selectarea Directorului producție sunt:

1. Declarația de intenție
2. Competențe profesionale specifice
3. Competențe de guvernanță corporativă
4. Competențe manageriale și personale
5. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă)
6. Nivel studii – studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență și să se dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al SC Citadin Zalău SRL de minimum 5 ani
7. Experiență relevantă în consultanță, în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat de minimum 3 ani
8. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar – zero

Pentru a aplica la funcția de Director producție candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții, cumulativ:

- a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor

aparținând Spațiului Producție European și domiciliul în România;

b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);

c) Are capacitate deplină de exercițiu;

d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza

adeverinței medicale eliberată de medicina muncii;

e) Nu a fost destituit dintr-o funcție publică și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;

f) Nu are înscriri în cazierul judiciar și fiscal;

g) Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:

- senatorii;
- deputații;
- membrii Guvernului;
- prefecții și subprefecții;
- primarii și viceprimarii;
- persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- 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;
- persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

h) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății cu poziția de Director producție al societății;

i) Are studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență și să se dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al SC Citadin Zalău SRL de minimum 5 ani

j) Experiență relevantă în consultanță, în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat de minimum 3 ani.

PROFILUL CANDIDATULUI pentru postul de DIRECTOR ECONOMIC LA SOCIETATEA CITADIN ZALĂU S.R.L.

Având în vedere poziționarea strategică a Societății CITADIN ZALĂU S.R.L., Directorul economic trebuie să îndeplinească următoarele cerințe contextuale:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului companiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă compania;
3. să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util;

4. să fie capabil, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai dețină și să îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de Director economic;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea organizației;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernantei corporative;
7. să cunoască limba română scris și citit;
8. să nu fie incompatibil potrivit legii;
9. să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea profilului postului de Director economic la Societatea CITADIN ZALĂU S.R.L.

Față de cele mai sus menționate, cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate în selectarea Directorului economic sunt:

1. Declarația de intenție
2. Competențe profesionale specifice
3. Competențe de guvernare corporativă
4. Competențe manageriale și personale
5. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă)
6. Nivel studii – studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență în domeniul științelor economice și să se dovedească experiență în domeniul științelor economice de minimum 5 ani
7. Experiență relevantă în consultanță, în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat de minimum 3 ani
8. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar – zero

Pentru a aplica la funcția de Director economic candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții, cumulativ:

- a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
- c) Are capacitate deplină de exercițiu;
- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii;
- e) Nu a fost destituit dintr-o funcție publică și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) Nu are înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
- g) Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:
 - senatorii;
 - deputații;
 - membrii Guvernului;

- prefecții și subprefecții;
 - primarii și viceprimarii;
 - persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
 - 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;
 - persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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.
- h) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății cu poziția de Director economic al societății;
- i) Are studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență și să se dovedească experiență în domeniul științelor economice de minimum 5 ani;
- j) Experiență relevantă în consultanță, în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat de minimum 3 ani.

GRILA PROFILULUI CONDUCERII CURENTE A SOCIETĂȚII SC CITADIN ZALĂU SRL

Scopul grilei profilului directorilor este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive din punct de vedere decizional.

Grila profilului reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute.

Selecția pentru ocuparea postului de director constă în susținerea unui interviu și prezentarea declarației de intenție.

1. Interviul are ca scop:

- evaluarea competențelor profesionale, manageriale și de guvernanță corporativă ale candidaților;
- verificarea experienței relevante în domeniul de activitate al unității;
- evaluarea capacității de a îndeplini obiectivele stabilite prin Scrisoarea de așteptări;
- definitivarea punctajelor și ierarhizarea candidaților din lista scurtă.

Structura interviului

- Introducere – 5 min
- Competențe profesionale – 10–15 min
- Guvernanță corporativă – 10 min
- Competențe manageriale și personale – 10 minute
- Aliniere cu Scrisoarea de așteptări – 5 min

Reguli de aplicare

Grila de punctaj se completează individual de către fiecare membru al Comitetului de nominalizare și remunerare.

Punctajele finale acordate pentru interviu se calculează ca medie aritmetică a punctajelor individuale și stau la baza întocmirii clasamentului final al candidaților.

Scală de evaluare

1 – Novice | 2 – Nivel de bază | 3 – Competent | 4 – Avansat | 5 – Expert

Grila conține următoarele elemente:

- criterii de selecție și indicatori ai acestora;
- încadrarea criteriilor de selecție în obligatorii și opționale;
- ponderile alocate criteriilor;
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- grila comună pentru evaluarea criteriilor;
- pragul minim.
- pragul maxim.

Criteriile reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din grila profilului directorilor. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de director.

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „Novice” la „Expert”.

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

-**Competențele** reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament, necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de director. Grila de punctaj este de la 1 până la 5.

-**Trăsăturile** se definesc drept calități distincte sau caracteristici ale candidatului. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.

Descrierea generală a grilei de punctaj

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	-Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Novice	-Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Nivel de bază	-Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. -Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. -Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	-Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. -A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. -Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	-Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. -A oferit idei, resurse și perspective relevante referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de <u>guvernanta</u> a consiliului și a nivelului

		executiv superior. -Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	-Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. -A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe. -Este perceput ca expert, conducător și inovator.

Candidații pentru postul de director executiv vor fi evaluați pe parcursul procedurii de selecție în funcție de următoarele criterii:

Criterii		Punctaj 1-5
1= Novice; 2= Nivel de bază; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert		
	COMPETENȚE	
1	Competențe profesionale strategice (maxim 25 puncte)	
1.1	Managementul performanței	
1.2	Managementul resurselor umane	
1.3	Capacitate de atragere și gestionare a investițiilor	
1.4	Managementul comercial	
1.5	Controlul calității și conformitate tehnică	
2	Competențe de guvernanță corporativă (maxim 20 puncte)	
2.1	Înțelegerea specificului unității	
2.2	Aplicarea principiilor de transparență, legalitate și responsabilitate	
2.3	Relația cu Consiliul de Administrație și AGA	
2.4	Raportarea performanței către APT și AMEPIP	
3	Competențe manageriale și personale (maxim 25 puncte)	
3.1	Capacitate de analiză și sinteză	
3.2	Comunicare interpersonală și instituțională	
3.3	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	

3.4	Leadership	
3.5	Ajustarea rapidă la schimbări și gestionarea situațiilor de criză	
4	Aliniere cu scrisoarea de așteptări (maxim 15 puncte)	
4.1	Obiective strategice	
4.2	Politica de dividende	
4.3	Indicatori AMEPIP	

Candidații pentru postul de director tehnic vor fi evaluați pe parcursul procedurii de selecție în funcție de următoarele criterii:

Criterii		Punctaj 1-5
1= Novice; 2= Nivel de bază; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert		
	COMPETENȚE	
1	Competențe profesionale strategice (maxim 25 puncte)	
1.1	Managementul proiectelor tehnice și al investițiilor	
1.2	Managementul lucrărilor și al șantierelor	
1.3	Sănătate, securitate în muncă și protecția mediului	
1.4	Managementul resurselor (utilaje, materiale, personal)	
1.5	Controlul calității și conformitate tehnică	
2	Competențe de guvernanță corporativă (maxim 20 puncte)	
2.1	Înțelegerea specificului unității	
2.2	Aplicarea principiilor de transparență, legalitate și responsabilitate	
2.3	Relația cu Consiliul de Administrație și AGA	
2.4	Raportarea performanței către APT și AMEPIP	
3	Competențe manageriale și personale (maxim 25 puncte)	
3.1	Capacitate de analiză și sinteză	
3.2	Comunicare interpersonală și instituțională	

3.3	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	
3.4	Leadership	
3.5	Ajustarea rapidă la schimbări și gestionarea situațiilor de criză	
4	Aliniere cu scrisoarea de așteptări (maxim 15 puncte)	
4.1	Obiective strategice	
4.2	Politica de dividende	
4.3	Indicatori AMEPIP	

Candidații pentru postul de director producție vor fi evaluați pe parcursul procedurii de selecție în funcție de următoarele criterii:

Criterii		Punctaj 1-5
1= Novice; 2= Nivel de bază; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert		
	COMPETENȚE	
1	Competențe profesionale strategice (maxim 25 puncte)	
1.1	Managementul proceselor de producție și al investițiilor	
1.2	Sănătate, securitate în muncă și protecția mediului	
1.3	Planificare și organizare lucrări	
1.4	Managementul resurselor (utilaje, materiale, personal)	
1.5	Controlul calității și conformitate tehnică	
2	Competențe de governanță corporativă (maxim 20 puncte)	
2.1	Înțelegerea specificului unității	
2.2	Aplicarea principiilor de transparență, legalitate și responsabilitate	
2.3	Relația cu Consiliul de Administrație și AGA	
2.4	Raportarea performanței către APT și AMEPIP	
3	Competențe manageriale și personale (maxim 25 puncte)	
3.1	Capacitate de analiză și sinteză	

3.2	Comunicare interpersonală și instituțională	
3.3	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	
3.4	Leadership	
3.5	Ajustarea rapidă la schimbări și gestionarea situațiilor de criză	
4	Aliniere cu scrisoarea de așteptări (maxim 15 puncte)	
4.1	Obiective strategice	
4.2	Politica de dividende	
4.3	Indicatori AMEPIP	

Candidații pentru postul de director economic vor fi evaluați pe parcursul procedurii de selecție în funcție de următoarele criterii:

Criterii		Punctaj 1-5
1= Novice; 2= Nivel de bază; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert		
	COMPETENȚE	
1	Competențe profesionale strategice (maxim 25 puncte)	
1.1	Managementul financiar și bugetar	
1.2	Raportare financiar -contabilă	
1.3	Control financiar intern	
1.4	Capacitate fundamentare și negociere a tarifelor	
1.5	Controlul managerial intern	
2	Competențe de guvernanță corporativă (maxim 20 puncte)	
2.1	Înțelegerea specificului unității	
2.2	Aplicarea principiilor de transparență, legalitate și responsabilitate	
2.3	Relația cu Consiliul de Administrație și AGA	
2.4	Raportarea performanței către APT și AMEPIP	
3	Competențe manageriale și personale (maxim 25 puncte)	

3.1	Capacitate de analiză și sinteză	
3.2	Comunicare interpersonală și instituțională	
3.3	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	
3.4	Leadership	
3.5	Ajustarea rapidă la schimbări și gestionarea situațiilor de criză	
4	Aliniere cu scrisoarea de așteptări (maxim 15 puncte)	
4.1	Obiective strategice	
4.2	Politica de dividende	
4.3	Indicatori AMEPIP	

2. Declarația de intenție

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.

Evaluarea declarației de intenție pentru postul de director se va face în funcție de următoarele:

- răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările asociatului unic;
- aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.
- 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Reguli de aplicare

Grila de punctaj se completează individual de către fiecare membru al Comitetului de nominalizare și remunerare.

Scală de evaluare

1 – Novice | 2 – Nivel de bază | 3 – Competent | 4 – Avansat | 5 – Expert

Praguri promovare concurs

Pragul minim pentru promovarea interviului este de 51 puncte.

Pragul maxim pentru promovarea interviului este de 85 de puncte

Pragul minim care poate fi atins de candidat la prezentarea scrisorii de intenție este de 9 puncte

Pragul maxim care poate fi atins de candidat la prezentarea scrisorii de intenție este de 15 puncte.

Pragul minim pentru promovarea concursului este de 60 puncte.

Pragul maxim care poate fi atins de candidat este de 100 puncte.

Scrisoarea de așteptări ce va fi folosită de candidații pentru posturile de directori este cea publicată pe site-ul societății și transmisă candidaților din lista scurtă.

3. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă

Nr.crt.	Nume și prenume candidat propus	Punctaj declarație de intenție	Punctaj interviu	Punctaj total Media aritmetică a punctajului declarației de intenție și a punctajului interviului	Post propus
1					

COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE

GHIURCO MIHAELA – IOANA – președinte

RÁCZ ZOLTAN – DEZSŐ – membru

BALOGH PÁL - membru

