Nr. 3150 / 10.06.2025

PROIECT

COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

privind selecția membrilor în Consiliul de Administrație al societății

ORADEA EXPRES HOTEL S.R.L.

I. Preambul:

Compania ORADEA EXPRES HOTEL S.R.L. este o întreprindere publică înființată în baza Hotărârea Consiliului Local al comunei Borș nr. 115/23.10.2014 s-a aprobat înființarea unei societăți comerciale cu răspundere limitată, prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, cu denumirea de SC AGREMENT BORȘ SRL și având ca asociat unic comuna Borș. Prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Borș nr. 123/17.2014 au fost aprobate unele măsuri pentru achiziționarea de către SC AGREMENT BORȘ SRL a pachetului de părți sociale deținute de ROMANIAN-AMERICAN INVESTMENT FOUNDATION în cadrul societății S.C. ORADEA EXPRES HOTEL S.R.L., respectiv a contractului de cesiune părți sociale încheiat între ROMANIAN-AMERICAN INVESTMENT FOUNDATION, în calitate de cedent și compania S.C. AGREMENT BORȘ SRL, în calitate de cesionar. Prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Borș nr. 32/18.03.2015 s-a aprobat fuziunea prin absorbție dintre SC ORADEA EXPRES HOTEL SRL (societate absorbantă) și SC AGREMENT BORȘ SRL (societate absorbită), precum și completarea Actului constitutiv și statutul SC ORADEA EXPRES HOTEL SRL conform „Proiectului de fuziune" care stă la baza organizării și funcționării societății comerciale. In cadrul fuziunii prin absorbție SC ORADEA EXPRES HOTEL SRL a fost societatea absorbantă, iar S.C. Agrement Borș S.R.L. a fost societatea absorbită, Comuna Borș a devenit asociat unic la S.C. ORADEA EXPRES HOTEL S.R.L.

Societatea se bazează pe competență profesională, personal cu experiență și capacitate de muncă, dorind să realizeze lucrări și servicii de calitate, adecvate cerințelor clienților și standardelor în vigoare. Autoritatea publică este aspciat unic al întreprinderii. Cap. IV, art. 10.1 – 10.4 al Actului constitutiv actualizat al societății prevede următoarele: *"*

Art. 10.1. Administrarea societății se face în sistem unitar, prevăzut de Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi de Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.10.2. Societatea este administrată de un Consiliu de Administraţie format dintr-un număr de 3 membri, desemnaţi în baza unei proceduri de selectie si evaluare.

Art.10.3. Numirea administratorilor pentru poziţiile devenite vacante pentru orice cauză de încetare a mandatului administratorului se face potrivit procedurii prevăzute de Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.10.4. Membrii Consiliul de Administraţie sunt numiţi pentru un mandat de 4 ani cu exceptia situatiei când sunt numiti in calitate de administratori provizorii pe perioada determinate.

Procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de membru în Consiliul de Administrație la S.C. Oradea Expres Hotel SRL. se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliului de Administrație.

Procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de membru în Consiliul de Administrație la S.C. ORADEA EXPRES HOTEL S.R.L. se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și

profesionalizarea Consiliului de Administrație. Declanșarea procedurii s-a stabilit prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor: Hotărârea AGA nr. 3/30.04.2025, hotărâre care a fost comunicată autorității tutelare a întreprinderii publice

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin potrivit prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale Anexei nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 – Normele de aplicare pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, UAT Comuna Borș a transmis Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice înștiințarea privind declanșarea procedurii de selecție, și în calitate de autoritate tutelară a întocmit prezenta componentă inițială a Planului de selecție. (Adresă de comunicare către AMEPIP nr. 2376/06.05.2025, inregistrata la AMEPIP sub nr……..)

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

I. Preambul
II. Scrisoarea de așteptări privind Consiliul de Administrație al SC Oradea Expres Hotel S.R.L.
III. Aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora în cadrul procedurii de selecție pentru Consiliul de Administrație al S.C. Oradea Expres Hotel S.R.L.
IV. Riscurile identificate
V. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor
VI. Profilul Consiliului de Administrație al societății Oradea Expres Hotel S.R.L.
VII. Profilul candidatului în Consiliului de Administrație al societății Oradea Exres Hotel SRL
VIII. Planul de interviu
IX. Termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final
X. Documente referitoare la declarația de intenție
XI. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online
XII. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție
XIII. Declarații necesar a fi completate de către candidați
XIV. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale
XV. Proiectul contractului de mandat.

Comisia de selecție (în conformitate cu H.C.L. nr. 103 / 29.05.2025):

Președinte: MATEI Sorin, consilier superior în cadrul Compartimentului de investiții și achiziții publice a Primăriei Comunei Borș

Membru: TOGOR George, inspector asistent, Compartimentul de protecția mediului, Primăria Comunei Borș

Membru: SIMON Ioan Adrian, expert independent, JRM Consult & Events SRL

II. SCRISOAREA DE AŞTEPTĂRI
privind Consiliul de Administrație al Societății
ORADEA EXPRES HOTEL S.R.L.
- ***Parte din Anexa nr. 1 la H.C.L. Comuna Borș 105 din 29.05.2025***
-

1. Introducere

SCRISOAREA DE AŞTEPTĂRI
privind Consiliul de Administrație al Societății S.C ORADEA EXPRES HOTEL SRL

I. Introducere

Consiliul Local Borș, cu sediul în localitatea Borș nr. 200, comuna Borș, județ Bihor, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru S.C. OREADEA EXPRES HOTEL SRL, sediul social al societatii: Comuna Borș, sat Bors, Sos. Borșului nr. 400, jud. Bihor, CUI: 11121504, număr de înregistrare la Registrul Comerțului J05/496/2003, a elaborat prezenta *Scrisoare* care stabilește așteptările privind performanțele Societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada 2025 – 2029. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernanței întreprinderilor publice din portofoliul său. Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din 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 reprezintă dezideratele Autorității Publice Tutelare, respectiv Comuna Borș pentru evoluția societății în perioada 2025 – 2029. Potrivit dispozițiilor Art.2 pct.12 din OUG nr.109/2011, termenul scrisoare de aşteptări are următoarea semnificație: „*document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acţionarii/asociaţii reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puţin 4 ani.”* Potrivit dispozițiilor Art.2 pct.14 din OUG nr.109/2011, pe baza elementelor din scrisoarea de aşteptări şi a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, candidaţii pentru postul de administrator, precum şi candidaţii pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectaţi şi înscrişi în lista scurtă, îşi prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Potrivit dispozițiilor Art.2 pct.15 din OUG nr.109/2011, scrisoarea de aşteptări stă la baza întocmirii planului de administrare, ca instrument de lucru al administratorilor şi al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcţia în care va evolua şi modalitatea în care va fi administrată şi condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administraţie/administratori şi componenta de management, întocmită de

directori. Potrivit dispozițiilor Art.29 alin.(3) din OUG nr.109/2011, scrisoarea de aşteptări conține cerințe care stau la baza stabilirii criteriilor de selecție a administratorilor, criterii stabilite de comisia de selecţie şi nominalizare trebuie să ţină cont de specificul şi complexitatea activităţii societăţii. Potrivit dispozițiilor Art. 51 alin.(1) lit. i) din OUG nr.109/2011, scrisoarea de aşteptări se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație pe pagina proprie de internet, pentru accesul acţionarilor şi al publicului la informații. Potrivit prevederilor Art.1 din Anexa Nr. 1b la HG nr.639/2023: (1*) „Scrisoarea de aşteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție. (2) Scrisoarea de aşteptări stabilește performanțele aşteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public. (3) Scrisoarea de aşteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă*." Potrivit prevederilor Art.2 din Anexa Nr. 1b la HG nr.639/2023: (1) „Scrisoarea de aşteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acţionează întreprinderea publică, precum şi a politicilor fiscal-bugetare. (2) Scrisoarea de aşteptări conţine o sinteză a obiectivelor financiare şi nonfinanciare ale societăţii, stabilite de către autoritatea publica tutelară, în consultare cu acţionarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice. 2 (3) Scrisoarea de aşteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, şi recomandă o serie de indicatori de performanţă pentru întreprinderea publică." Potrivit prevederilor Art.3 alin.(1) din Anexa Nr. 1b la HG nr.639/2023: (1) „Scrisoarea de așteptări acoperă o perioadă de cel puţin 4 ani."

În acest context Consiliul Local Borș a elaborat prezenta scrisoare de așteptări.

- Prezentul document face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a administratorilor Societății Oradea Expres Hotel S.R.L. și este parte din componenta inițială a planului de selecție.
- Prezentul document stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind Societatea Oradea Expres Hotel S.R.L. privind gestionarea și asigurarea unui management corespunzător pentru HOTEL IRIS situat în imediata apropiere a DN1 din Borș
- Prezentul document cuprinde obiectivele Societății Oradea Expres Hotel S.R.L., care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.
- Prezentul document este fundamentat pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acţionează Societatea Oradea Expres Hotel S.R.L., precum şi a politicilor fiscal-bugetare.
- Prezentul document conţine o sinteză a obiectivelor financiare şi non financiare ale societăţii, stabilite de către Comuna Borș, în consultare cu acţionarii S.C. Oradea Expres Hotel S.R.L.
- Prezentul document descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare şi conducere ale Societății Oradea Expres Hotel S.R.L., şi recomandă o serie de indicatori de performanță pentru companie.
- Prezentul document se referă la perioada 2025-2029.

II. Informații generale privind Societatea ORADEA EXPRES HOTEL S.R.L.

Comuna Borș a urmărit dintotdeauna dezvoltarea localităților de graniță componente ale UAT-ului dintre România și Ungaria și din altă perspectivă decât cea de tranzit ori apartenența la zona metropolitană orădeană, dorind să-i acorde și o altă perspectivă, anume, cea de dezvoltare a turismului, atragerea de vizitatori care să aprecieze comuna și din perspectiva istoricului ei sau a posibilităților de agrement. Una din demersurile principale ale acestui deziderat a fost și este un management adecvat asigurat pentru Hotel Iris, unul din pilonii principali al turismului local. Prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Borș nr. 115/23.10.2014 s-a aprobat înființarea unei societăți comerciale cu răspundere limitată, prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, cu denumirea de SC AGREMENT BORȘ SRL și având ca asociat unic comuna Borș. Ulterior, prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Borș nr. 123/17.2014 au fost aprobate unele măsuri pentru achiziționarea de către SC AGREMENT BORȘ SRL a pachetului de părți sociale deținute de ROMANIAN-AMERICAN INVESTMENT FOUNDATION în cadrul societății S.C. ORADEA EXPRES HOTEL S.R.L., respectiv a contractului de cesiune părți sociale încheiat între ROMANIAN-AMERICAN INVESTMENT FOUNDATION, în calitate de cedent și compania S.C. AGREMENT BORȘ SRL, în calitate de cesionar. Prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Borș nr. 32/18.03.2015 s-a aprobat fuziunea prin absorbție dintre SC ORADEA EXPRES HOTEL SRL (societate absorbantă) și SC AGREMENT BORȘ SRL (societate absorbită), precum și completarea Actului constitutiv și statutul SC ORADEA EXPRES HOTEL SRL conform „Proiectului de fuziune" care stă la baza organizării și funcționării societății comerciale. In cadrul fuziunii prin absorbție SC ORADEA EXPRES HOTEL SRL a fost societatea absorbantă, iar S.C. Agrement Borș S.R.L. a fost societatea absorbită, Comuna Borș a devenit asociat unic la societatea S.C. ORADEA EXPRES HOTEL S.R.L.

Societatea ORADEA EXPRES HOTEL SRL este o întreprindere publică, înființată prin reorganizarea serviciului public de gospodărire comunală, COMUNA Borș fiind unic ASOCIAT UNIC. Obiectul principal de activitate al societății este: 5510 - **Hoteluri si alte facilitati de cazare similare**. Capitalul social total subscris al Societatii este de **6.434.550 lei**, din care 352.802,29 USD si 3.374.14 6,73 RON, divizat intr-un numar de **643.455 parti sociale**, fiecare avand o valoare nominala de **10 lei**. Capitalul social subscris si varsat integral detinut in totalitate de Asociatul Unic este constituit din:

(i) aport in natura in valoare de 2.351.048 RON din care 125.515 dolari SUA;
(ii) (ii) aporturi in numerar in valoare de 4.083.502 RON din care 227.287,29 dolari SUA,

Societatea este o persoană juridică cu capital public, înregistrată în România, având nr. de înregistrare la ORC Bihor: J05/496/2003, CUI: 11121504.

Compania publică are ca principal activitate gestionare serviciilor hoteliere, cu o capacitate de cazare de 150 de persoane, serviciul de Receptie este non-stop (24 ore), cel de Bucatarie de 17 ore (interval 07.00- 22.00), fiind necesar personal de deservire non-stop, deoarece Hotelul Iris functioneaza non-stop pentru cazarea sosirilor oaspetilor hotelului si pentru asistenta celor care sunt cazati în hotel.

În momentul de față există un număr de 22 angajați (19 persoane cu norma intreaga nedeterminata, 2 pers la 2 ore, 2 temporare) dintre aceștia 4 cameriste (din care 2 cameriste cu CIM pe perioada determinata a sezonului de vara) 1 bucatar-șef, meniu gradinite pentru indeplinire continut meniu,

numari calorii) si meniul zilei, 1 bucatar responsabil pe tura 1 (pentru meniul zilei si a la carte), 1 bucatar pe tura 2 (pentru meniul zilei si a la carte), 3 ajutor bucatar (pentru curatare legume, pregatit mic dejun, ambalat meniuri, spalat vesela, igienizari Bucatarie si vestiare), 1 persoana Mentenanta tehnica centrala gaz, apa termala, reparatii, intretinere, 2 persoane livrari meniuri si cumparaturi, 1 persoana responsabil sala restaurant(2 ore), 4 Receptioneri hotel pentru cazari, facturari si servire ospatarie in extrasezon, 1 paznic, 1 contabil, 1 responsabil IT (2 ore) – mentenanta si cont. primara si 1 Director general – contract de 4 ani (pregatirea lunara a programului de lucru a personalui pe ture si schimburi, intocmirea documentatiilor in vederea obtinerii tuturor autorizatiilor necesare activitatii Restaurantului si Hotelului, relationarea cu insitutiile de control si de emitere autorizatii, ofertare agentii turism, contracte, marketing, negociere contracte munca si contracte clienti, achizitii SICAP si de furnizare produse materii prime, marfa restaurant si hotel, supervizare activitate, planificare activitate hotel, activitati institutionale, realizare plan investitii, marketing servici hotel online si la targuri, organizare petreceri si evenimente ale clientilor, stabilire meniu grupuri si gradinite/crese, modificare prin crestere structura personal in sezon si alte activitati care sunt necesare bunei desfasurari a activitatii hotelului). În acest sens, amintim că avem Consiliul de administrație este alcătuit din 3 persoane, doi neexecutivi și un administrator executiv.

Cu referire la autorizații emise de instituții deconcentrate pe care societatea este nevoită a le reînnoi periodic amintim:

- Obținerea, menținerea și prelungirea Licentei de turism de 3 (trei) stele emise de Ministerul Tursimului, privind indeplinirea standardelor legislative legate de dotarile din camere, servicii prestate, cursuri absolvite periodic de personal din Receptie , Bucatarie si Curatenie precum si de catre Manager (Brevet de turism si de absolvire a cursului de limba straina, recunoscut de Ministerul Educatiei si Turismului)
- Obținerea, menținerea și prelungirea autorizațiilor sanitare emise de D.S.P. Bihor
- Obținerea, menținerea și/sau avizarea anuală a autorizațiilor sanitare emise de Agenția pentru Protecția Mediului Bihor
- Obținerea, menținerea și prelungirea autorizațiilor de gospodărire a apelor emise de Administrația Bazinală de Apă Crișuri
- Obținerea, menținerea și prelungirea autorizatiei emise de Directia Sanitar Veterinara pentru igiena activitatii de Restaurant (probe de hrana, de apa, analize personal, program de curatenie si igienizare), de Hotel precum si de livrare meniuri si pentru pregatire si livrare meniuri pentru gradinite si crese.
- Obținerea, menținerea și prelungirea autorizatiei emise de ISU Bihor pentru protectie la incendiu pentru Hotel
- Obținerea, menținerea și prelungirea autorizatiei emise de ISU Bihor pentru Aparare civila in caz de catastrofe si calamitati a Subsolului Hotelului,
- Obținerea, menținerea și prelungirea autorizatiei emise de ISCIR (lift imobil)
- Obținerea, menținerea și prelungirea autorizatiei pentru centrala de gaz si instalatia de gaz aflata in Restaurant,
- Obținerea, menținerea și prelungirea autorizatiei de drept de autor pentru muzica difuzata in sala de Restaurant si Hotel (UPFAR – ARGOA, UCMR -ADA).
- Obținerea, menținerea și prelungirea autorizatiei de Functionare emis de catre Primăria Comunei Borș.

2. Sinteza strategiei guvernamentale şi locale în domeniul în care acţionează Societatea Oradea Expres Hotel S.R.L. inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal - bugetare pe termen mediu şi lung ale statului

Documentul de bază la nivel național este ***MasterPlanul pentru Dezvoltarea Turismului Național 2007-2026***

Guvernul României a stabilit că este urgent necesar un Master Plan al dezvoltării turismului, pentru a pune bazele implementării unei abordări durabile a dezvoltării turismului din România. S-a hotărât încheierea unui contract cu Organizația Mondială a Turismului pentru această acțiune. Acest MasterPlan al dezvoltării turismului cuprinde o perioadă de 20 de ani, până în 2026. Concret, el cuprinde un program de acțiune pe 6 ani (2007-2013) în conexiune cu susținerea financiară prin fondurile structurale, la care România are acces ca urmare a integrării în Uniunea Europeană în ianuarie 2007.

Principalele beneficii pe care le poate aduce o dezvoltare a turismului local și regional sunt:

- Creșterea calității vieții;
- Creșterea și încurajarea investițiilor în toate domeniile adiacente ale turismului;
- Stimularea creării de locuri de muncă;
- Consolidarea sporirii și păstrării patrimoniului cultural;
- Contribuția la dezvoltarea și conservarea resurselor materiale și naturale din întreaga țară;
- Distribuirea beneficiilor turismului în toate regiunile României.

Turismul rural.

Într-o societate din ce în ce mai urbanizată chemarea către mediul rural și stilul de viață rural devine din ce in ce mai puternică. Locuitorii de la oraește se întorc la locurile de origine și la modul de viață simplu al „vremurilor de altădată". Acestea reprezintă câteva din motivațiile care au determinat o creștere a turismului rural atât în România cât și în numeroase alte părți ale globului. Aceste categorii de turiști a coperă un spectru larg de interese, de la ecoturist care este interesat de implicarea în protecția și conservarea mediului; agroturistul, interesat să experimenteze stilul de viață al gospodăriilor rurale; turistul activ care se lasă atras de activitățile în aer liber; până la interesele mai generale ale geo turistului care apreciază frumusețea peisajelor, cultura și tradițiile rurale.

În urma unei analize principalele elemente adoptate prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 338 / 2021 referitoare la strategia culturală a județului Bihor pentru perioada anilor 2021 – 2027, în care se stipulează printre altele următoarele: s-a evidențiatfaptul că asistăm la un fenomen de duplicare a activităților culturale sau artistice în detrimentul ofertei culturale. Există, de asemenea, un puternic dezechilibru cantitativ și de conținut între activitatea culturală din zonele urbane și cea din zonele rurale/orașele mici, acestea din urmă fiind slab reprezentate. Diversificarea ofertei are ca obiectiv generarea de noi condiții de consum pentru tipurile de public care sunt subreprezentate în oferta culturală sau pentru noi categorii de public. Pentru Bihor, combinarea patrimoniului natural și a patrimoniului cultural cu diversificarea geografică și etnografică ar trebui să reprezinte un avantaj. Avem un mare potențial turistic, dar și o lipsă de corelare cu oferta culturală. În același timp, poziția de graniță a Bihorului este un posibil avantaj pentru atragerea turiștilor străini. Trebuie să acordăm o atenție deosebită dezvoltării unor forme de turism care pot afecta patrimoniul cultural construit și natural existent. Iar, printre principalele propuneri se identifică dezvoltarea calității ofertei și a produselor culturale, promovând în același timp ofertele de turism cultural.

În momentul de față se cristalizează câteva profiluri ale turiștilor ce vin în Bihor. Dintre acestea, cele mai de seamă ar fi:

 cei ce aleg stațiunile balneare Baăile Felix și/sau Băile 1 Mai sunt îndeosebi autohtoni, din România, și ei sunt cei care petrec cel mai lung sejur. Aceștia, vor petrece o parte a sejurului în localitatea cu cea mare mare corelare a stațiunilor, adică, vor veni în municipiul reședință de județ, Oradea

 turiștii străini, sosesc îndeosebi cu autocare din Polonia, Austria, Slovacia, pentru a vizita Romania, și își asigură cazarea pentru înnoptare în municipiul Oradea si Bors

 o categorie aparte a turiștilor din străinătate sunt cei din Ungaria, ale căror vizite sunt dedicate și unor sărbători religioase ori festivaluri ce privesc comunitatea maghiară, sosirile lor înregistrându-se cu atoturismele sau în mod organizat cu autocarul.

 turismul de afaceri detine in prezent o mare pondere (50%), pentru angajatii straini ai firmelor din Parcul industrial al Comunei Bors si al Oradiei,

 turism religios pentru diferite manifestari care au loc in Oradea iar turistii se cazeaza si in Bors,

 turism sportiv, privind competitiile sportive din Bors si Oradea cazand echipe de volei, natatie, baschet, handbal din tara si strainatate,

Sectorul turistic al economiei municipiului Oradea și implicit a localităților din zona metropolitană a cunoscut o creștere spectaculoasă după finalizarea investiţiilor publice în acest domeniu:

 Construirea Complexului Wellness Termal “Nymphaea” Oradea;

 Revitalizarea Cetăţii Oradea;

 Refacearea şi modernizarea Pieţei Unirii;

 Reabilitarea Pasajului Vulturul Negru;

 Reabilitarea Sinagogii Zion;

Circulația turistică transfrontalieră: Cetățenii români se situaseră pe locul 4 în privința turismului din Ungaria, cel mai pregnant fiind vizta de o zi, iar aceea nu neapărat de ordin turistic, ci altă motivație. S-a constatat astfel că din categoria celor care sosesc pentru altă motivaţie decât turismul, (peste 71% dintre numărul total al românilor care intră în Ungaria) au ca motivaţie tranzitarea ţării. Aceştia reprezintă peste 38% din vizitatori şi turişti care tranzitează Ungaria. Cu motivaţie turistică au sosit în 2010 în Ungaria peste 1,16 milioane de cetăţeni români, din care peste 864 de mi au avut ca scop vizitarea rudelor şi al prietenilor, peste 90 de mii au avut ca şi motivaţie turismul de sănătate şi aprope 70 de mi turismul de afaceri. Totodată, din datele existente s-a putut calcula şi durata medie a sejurului turiştilor sosiţi din România în Ungaria, care a fost de 3,9 zile. Din punct de vedere al zilelor-turist (înnoptări) efectuate de turişti străini în Ungaria, România a urcat de pe locul 15 în anul 2000, până pe locul 5 în anul 2008. Din cealaltă perspectivă, România a fost vizitată în anul 2010 de către circa 7,5 milioane de cetăţeni străini (numărul sosirilor internaţionale înregistrate la frontierele României). Dintre aceştia peste 1,1 milioane au sosit din Ungaria, care astfel reprezintă 15% din numărul sosirilor totale, fiind situat pe locul 2. Din totalul vizitatorilor sosiţi din Ungaria 661 de mi au avut motivaţie turistică, iar 325 de mii au sosit pentru cel puţin o noapte. Pe de
altă parte durata medie a sejurului turiştilor sosiţi din Ungaria în România a fost de 3,5 zile. Din punct de vedere al atracției turistice, stațiunea balneară Hajduszoboszlo a reușit să se impună în rândul turiștilor români, din prima jumătate a anilor 2000, numărul acestora este în permanentă creștere în localitatea maghiară, datorită în primul rând serviciilor de calitate.

3. Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare Consiliul Local Comuna Borș

Viziunea conducerii comunei, realizabilă pe termen mediu și lung, conturează o companie puternică ale cărei caracteristici principale sunt transparența, calitatea și performanța.

Asigurarea unor servicii eficiente cantitativ și calitativ, responsabile la adresa mediului înconjurător, decurge în condițiile unei reale și permanente preocupări pentru nevoile și doleanțele clienților Societății. Administratorii Societății trebuie să acorde o atenție deosebită implementării propriei politici referitoare la calitate, ca parte integrantă a politicii generale a organizației și să își propune să atingă obiectivele stabilite, prin implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice. Una din obiectivele majore ale oricărei conduceri ale unei localități, dar și necesitatea exprimată de comunitate este creșterea calității vieții, reducerea nivelului de poluarea fonică, reducerea nivelului de poluare în general.

În cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală Durabilă a Comunei Borș 2021 – 2027 au fost stipulate următoarele elemente principale:

- ✓ Complex Termal Borș – bază de tratament
- ✓ Construire centru de natație – bazine de înot
- ✓ Extindere Hotel Iris – sală de conferințe și centru SPA

Strategia de administrare a S.C. ORADEA EXPRES HOTEL SRL. cuprinde viziunea şi principalele direcții strategice referitoare la dezvoltarea societății, și a fost realizată prin consultarea factorilor decizionali de la nivelul administrației publice locale.
Atingerea obiectivelor și criteriilor de performanta vor fi cuprinse în contractul de mandat al administratorilor societății si acestea sunt următoarele:

- creșterea cifrei de afaceri;
- creșterea productivității muncii.

<u>Descrierea HOTEL IRIS</u>

Hotel Iris - https://www.irishotel.ro/ este elemental principal al management-ului pe care trebui să-l acopere compania de ineteres public.

Clasificat la categoria 3***, Hotelul Iris este situat la 8 km distanta de minunatul oraș Oradea, cu arhitectura art nouveau si la doar 3 ore distanta auto fata de capitala Ungariei Budapesta. In apropiere, la 20 km se află de asemenea stațiunile Băile Felix si Băile 1 Mai, renumite pentru apele termale si centrele de ingrijire si tratament. Cu o oferta de 73 de camere single si duble (capacitatea de cazare de 150 de persoane) si un spațiu de parcare generos si sigur, pentru autoturisme si autocare , hotelul s-a dovedit a fi opțiunea perfecta atât pentru turiștii aflați in tranzit, cat si pentru clasa “business”.

Camerele sunt perfect izolate fonic si sunt dotate cu:

• aer condiționat controlat individual
• frigider

• acces in camera cu cheie electronica
• dublu sistem de blocare a usii
• detector electronic de fum
• TV cablu cu ecran plat
• baie cu dus, produse de baie si uscător de par
• internet wireless gratuit.

Hotelul, recunoscut pentru liniștea si discreția sa, oferă următoarele facilitați: plata cu cârti de credit (Visa, Mastercard), spălat/calcat lenjerie, room service, restaurant , sala conferinta de 50 de persoane, organizare de petreceri si de evenimente sportive. Începând cu anul 2025, Bazinul didactic de lângă hotel deservește competiții, iar clienții hotelului au acces la aceasta facilitate.

Politica Hotelului Iris de dezvoltare durabila este îndeplinita prin utilizarea de resurse ecologice, respective prin utilizarea apei geotermale pentru încălzire si producere apa calda, începând cu anul 2023, ca urmare a implementării proiectului de aducțiune cu apa geotermala finantat prin fonduri Norway Funds & EEA si prin montarea de panouri fotovoltaice in anul 2025. Totodată politica Hotelului Iris este de încurajare a producătorilor locali, legumele fiind achiziționate de la agricultori bio precum si preparate locale murături, zacusca etc, cu respectarea normelor legale in vigoare (declarație de calitate si certificate de producător).

Unitatea de cazare deservește peste 4000 de clienți din Polonia, care se cazaează în Hotel Iris, ca urmare a circuitelor turistice organizate de agenții de turism cu care avem contracte, clienți din Europa, America, Asia, datorita zonei Parcului industrial care se afla in vecinătate si cazează la noi, angajații, ingineri specialisti precum alt tip de personal de executie. Mentionam ca la Hotel Iris sunt gazduite multe competiții sportive, menționam Turul ciclist al județului Bihor, Campionat European de handbal, Campionate de junior de volei, mini-fotbal si natație. Totodată, găzduim clienții circuitelor ecumenice, religioase care organizează evenimente in județul Bihor.

Hotelul Iris*** prin serviciile de catering furnizează servicii de alimentație pentru 120 de copilași de la grădinițele și creșele din comuna Borș si 25 de elevi ai scolii generale afterschool din Santion sunt serviti zilnic in Restaurant, alaturi de clientii meniurlui zilei (cca 150, partial cu livrare) in condițiile normelor de sănătate si siguranța alimentara in vigoare, precum si catering la evenimente de tip corporate business si organizare de botezuri, confirmări, nunti la sediul Hotelului.

Viziunea de administrare și dezvoltare a societății este structurată în funcție de principalele servicii şi compartimente ale societății, si se prezinta astfel:
I. Strategia privind sistemul de management;
II. Strategii de preț;
III. Strategia privind resursele umane

I. STRATEGIA SISTEMULUI DE MANAGEMENT al ORADEA EXPRES HOTEL SRL
Strategia de Management urmărește asigurarea unor servicii de cea mai înaltă calitate, atât sub aspectul calității, cât și sub aspectul tarifelor practicate.

Obiectivele specifice permanente au în vedere:
- creșterea rentabilității activității societății;
- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor oferite clienților și a satisfacerii acestora;
- creșterea nivelului de competență a personalului;
- menținerea şi îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;
- dezvoltarea de servicii alternative

II. STRATEGII DE PREŢ

În ceea ce privește prețul serviciilor oferite societatea își propune implementarea unei strategii de uniformizare a acestora către valori minimale. Ajustările acestora se vor face în funcție de componenta de cost, care se modifică pentru prețurile și tarifele practicate de societate, sau ori de câte ori este nevoie precum si de tarifele de cazare concurentiale ale hotelurilor similare ca numar de stele si pozitionare. Aplicarea prețurilor şi tarifelor modificate se realizează după aprobarea lor în Consiliul de Administrație al societății sau al A.G.A.

Creșterea prețurilor şi tarifelor practicate pentru furnizarea serviciilor poate fi influențată și de Planul de Investiții al societății, ținând cont de dimensiunea şi valoarea investițiilor ce urmează a se realiza în perioada următoare

III. STRATEGIA PRIVIND RESURSELE UMANE

Obiectivele principale ale politicii privind resursele umane la nivelul S.C. ORADEA EXPRES HOTEL SRL au în vedere:

- eficientizarea societății printr-o corecta dimensionare a resursei umane;
- dezvoltarea competențelor angajaților,
- creșterea eficienței resurselor umane şi promovarea lucrului în echipă pentru a răspunde cerințelor generate de noile investiții care vor fi realizate în cadrul parcului industrial, de nivelul de performanta în creștere și de exigențele clienților;
- dezvoltarea unui sistem eficient de management al resurselor umane, bazat pe corelarea dimensiunii reale a numărului de angajați ai societății şi redistribuirea competențelor profesionale ale angajaților;
- instruirea permanentă a personalului, avându-se în vedere creșterea gradului de profesionalism și implicit, creșterea randamentului acestuia;
- informarea și motivarea personalului.

Criterii de performanță specifice

- atragerea de alte venituri financiare
- reducerea cheltuielilor
- îmbunătăţirea activităţilor de marketing din cadrul societăţii prin creearea de mijloace şi facilităţi adecvate
- identificarea şi promovarea de activităţi alternative generatoare de venituri;

Obiective cuantificabile

- Încadrarea în durata de recuperare a creanțelor;
- Încadrarea în perioada de rambursare a datoriilor;
- Creșterea anuală a numărului de înnoptări la unitatea noastră de cazare cu cel puțin 3%

- creșterea cifrei de afaceri - > 2%
- reducerea perioadei de recuperare a creanțelor – < 30 zile

Pe lângă obiectivele menționate mai sus, în perioada 2025-2029 (aferentă mandatului Consiliului de Administrație) Autoritatea Publică Tutelară Consiliul Local Borș așteaptă îndeplinirea unor **criterii de performanță** în măsură să asigure îndeplinirea scopurilor strategice ale Întreprinderii Publice Societatea S.C. ORADEA EXPRES HOTEL SRL după cum urmează:

INDICATORI FINANCIARI (Anexa nr.2a din H.G. nr.639/2023)

Nr. Crt	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative/ termen anual
A. ICP FINANCIARI (50%)						
1	**Politica de investiții**	Rata cheltuielilor de capital (RCC)	%	$RCC=\frac{Cheltuieli\ de\ capital}{Total\ active}$	**10%**	
2	**Finanțarea**	Rata lichidității curente (RLC)	%	$RLC=\frac{Active\ curente\ (circulante)}{Datorii\ curente}$	**10%**	
3	**Operațiuni**	Rata de rotație a creanțelor (RRC)	%	$RRC=\frac{Cifra\ de\ afaceri\ neta}{\frac{Valoare\ creante\ (T0)+Valoare\ creante\ (T1)}{2}}$	**10%**	
4	**Rentabilitate**	Rentabilitatea activelor (ROA)	%	$ROA=\frac{Profit\ net}{Total\ active}$	**10%**	
5	**Politica de dividende**	Rata de plată a dividendelor (Rdiv)	%	$Rdiv=\frac{Dividende\ plătite}{Profit\ net}$	**10%**	

INDICATORI NEFINANCIARI (Anexa nr.2b din H.G. nr.639/2023)

Nr. Crt	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative/ termen anual
B. ICP OPERATIONALI (20%)						
6	**Indicatori referitor la clienți**	Scorul satisfacției clienților	%	$Scor\ clienti_t=\frac{total\ număr\ evaluari\ de\ 4\ si\ 5_t}{total\ număr\ evaluari_{t-1}}$	**10%**	
7	**Indicatori referitor la angajați**	Numărul mediu de ore de formare per angajat (Nh)	%	$Nh=\frac{total\ număr\ ore\ de\ formare_t}{total\ număr\ angajați_t}$	**10%**	
C. ICP ORIENTAȚI CĂTRE SERVICII PUBLICE (10%)						
8		**Indicatori specifici sectorului de activitate**			**10%**	
D. ICP GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ (20%)						
9	**Indicatori legați de guvernanță corporativă**	Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere (Rp)	%	$Rp=\frac{\Sigma_{i=1}^{Nt} numarul\ participantilor\ la\ sedinte}{Numar\ total}$	**10%**	> 95

10	**Indicatori legați de guvernanță corporativă**	Politici de gestionare riscuri	DA	$membri_t \cdot Numar\ sedinte$ Politici de gestionare riscuri (DA/NU)	**10%**	DA

NOTĂ : ICP FINANCIARI 50% (25-50%)
ICP OPERAȚIONALI 20% (10-25%)
ICP ORIENTAȚI CĂTRE SERVICII PUBLICE 10% (5-25%)
ICP GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ 20% (10-25%)
TOTAL 100%

Notă: Valorile datelor din formulele de calcul pentru „t" sunt cele înregistrate de întreprinderea publică la 31.12 anul de referință, conform Anexelor nr. 2a și 2b la H.G. nr. 639/2023.

Principiile directoare privind administrarea Societății în intervalul 2025-2029, obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de administrare se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație al Societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare.

În acest sens, Întreprinderea Publică Societatea **S.C. ORADEA EXPRES HOTEL SRL** trebuie să aibă în vedere:

- orientarea către client, prin preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților si pentru asigurarea unei transparențe legată de acțiunile întreprinse;
- competența profesională prin creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului Societății, prin instruirea permanentă a personalului pentru creșterea gradului de profesionalism și prin crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-i dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de trening;
- grija pentru mediu prin gestionarea rațională a resurselor naturale.

Întreprinderea Publică S.C. ORADEA EXPRES HOTEL SRL are următoarele obiective pe termen scurt, mediu și lung:

<u>Obiective pe termen scurt</u>

- extinderea gamei de servicii cu alte domenii din HoReCa;
- realizarea infrastructurii necesare extinderii serviciilor din domeniul hotelier și restaurant .

<u>Obiective pe termen mediu</u>

- prezența angajaților la cursuri de formare profesională pentru a crește gradul de performanță al societății;
- elaborarea și implementarea unui program prin care activitatea societății să fie permanentă, și nu fluctuantă depinzând de numărul de turiști veniți pe sezonul de vară în Oradea sau Băile Felix

<u>Obiective pe termen lung</u>

- identificarea unor proiecte cu finanțare nerambursabilă pentru extinderea activității;
- crearea de noi locuri de muncă.

4.Etică, integritate și guvernanță corporativă

În materia eticii, integrității și a guvernanței corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de membrii Consiliului, cât și de angajații Societății;
- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislație în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății;
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât Societatea, Autoritatea Publică Tutelară și acționarii să nu fie prejudecați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorului/administratorilor.

Dezideratul autorității publice tutelare în domeniul eticii este acela prin care Consiliul de administrație să creeze un sistem de control intern și de monitorizare permanentă a modului în care se respectă codul de etică la nivelul societății locale de transport. Totodată, un deziderat important al autorității publice tutelare îl reprezintă perfecționarea standardelor de etică, de integritate și de audit al Sistemului de control intern managerial al **ORADEA EXPRES HOTEL SRL**

5. Mențiunea privind încadrarea Întreprinderii Publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau de serviciu public

Compania S.C. ORADEA EXPRES HOTEL SRL se încadrează în categoria persoanelor juridice de drept privat și de utilitate publică cu scop lucrativ și patrimonial și este încadrată ca întreprindere publică cu scop comercial.
Prevederile legislative aplicabile societății sunt:

- Legea nr.31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023
- Legea nr.111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Hotărârea de Guvern nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Ordonanța nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritara, cu modificările și completările ulterioare.

Domeniul de activitate al întreprinderii publice

Societatea ORADEA EXPRES HOTEL SRL este o întreprindere publică, înființată prin reorganizarea serviciului public de gospodărire comunală, COMUNA Borș fiind unic ASOCIAT

UNIC. Obiectul principal de activitate al societății este: 5510 - **Hoteluri si alte facilitati de cazare similare**. Capitalul social total subscris al Societatii este de **6.434.550 lei**, din care 352.802,29 USD si 3.374.146,73 RON, divizat intr-un numar de **643.455 parti sociale**, fiecare avand o valoare nominala de **10 lei**. Capitalul social subscris si varsat integral detinut in totalitate de Asociatul Unic este constituit din

(iii) aport in natura in valoare de 2.351.048 RON din care 125.515 dolari SUA;
(ii) aporturi in numerar in valoare de 4.083.502 RON din care 227.287,29 dolari SUA
Sediul societăţii: Sediul social al Societatii este in localitatea Bors nr. 400.

Una din așteptările Autorității locale este în continuare transparența activității desfășurate de compania publică și apariția cât mai repede posibil a informațiilor despre firmă pe pagina web a societății la rubrica de specialitate https://www.irishotel.ro/public.html

6. **Obiectivele specifice ale Întreprinderii Publice S.C. ORADEA EXPRES HOTEL SRL ce derivă din Actul constitutiv**

- ✓ *Administrarea cât mai eficientă a bunurilor de care dispunem şi un cuantum al cheltuielilor cu mentenanța şi întreținerea clădirii hotelului cât mai mic posibil*
- ✓ *Necesitatea de a desfășura alte activități alternative din domeniul turismului, inclusiv evenimente culturale sau de agrement care să aducă venituri*
- ✓ *crearea unei rețele de actori social-economici care să contribuie la intensificarea economiei locale în comuna Borş;*
- ✓ *număr mediu de beneficiari pe domeniul racordării la sistemul de apă – canalizare……..*
- ✓ *Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților şi pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse*

8.1. Obiective pe termen scurt

- extinderea gamei de servicii cu alte domenii din HoReCa;
- realizarea infrastructurii necesare extinderii serviciilor din domeniul hotelier și restaurant .

8.2. Obiective pe termen mediu

- prezența angajaților la cursuri de formare profesională pentru a crește gradul de performanță al societății;
- elaborarea și implementarea unui program prin care activitatea societății să fie permanentă, și nu fluctuantă depinzând de numărul de turiști veniți pe sezonul de vară în Oradea sau Băile Felix

8.3. Obiective pe termen lung

- identificarea unor proiecte cu finanțare nerambursabilă pentru extinderea activității;
- crearea de noi locuri de muncă.

În vederea implementării obiectivelor se vor lua măsuri pentru identificarea și asigurarea surselor de finanțare necesare acoperirii cheltuielilor de dezvoltare.

7. **Conducerea Întreprinderii Publice S.C. ORADEA EXPRES HOTEL SRL.**

Consiliului de Administrație îi revin administrarea şi conducerea curentă a Societății. Acesta trebuie să încheie toate actele juridice necesare pentru realizarea obiectului de activitate al Societății şi pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți/sunt revocați exclusiv prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor, la propunerea Consiliului de Administrație în funcție sau a acționarilor.
Mandatul administratorilor este de 4 (patru) ani. Mandatul administratorilor care şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum şi persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere.
Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

8. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende din profitul net aplicabilă Întreprinderii Publice

Potrivit O.G. nr. 64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

a) rezerve legale;
b) alte rezerve reprezentând facilitați fiscale prevăzute de lege;
c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 "Raportarea financiara in economiile hiper inflaționiste", potrivit Reglementarilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementarilor contabile armonizate cu Directiva 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

c^1) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

d) alte repartizări prevăzute de lege;
e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat si au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de baza mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve si constituie sursa proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Se așteaptă ca administratorii Întreprinderii Publice Societatea **S.C. ORADEA EXPRES HOTEL SRL** să respecte aceste prevederi legale.

11. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă Întreprinderii Publice

Așteptările Autorității Publice Tutelare și a acționarului cu privire la politica de investiții aplicabilă Întreprinderii Publice sunt:

- aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor Societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului;
- luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăti restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi etc.;
- implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate;
- implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor Societății;
- măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

Planul de investiții al Societății trebuie elaborat anual, în baza unei strategii clare pe termen mediu și lung și trebuie dus la îndeplinire la termenele stabilite, dezideratele principale fiind implementarea până la finele fiecărui an a unor noi proiecte de investiții.

Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă ca acest plan să fie elaborat în baza unei fundamentări tehnico-economice a investițiilor, care să evidențieze rentabilitatea investiției și profitul potențial pentru Societate.

Având la bază estimări de piață rezonabile ale costului de capital și ale beneficiilor viitoare, toate proiectele de investiții trebuie să aibă o valoare actualizată netă pozitivă. De asemenea, trebuie elaborat un sistem de evaluare post - investiții.

Aceste documente vor permite Consiliului de Administrație și Autorității Publice Tutelare să evalueze situația investițiilor pe fiecare etapă investițională și dacă s-au obținut beneficiile preconizate prin cheltuielile de capital și/sau investiții noi.

12. Dezideratele Autorității Publice Tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și de conducere ale Întreprinderii Publice

În cadrul Consiliului de Administrație și al comitetelor consultative constituite în cadrul Consiliului se analizează situația financiară a companiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin Planul de administrare ca instrument de conducere.

Indicatorii de performanță din Planul de administrare se raportează trimestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale. Cu privire la orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat ale organelor de conducere, dezideratul este că aceasta trebuie notificată Autorității Publice Tutelare în cel mai scurt timp posibil, respectiv de îndată ce organele de administrare și conducere ale societății determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.
Membrii Consiliului de Administrație au obligația să întocmească și să înainteze acționarilor informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
Astfel, comunicarea dintre Autoritatea Publică Tutelară și Întreprinderea Publică se va face periodic, vizând în principal, dar fără a se limita la gradul de îndeplinire a obiectivelor și la evoluția indicatorilor de performanță.
În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de Administrației au obligația de a notifica în scris Autoritatea Publică Tutelară și acționarii, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

13. Așteptări privind calitatea serviciilor prestate de Întreprinderea Publică

La fel de importante ca funcțiile managementului organizațional sunt și principiile managementului calității, principii care, într-o societate condusă de un management performant, inspira în activitate toți angajații:

- orientarea către clienți;
- leadership;
- implicarea personalului;
- abordarea procesuală;
- abordarea managementului ca sistem;
- îmbunătățirea continuă;
- managementul pe baza de fapte;
- relații cu clienții reciproc avantajoase.

Se așteaptă ca, în viitorul mandat, administratorii Societății **Oradea Expres Hotel SRL** să facă demersurile necesare integrării mai-sus menționatelor principii ale managementului calității în activitatea cotidiană a Întreprinderii, prin:

- setarea unor obiective concrete de calitate pentru cel puțin toți directorii Societății
- urmărirea activă a atingerii acestor obiective
- revizuirea tuturor procedurilor operaționale pentru a se asigura integrarea acestor principii
- promovarea respectului şi transparența prin tratamentul egal al tuturor clienților şi menţinerea unei comunicări eficace cu toţi factorii interesați
- asigurarea unei planificări riguroase a activității desfăşurate de societate.

14. Comunicare şi raportare

Acționarii se angajează la întărirea răspunderii strategice, la îmbunătățirea gestionării activelor companiei și la clarificarea așteptărilor lor cu privire la Întreprinderea Publică.
Aceste priorități sunt posibile prin îmbunătățirea comunicării bidirecționale între administratori și

acționari, pentru a sprijini o înțelegere a așteptărilor acționarilor, a priorităților guvernamentale, a nivelurilor de responsabilitate și a alinierii cu prioritățile strategice ale Întreprinderii Publice.
Ca atare, este important ca ambele niveluri să se țină reciproc informate cu privire la orice aspecte cu impact material asupra Întreprinderii Publice și/ sau asupra intereselor asociatului unic, inclusiv informații cu privire la riscurile cu privire la îndeplinirea planurilor de administrare.
Consiliul va redacta, transmite și publica rapoarte semestriale și anuale cu privire la îndeplinirea indicatorilor de performanță și a Planului de Administrare.

15. Remunerația

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

16. Concluzii

Prezenta Scrisoare de așteptări descrie performanțele așteptate de la organele de administrare ale Societății **S.C. ORADEA EXPRES HOTEL SRL.** precum și obiectivele avute în vedere de Autoritatea Publică Tutelară pentru o perioada de 4 ani.
Conform legii, Consiliul de Administrație al Societății Oradea Expres Hotel SRL trebuie să elaboreze Planul de Administrare în corelare cu prezenta Scrisoare de așteptări, plan care va fi aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.
În vederea elaborării Planului de Administrare, Consiliul de Administrație trebuie să efectueze o evaluare financiara amănunțită a Societății ORADEA EXPRES HOTEL SRL cu identificarea oportunităților de afaceri și a vulnerabilităților în vederea găsirii celor mai bune soluții care să ducă la profitabilitate și dezvoltarea economică a Societății.
Principiile directoare privind administrarea Societății **ORADEA EXPRES HOTEL Srl**. în intervalul 2025-2029, obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de Administrare se vor constitui în standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație.
În concluzie, Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă ca membrii Consiliului de Administrație să redacteze Planul de Administrare pornind de la premise realiste și ținând cont de conținutul prezentei Scrisori de așteptări.

III. ASPECTELE-CHEIE ALE PROCEDURII, CALENDARUL, PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA ÎN CADRUL PROCEDURII DE SELECȚIE PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII ORADEA EXPRES HOTEL SRL

Nr. crt.	Etapa	Termen	Activități / Documente	Responsabil
1.	Înștiințare necesitate procedură	Comuna Borș	Adresa către AMEPIP privind necesitatea declanșării procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară - APT
2.	Declanșarea procedurii de selecție	30.04.2025	Hotărâre AGA nr. 3 / 30.04.2025	AGA al întreprinderii
3.	Notificare AMEPIP	În 2 zile lucr.: 06.05.2025	Adresa nr. 2376 / 06.05.2025/ 06.05.2025 către AMEPIP privind declanșarea	APT
4.	Proiect Componenta inițială a planului de selecție	În 10 zile de la declanșare: 10.05.2025	Scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor	APT, Comp. guvernanță corporativă
5.	Publicare pe pagina web a componentei inițiale	În 15 zile de la declanșare 15.05.2025	Se publică pe pagina web a autorității și a întreprinderii publice, după caz, documentul	APT
6.	Realizare utilizator APT pe site Amepip	14.05.2025	Creare utilizator pe pagina web amepip pentru publicarea documentelor	APT
7.	Primire propuneri de la acționari	În 5 zile de la publicare	Primește și publică propuneri	APT
8.	Contractarea expertului independent	Până cel târziu 30.05.2025	Procedură de achiziție publică și încheiere contract prestări servicii	APT
9.	Nominalizare 2 membri în CSN	Până cel târziu 30.05.2025	Prin Dispoziție al primarului	Conducător APT
10.	Aprobare componentă inițială	În 10 zile de la expirarea termenului pt propuneri: 30.05.2025	HCL aprobare componentă inițială	Consiliul local
11.	Desemnarea comisiei de selecție	Până cel târziu 30.05.2025	HCL privind desemnarea CSN și aprobarea ROF CSN	Consiliul local
12.	Elaborare propunere profil consiliu	5 zile de la data aprobării comp. inițiale 03.06.2025	Profil consiliu de administrație, incluzând matricea, în baza Strategiei întreprinderii și a sectorului	Comp. guvernanță corporativă

13.	Transmitere proiect profil CA la AMEPIP	5 zile de la data aprobării comp. inițiale 03.06.2025	Transmitere profil CA la AMEPIP și publicare pe pagina web spre consultare	APT
14.	Elaborare proiect Componentă integrală plan de selecție	În 10 zile de la HCL desemnare CSN 10.06.2025	Elemente necesare: profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor, și componenta inițială	CSN
15.	Elaborare Plan de selecție	În 10 zile de la HCL desemnare CSN 10.06.2025	Plan de selecție ce conține toate elementele prevăzute la art. 11 alin. (2) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	CSN
16.	Publicare proiect Componentă integrală pe pagina web	În 10 zile de la HCL desemnare CSN 10.06.2025	Se publică pe pagina web a autorității și a întreprinderii publice, după caz, documentul	APT
17.	Primire propuneri de la acționari	În 5 zile de la publicare: 16.06.2025	Primește și publică propuneri	APT
18.	Aprobare componentă integrală	23.06.2025	Hotărâre AGA aprobare componentă integrală	AGA al întreprinderii
19.	Publicarea anunțului	25.06.2025	Pe pagina web a autorității tutelare, a societății, 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, și site AMEPIP	APT
20.	Depunerea candidaturilor	30 zile de la publicarea anunțului	Dosare de candidatură	Candidați
21.	Verificarea dosarelor de candidatură pentru conformitate	31.07.2025	Proces verbal și întocmirea listei lungi: lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut	CSN
22.	Decizii respingere dosare	01.08.2025	Dacă este cazul, pentru dosare incomplete sau neconforme	CSN
23.	Transmiterea răspunsului către candidații respinși	04.08.2025	Informare prin mijloace electronice	CSN
24.	Evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii	07-11.08.2025	Procese verbale	CSN
25.	Stabilirea punctajului		Fișe de punctaj	CSN

26.	Întocmirea listei scurte pe fiecare post		Liste scurte, decizii eliminare candidați din lista lungă, după caz	CSN
27.	Informarea candidaților despre rezultate	11.08.2025	Informare prin mijloace electronice	CSN
28.	Depunerea Declarațiilor de intenție	15 zile de la informarea rezultatelor 12-26.08.2025	Declarație de intenție	Candidații din listele scurte
29.	Analizarea declarațiilor și integrarea rezultatelor în matricea profilului candidatului	26.08.-28.08.2025	Fișa de analiză a declarației de intenție, proces verbal, comunicare rezultate candidaților	CSN
30.	Selecția finală pe baza de interviu	02.09.2025	Plan de interviu Procese verbale Fișe de punctaj final Clasamentul candidaților din listele scurte	CSN
31.	Informarea candidaților despre rezultatele finale	03.09.2025	Informare prin mijloace electronice	CSN
32.	Primire solicitări de informații despre punctajul criteriilor sau contestații	2 zile lucrătoare de la informarea privind rezultatele finale 05.09.2025	Înregistrare solicitări sau contestații, dacă este cazul	CSN
33.	Numire comisie de soluționare contestații	1 zi lucratoare 06.09.2025	HCL privind numirea comisei	Consiliul local
34.	Comunicare informații solicitate sau soluționare contestații	2 zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării sau contestației 08.09.2025	Adresă comunicare informații solicitate sau proces verbal și decizie privind contestația	CSN/Comisia de soluționare contestații
35.	Întocmirea raportului pentru numirile finale	Cel târziu până la 10.09.2025	Raport final	CSN
36.	Transmiterea raportului final către AMEPIP	Cel târziu până la 15.09.2025	Adresă comunicare	CSN
37.	Convocare AGA pt numirea CA	10 zile de la comunicarea raportului	Convocator AGA	Primar
38.	Publicare raport final	26.09.2025	Se publică pe pagina web a autorității și a întreprinderii publice, după caz, documentul	APT

Riscurile procedurii de selecție a candidaților pentru Consiliul de Administrație la S.C. ORADEA EXPRES HOTEL SRL identificate sunt după cum urmează:

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

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

V. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR

1) Notificarea AMEPIP

Conform art. 3 alin. 2 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, autoritatea tutelară a notificat AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor

2) Hotărârea AGA privind declanșarea procedurii de selecție

S-a adoptat hotărârea nr. 3/30.04.2025 privind declanșarea procedurii de selecție.

3) Notificarea Autorității Publice Tutelare

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

4) Notificarea AMEPIP

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

5) Componenta inițială a planului de selecție

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

6) Dispoziția Primarului privind nominalizarea a 2 reprezentanți (și 2 supleanți) în Comisia de Selecție și Nominalizare – Nr. 61/27.05.2025

7) Contract de prestări servicii expert independent

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

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

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

9) Profilul consiliului

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

10) Profilul candidatului

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

11) Adresă de transmitere proiect profil CA la AMEPIP

12) Componenta integrală a planului de selecție

Document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului,

profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

13) Hotărârea AGA pentru aprobarea componentei integrale

14) ANUNȚ selecție

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

15) Lista lungă

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

16) Procese verbale Se întocmesc la fiecare etapă a evaluării candidaților de către CSN.

17) Răspunsuri către candidați

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

18) Lista scurtă

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

19) Declarație de intenție

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

20) Raport final

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

21) Adresă transmitere Raport final către AMEPIP

Se va întocmi și transmite de CSN și postare pe platforma AMEPIP .

22) Adresă comunicare Raportul final

Se întocmește și transmite autorității tutelare de către CSN.

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

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

VI. PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL S.C. ORADEA EXPRES HOTEL S.R.L.

Profilul consiliului de administrație se bazează pe următoarele componente:

a) analiza cerințelor contextuale;

b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare aprobat prin H.C.L. Borș 105/29.05.2025;

c) Strategia de dezvoltare a comunei Borș 2021–2027, aprobat prin H.C.L. nr. 119 din 08.07.2021.

INFORMAȚII PRIVIND ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ ȘI CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Societatea comercială ORADEA EXPRES HOTEL S.R.L. este o întreprindere publică, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Borș nr. 115/23.10.2014 dată la care s-a aprobat crearea unei societăți comerciale cu răspundere limitată, prestatoare de servicii și de utilitate publică de interes local, cu denumirea de SC AGREMENT BORȘ SRL și având ca asociat unic comuna Borș. Ulterior, prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Borș nr. 123/2014 au fost aprobate unele măsuri pentru achiziționarea de către SC AGREMENT BORȘ SRL a pachetului de părți sociale deținute de ROMANIAN-AMERICAN INVESTMENT FOUNDATION în cadrul societății S.C. ORADEA EXPRES HOTEL S.R.L., respectiv a contractului de cesiune părți sociale încheiat între ROMANIAN-AMERICAN INVESTMENT FOUNDATION, în calitate de cedent și compania S.C. AGREMENT BORȘ SRL, în calitate de cesionar. Prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Borș nr. 32/18.03.2015 s-a aprobat fuziunea prin absorbție dintre SC ORADEA EXPRES HOTEL SRL (societate absorbantă) și SC AGREMENT BORȘ SRL (societate absorbită), precum și completarea Actului constitutiv și statutul SC ORADEA EXPRES HOTEL SRL conform „Proiectului de fuziune" care stă la baza organizării și funcționării societății comerciale.

In cadrul fuziunii prin absorbție SC ORADEA EXPRES HOTEL SRL a fost societatea absorbantă, iar S.C. Agrement Borș S.R.L. a fost societatea absorbită, Comuna Borș a devenit asociat unic la societatea S.C. ORADEA EXPRES HOTEL S.R.L.

Societatea ORADEA EXPRES HOTEL SRL este o întreprindere publică, înființată prin reorganizarea serviciului public de gospodărire comunală, COMUNA Borș fiind unic ASOCIAT UNIC. Obiectul principal de activitate al societății este: 5510 - Hoteluri si alte facilitați de cazare similare. Capitalul social total subscris al Societății este de 6.434.550 lei, din care 352.802,29 USD si 3.374.146,73 RON, divizat intr-un numar de 643.455 părți sociale, fiecare având o valoare nominală de 10 lei.

Domeniul de activitate al întreprinderii publice

Societatea este o persoană juridică cu capital public, înregistrată în România, având nr. de înregistrare la ORC Bihor: J05/496/2003, CUI: 11121504, pagina web: irishotel.ro

Compania publică are ca principală activitate gestionare serviciilor hoteliere ale Hotel Iris din Borș, unitate cu o capacitate de cazare de 150 de persoane, serviciul de Receptie este non-stop (24 ore), cel de Bucatarie de 17 ore (interval 07.00- 22.00), fiind necesar personal de deservire non-stop, deoarece Hotelul Iris functioneaza non-stop pentru cazarea sosirilor oaspetilor hotelului si pentru asistenta celor care sunt cazati în hotel.

În momentul de față există un număr de 22 angajați (19 persoane cu norma intreaga nedeterminata, 2 pers la 2 ore, 2 temporare) dintre aceștia 4 cameriste (din care 2 cameriste cu CIM pe perioada determinata a sezonului de vara) 1 bucatar-șef, meniu gradinite pentru indeplinire continut meniu, numari calorii) si meniul zilei, 1 bucatar responsabil pe tura 1 (pentru meniul zilei si a la carte), 1 bucatar pe tura 2 (pentru meniul zilei si a la carte), 3 ajutor bucatar (pentru curatare legume, pregatit mic dejun, ambalat meniuri, spalat vesela, igienizari Bucatarie si vestiare), 1 persoana Mentenanta tehnica centrala gaz, apa termala, reparatii, intretinere, 2 persoane livrari meniuri si cumparaturi, 1 persoana responsabil sala restaurant(2 ore), 4 Receptioneri hotel pentru cazari, facturari si servire ospatarie in extrasezon, 1 paznic, 1 contabil, 1 responsabil IT (2 ore) – mentenanta si cont. primara si 1 Director general – contract de 4 ani (pregatirea lunara a programului de lucru a personalui pe ture si schimburi, intocmirea documentatiilor in vederea obtinerii tuturor autorizatiilor necesare activitatii Restaurantului si Hotelului, relationarea cu insitutiile de control si de emitere autorizatii, ofertare agentii turism, contracte, marketing, negociere contracte munca si contracte clienti, achizitii SICAP si de furnizare produse materii prime, marfa restaurant si hotel, supervizare activitate, planificare activitate hotel, activitati institutionale, realizare plan investitii, marketing servici hotel online si la targuri, organizare petreceri si evenimente ale clientilor, stabilire meniu grupuri si gradinite/crese, modificare prin crestere structura personal in sezon si alte activitati care sunt necesare bunei desfasurari a activitatii hotelului). În acest sens, amintim că avem Consiliul de administrație este alcătuit din 3 persoane, doi neexecutivi și un administrator executiv.

Cu referire la autorizații emise de instituții deconcentrate pe care societatea este nevoită a le reînnoi periodic amintim:

- Obținerea, menținerea și prelungirea Licentei de turism de 3 (trei) stele emise de Ministerul Tursimului, privind indeplinirea standardelor legislative legate de dotarile din camere, servicii prestate, cursuri absolvite periodic de personal din Receptie , Bucatarie si Curatenie precum si de catre Manager (Brevet de turism si de absolvire a cursului de limba straina, recunoscut de Ministerul Educatiei si Turismului)

- Obținerea, menținerea și prelungirea autorizațiilor sanitare emise de D.S.P. Bihor

- Obținerea, menținerea și/sau avizarea anuală a autorizațiilor sanitare emise de Agenția pentru Protecția Mediului Bihor

- Obținerea, menținerea și prelungirea autorizațiilor de gospodărire a apelor emise de Administrația Bazinală de Apă Crișuri

- Obținerea, menținerea și prelungirea autorizatiei emise de Directia Sanitar Veterinara pentru igiena activitatii de Restaurant (probe de hrana, de apa, analize personal, program de curatenie si igienizare), de Hotel precum si de livrare meniuri si pentru pregatire si livrare meniuri pentru gradinite si crese.

- Obținerea, menținerea și prelungirea autorizatiei emise de ISU Bihor pentru protectie la incendiu pentru Hotel

- Obținerea, menținerea și prelungirea autorizatiei emise de ISU Bihor pentru Aparare civila in caz de catastrofe si calamitati a Subsolului Hotelului,

- Obținerea, menținerea și prelungirea autorizatiei emise de ISCIR (lift imobil)
- Obținerea, menținerea și prelungirea autorizatiei pentru centrala de gaz si instalatia de gaz aflata in Restaurant,
- Obținerea, menținerea și prelungirea autorizatiei de drept de autor pentru muzica difuzata in sala de Restaurant si Hotel (UPFAR – ARGOA, UCMR -ADA).
- Obținerea, menținerea și prelungirea autorizatiei de Functionare emis de catre Primăria Comunei Borș.

Clasificat la categoria 3***, Hotelul Iris este situat la 8 km distanta de minunatul oraș Oradea, cu arhitectura art nouveau si la doar 3 ore distanta auto fata de capitala Ungariei Budapesta. In apropiere, la 20 km se află de asemenea stațiunile Băile Felix si Băile 1 Mai, renumite pentru apele termale si centrele de ingrijire si tratament. Cu o oferta de 73 de camere single si duble (capacitatea de cazare de 150 de persoane) si un spațiu de parcare generos si sigur, pentru autoturisme si autocare , hotelul s-a dovedit a fi opțiunea perfecta atât pentru turiștii aflați in tranzit, cat si pentru clasa "business".

Camerele sunt perfect izolate fonic si sunt dotate cu:

• aer condiționat controlat individual
• frigider
• acces in camera cu cheie electronica
• dublu sistem de blocare a usii
• detector electronic de fum
• TV cablu cu ecran plat
• baie cu dus, produse de baie si uscător de par
• internet wireless gratuit.

Politica Hotelului Iris de dezvoltare durabila este îndeplinita prin utilizarea de resurse ecologice, respective prin utilizarea apei geotermale pentru încălzire si producere apa calda, începând cu anul 2023, ca urmare a implementării proiectului de aducțiune cu apa geotermala finantat prin fonduri Norway Funds & EEA si prin montarea de panouri fotovoltaice in anul 2025. Totodată politica Hotelului Iris este de încurajare a producătorilor locali, legumele fiind achiziționate de la agricultori bio precum si preparate locale murături, zacusca etc, cu respectarea normelor legale in vigoare (declarație de calitate si certificate de producător).

Obiectivele specifice ale Întreprinderii Publice S.C ORADEA EXPRES HOTEL SRL. sunt:

- creșterea rentabilității activității societății;
- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor oferite clienților și a satisfacerii acestora;
- creșterea nivelului de competență a personalului;
- menținerea şi îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;
- dezvoltarea de servicii alternative

Obiective pe termen scurt

- extinderea gamei de servicii cu alte domenii din HoReCa;
- realizarea infrastructurii necesare extinderii serviciilor din domeniul hotelier și restaurant .

Obiective pe termen mediu

- prezența angajaților la cursuri de formare profesională pentru a crește gradul de performanță al societății;
- elaborarea și implementarea unui program prin care activitatea societății să fie permanentă, și nu fluctuantă depinzând de numărul de turiști veniți pe sezonul de vară în Oradea sau Băile Felix

Obiective pe termen lung

- identificarea unor proiecte cu finanțare nerambursabilă pentru extinderea activității;
- crearea de noi locuri de muncă.

În vederea implementării obiectivelor se vor lua măsuri pentru identificarea și asigurarea surselor de finanțare necesare acoperirii cheltuielilor de dezvoltare se au în vedere următoarele aspecte importante:

Conducere: Societatea va fi administrată de un Consiliu de Administrație, mandatat pentru 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile O.U.G. nr.109/2011. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Prin acceptarea mandatului, administratorii își asumă răspunderea pentru îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Reprezentarea și administrarea societății se realizează de către administratori, a căror totalitate formează un Consiliu de Administrație, în limitele competenței stabilite de Asociatului unic și de Actul constitutiv, potrivit legii. Administratorii Societății se întrunesc cel puțin o dată pe lună în ședințe ordinare. De asemenea, administratorii se întrunesc ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare. Ședințele pot fi ținute inclusiv prin telefon sau prin alte mijloace electronice posibile. Asociatul unic va desemna pe unul dintre administratori care să exercite atribuții de Președinte al Consiliului de Administrație. Administratorii sunt convocați la cererea motivată a cel puțin unuia dintre ei. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorul/autorii cererii, care va/vor întocmi și convocatorul. Convocarea pentru întrunirea administratorilor va fi transmisă acestora cu suficient timp înainte de data întrunirii. Convocarea va cuprinde data, locul unde se va ține ședința și ordinea de zi. Asupra punctelor care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar în cazuri de urgență. Ședințele ordinare și extraordinare sunt valabil întrunite cu participarea a cel puțin 2/3 dintre administratorii Societății. Deciziile administratorilor vor fi aprobate cu votul afirmativ a 2/3 dintre administratorii Societății. La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunit și opiniile separate. Procesul-verbal este semnat de către toți administratorii participanți la ședință. În cazul în care oricare dintre administratori refuză să semneze procesul verbal, acest refuz va fi consemnat în scris în cuprinsul documentului. Toate procesele-verbale vor fi înregistrate într-un registru.

Societatea va fi valabil angajată prin semnăturile conjuncte ale 2 dintre cei 3 administratori ai Societății. Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ai administratorilor vor fi aprobați prin decizia Acționarului unic, anexă la contractul de mandat.

Administratorii deleagă conducerea societății unui director al cărui mandat se corelează cu durata mandatelor administratorilor. Directorul va fi numit dintre administratori, care devine astfel administrator executiv, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la art.35 alin. (4) – (7) din O.U.G. nr.109/2011.

Obligațiile și răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute de Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobate de H.G. nr.722/2016. Principalele atribuții generale ale administratorilor sunt:

a) să elaboreze și să prezinte Acționarului unic spre aprobare, planul de administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite; propune numărul de posturi și regulamentul propriu de funcționare, precum și orice alte documente prevăzute de lege;
b) să supună anual Asociatului Unic, în termen de 90 de zile de la încheierea exercițiului economico-financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul contabil și contul de profit și cheltuieli al societății pe anul în curs, spre a fi aprobate;
c) să aprobe regimul de amortizare a mijloacelor fixe și scoaterea din funcțiune a acestora;
d) să elaboreze și să propună spre aprobarea asociatului unic bugetul de venituri și cheltuieli pentru exercițiul financiar următor;
e) să prezinte auditorului financiar/cenzorului, cu cel puțin 15 zile înainte de ziua stabilită pentru ședința Adunării Generale a Asociaților, bilanțul exercițiului financiar precedent cu contul de profit și pierderi, însoțit de raportul său și de documentele justificative;
f) să soluționeze orice problemă care ține de activitatea curentă a societății și să desfășoare orice alte atribuții și activități în legătură cu administrarea societății în interesul societății și în limitele obiectului de activitate al societății, sau orice alte probleme date de lege în competența sa, în conformitate cu dispozițiile legale;
g) să numească și să revoce directorul și să stabilească remunerația acestuia;
h) să supravegheze activitatea directorului căruia i s-au delegat atribuții de conducere în condițiile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice prin solicitarea de informări pe probleme punctuale specifice;
i) să îndeplinească sarcinile trasate de asociatul unic și să implementeze hotărârile acestuia;
j) să propună înființarea de sucursale, birouri sau agenții ale societății;
k) să reprezinte societatea în raporturile cu directorul societății;
l) să propună introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;
m) să decidă asupra oricăror alte probleme care, prin importanța lor, pot influența poziția financiară și comercială sau politica societății, sau care sunt date în competența sa de către asociatul unic, dar fără depășirea prevederilor legale în materie,

Conform Actului constitutiv al întreprinderii, administratorii mai au următoarele atribuții:

a) monitorizează managementul financiar și propun măsuri pentru îmbunătățirea acestuia;
b) monitorizează asigurarea condițiilor tehnico-materiale necesare desfășurării activității, a securității și igienei în muncă, precum și PSI;
c) stabilește banca la care societatea își va deschide unul sau mai multe conturi;
d) participă la întruniri organizate cu scopul analizării stării serviciilor de colectare și transport a deșeurilor și întreținerii peisagistice, dezbaterea politicilor și strategiilor de investiții.

Drepturile Administratorilor:

a) Să primească lunar o indemnizație brută conform contractului de mandat;
b) Să li se calculeze și să li se vireze de către societate, la bugetul consolidat și la celelalte bugete speciale, taxele și impozitele asupra remunerației și a avantajelor primite, conform legii;
c) Să fie informați cu suficient timp înainte despre ședințele administratorilor și despre ordinea de zi a acestora;
d) Să primească, ori de câte ori solicită, informații referitoare la activitatea Societății;
e) Orice alte drepturi stabilite prin actele normative aplicabile, prin Legea nr.31/1990 privind societățile și prin Actul Constitutiv al Societății;

Administratorii răspund solidar față de societate, pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri și pentru greșeli în administrarea societății. În astfel de situații vor putea fi revocați prin decizia asociatului unic.

Consiliului de Administrație îi revin administrarea și conducerea curentă a Societății. Acesta trebuie să încheie toate actele juridice necesare pentru realizarea obiectului de activitate al Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți/sunt revocați exclusiv prin hotărârea Adunării Generale, la propunerea Consiliului de Administrație în funcție sau a acționarilor.

Mandatul administratorilor este de 4 (patru) ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult două mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere.

Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Întregul Act Constitutiv actualizat al societății ORADEA EXPRES HOTEL SRL poate fi consultat pe pagina web al societății accesând linkul https://irishotel.ro/public.html

B) Matricea profilului consiliului de administrație al S.C. Oradea Expres Hotel SRL

CRITERII	Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opț.)	Pondere (0-1)	Etapa în care se evaluează	Administrator 1	Administrator 2 (Director)	Administrator 3		Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
				Ratinguri: 1=Nivel de bază; 2=Intermediar; 3=Competent 4=Avansat; 5 =Expert							
I. COMPETENȚE											
1. Competențe specifice sectorului											
1.1. Cunoștințe de sector specifice	Oblig.	1	interviu	1	1	1		3	3	3	
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică											
2.1. Gândire strategică și planificare/previziune	Oblig.	1	declarație	3	3	3		9	9	9	
2.2. Management financiar	Opț.	1	dosar	0	0	4		4	4	4	
2.3. Managementul riscului	Oblig.	1	declarație	3	3	3		9	9	9	
3. Competențe de guvernanță corporativă											
3.1. Guvernanța corporativă a întreprinderii	Oblig.	1	declarație	3	3	3		9	9	9	
3.2. Exercitarea controlului decizional	Oblig.	1	interviu	3	3	3		9	9	9	
4. Competențe sociale și personale											
4.1. Luarea deciziilor	Oblig.	1	interviu	3	3	3		9	9	9	
4.2. Abilități de comunicare	Oblig.	1	interviu	3	3	3		9	9	9	
4.3. Capacitate managerială	Oblig.	1	interviu	3	3	3		9	9	9	
4.4. Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.	1	declarație	3	3	3		9	9	9	
5. Experiență pe plan local și internațional											
5.1. Participare în evenimente internaționale/europene din domeniu	Opț.	1	interviu	0	0	3		3	3	3	
5.2. Vechime într-o activitate comunitară pe plan local	Oblig.	1	dosar	2	2	2		6	6	6	
6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice											
6.1. Un singur administrator poate fi funcționar public sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	Oblig.	1	dosar							Îndeplinit	

7. Competențe în domeniul serviciilor publice de HoReCa											
7.1. Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea	Oblig.	1	interviu	1	1	1		3	3	3	
Sub – Total				28	28	35		91	91	91	
Sub – Total Ponderat				28	28	35		91	91	91	
II. TRĂSĂTURI											
1. Reputație personală și profesională	Oblig.	1	dosar	4	4	4		12	12	12	
2. Integritate	Oblig.	1	dosar	4	4	4		12	12	12	
3. Independență	Oblig.	1	interviu	3	3	3		9	9	9	
4. Expunere politică	Oblig.	1	interviu	5	5	5		15	15	15	
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1	interviu	4	4	4		12	12	12	
6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări	Oblig.	1	declarație	4	4	4		12	12	12	
Sub – Total				24	24	24		72	72	72	
Sub – Total Ponderat				24	24	24		72	72	72	
III. ALTE CRITERII											
1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director	Oblig.	1	interviu	2	2	2		6	6	6	
2. Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar	Oblig.	1	dosar	5	5	5		15	15	15	
3. Studii superioare de lungă durată	Opț.	1	dosar	3	3	3		9	9	9	
4. Experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	Opț.	1	dosar	3	3	3		9	9	9	
5. Criterii de gen: cel puțin 1 administrator de gen feminin și cel puțin un administrator de gen masculin	Oblig.	1	dosar							Îndeplinit	
Sub – Total				13	13	13		39	39	39	
Sub – Total Ponderat				13	13	13		39	39	39	
IV. ALTE CERINȚE											
1. Număr de mandate în alte consilii de administrație	Oblig.	1	dosar	3	3	3		9	9	9	
Sub – Total				3	3	3		9	9	9	
Sub – Total Ponderat				3	3	3		9	9	9	
Total				**68**	**68**	**75**		**211**	**211**	**211**	
TOTAL ponderat				**68**	**68**	**75**		**211**	**211**	**211**	

DESCRIEREA MATRICEI

1. Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii - reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

B. Obligatoriu (Oblig.) **sau Opțional** (Opț.)

Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care exista nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de către unii membrii ai consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

C. Ponderea (0-1)

Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

D. Etapa în care se evaluează

Se precizează etapa în care va fi evaluat criteriul: la evaluarea dosarelor, la evaluarea declarațiilor de intenție sau la interviu.

E. Posturi vacante

Denumirea posturilor de administratori propuși pentru selecție.

F. Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

G. Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloana multiplicată cu ponderea criteriului prevăzută la punctul C).

H. Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potențialul maxim al competentelor individuale agreate care trebuie îndeplinite de către toți membrii consiliului pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul de candidați sau membri x punctajul maxim] x 100).

I. Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/ (număr candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

2. Descrierea rândurilor matricei

Competențe

Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de la 1 pană la 5.

Trăsături

O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de la 1 pana la 5.

Alte condiții

Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie sa fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de la 1 pana la 5.

Subtotal

Punctajul total pentru administratori și candidații nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

Σ (punctaj criteriu*pondere criteriu)

Total

Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

Total ponderat

Suma subtotalurilor ponderate

Clasament

Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

CRITERII FOLOSITE IN CADRUL MATRICEI - DESCRIERE SI INDICATORI ASOCIAȚI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatorii care sunt folosiți pentru a evalua candidații care își vor depune dosarul.

I. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului

1.1. Cunoștințe de sector specifice

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

Indicatori:

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

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică

2.1. Gândire strategica și planificare/previziune

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

Indicatori:

- ❖Contribuie la definirea viziunii societatii, valorilor și scopului care ghidează strategia;

- ❖ Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale
- ❖ Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
- ❖ Înțelege și poate sprijini consiliul în evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale societatii și schimbări relevante pentru strategia societatii și pentru direcția viitoare
- ❖ Înțelege factorii implicați în implementarea cu succes a strategiei și conducerea schimbării organizaționale.

2.2. Management financiar

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

Indicatori:

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

2.3.Managementul riscului

Descriere: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc. Indicatori:

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

3. Competențe de guvernanța corporativă

3.1. Guvernanța corporativă a întreprinderii

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

Indicatori:

1.Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativa fundamentale.
2.Înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează regia, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante.
3.Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate.

4.Înțelege structura de responsabilitate și cum diverse organisme relaționează unul cu celălalt - Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul întreprinderii.
5. Are experiență în managmant-ul relației dintre sfera publică și privată.

3.2 Exercitarea controlului decizional

Descriere: contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective.
Indicatori:
1.Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problema sau când nu exista claritate.
2.Solicită opinie specializata atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice.
3.Exercită o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor.
4.Recunoaște nevoia de îndepărtare a opiniilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când considera problemele din perspectiva consiliului.
5.Este conștient/ă de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare sau exploratoare pentru a facilita procesul de luare a deciziilor de către consiliu.
6.Recunoaște faptul ca consiliul ia decizii cu acordul majorității membrilor și se considera responsabil/ă (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către consiliu.

1. **Competențe sociale și personale**

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecata independente, considerând binele pe termen lung al întreprinderii și nu doar rezultatele pe termen scurt.
Indicatori:
1.Nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare.
2.Ia decizii bazate pe analiza, înțelepciune, experiență și raționament.
3.Se consulta cu alții pentru perspective diferite.
4.Ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă.
5.Este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții.
6.Caută să ofere claritate discuțiilor.
7.Este capabil/ă să organizeze și sa utilizeze informația cu eficiență.
8.Ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2 Abilități de comunicare.

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

4.3 Capacitate managerială.

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.
Indicatori:
1.Poate negocia cu succes in situații de criza atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe.
2.Poate soluționa diferențele cu minimum de impact.

3.Poate obține concesii fără a deteriora relațiile.
4.Poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomată.
5.Câștiga cu ușurință încrederea.
6.Are un bun simt al momentului.

4.4. Capacitatea de analiza și sinteza

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

Indicatori

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

2. **Experiență pe plan local și internațional**

5.1. Participare în evenimente internaționale/europene din domeniu

Descriere: Participarea în evenimente internaționale/europene din domeniu, sau alte domenii relevante.

Indicatori:

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

5.2. Vechime într-o activitate comunitară pe plan local

Descriere: Dovedește implicare în activitățile comunitare organizate pe plan local

Indicatori:

1.Participare la organizare/desfășurare evenimente comunitare pe plan local
2.Poate susține prezentări pe diverse teme în fața publicului
3.Ajută consiliul în menținerea unor bune relații cu diferiții factori de la nivel local care pot fi implicați în activitatea societății

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

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

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

6.2. Cunoștințe privind legislația din domeniul de activitate al întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaștere și capacitate de interpretare a legislației incidente și înțelege importanța gestionării modificărilor actelor normative.

Indicatori:
1.Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile privind căutarea și interpretarea actelor normative.
2.Înțelege domeniul în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante.
3.Demonstrează un nivel ridicat de analiză și sinteză a textelor legislative.

❖ **Competențe în domeniul serviciilor HoReCa**

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

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

II.TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

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

2. Integritate

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

3. Independență

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil să ofere provocarea și rigoarea necesare

pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luare a deciziilor.
Indicatori:
1.Este dispus/ă să nu fie de acord și sa adopte o poziție independentă în fata opiniilor divergente și detrimentul potențial personal.
2.Încurajează discuția riguroasa și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup.
3.Adopta o abordare curioasa și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele presupozițiile.
4.Solicita clarificări și explicații.
5.Este dispus/ă sa conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

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

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

5. Abilități de comunicare interpersonală
Descriere: Capacitatea de a se adapta în funcție de diferitele stiluri de comunicare și de a comunica eficient indiferent de contextul în care se află.
Indicatori:
1. Este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;
2. Are o ținută potrivită mesajelor transmise;
3. Dă dovadă că își ascultă activ interlocutori;
4. Utilizează înțelept formularea;
5. Utilizează corect tehnica întrebărilor;
6. Este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere;
7. Utilizează corect procesul de persuadare.

6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

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

III. ALTE CRITERII
1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director
Descriere: Să fie rezultate financiare pozitive la întreprinderile unde și-a exercitat activitatea, pe acea perioadă de referință.

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

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

3. Studii superioare de lungă durată

Rating	1	2	3	4	5

Studii	Cu studii medii	Cu studii superioare de scurtă durată	Cu studii superioare de lungă durată	Cu perfecționări / specializări în domeniul economic, drept, construcții / întreținere peisagistică	Cu studii postuniversitare

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

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

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

SCOR	DESCRIERE
M	Masculin
F	Feminin

IV. ALTE CERINȚE

1. Număr de mandate în alte consilii de administrație

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

Grila de punctaj a competențelor

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la "expert".

Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	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 practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță 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 în multiple consilii de administrație și/sau organizații.• Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Cunoștințe, aptitudini	**Rating**
Nivel de bază	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

UTILIZĂRILE MATRICEI

Matricea personalizată, criteriile asociate și grilele de punctaj derivate din profilul consiliului vor fi în permanență revizuite și actualizate. Acestea sunt folosite pentru un număr de scopuri diferite, fără a se limita la:

1. Informări privind procesul de evaluare a consiliului în funcție:
   a) Dezvoltarea instrumentelor de evaluare pentru stabilirea eficienței și performanței consiliului (inclusiv autoevaluare și evaluare de către terțe părți);
   b) Informare referitoare la monitorizarea comportamentului individual al membrilor consiliului în diferitele lor roluri;
   c) Identificarea punctelor forte și a punctelor slabe ale consiliului prin matricea consiliului in funcție, in vederea configurării structurii comitetului de nominalizare și remunerare al consiliului și a altor mecanisme, inclusiv apelarea la servicii profesionale externe, pentru asigurarea abilității consiliului de a-și atinge capabilitățile necesare și îndeplini responsabilitățile fiduciare.
2. Informări referitoare la desfășurarea programelor pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului:
   a) Asistență privind elaborarea programelor in domeniul guvernanței corporative pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului, directori;
   b) Oferirea descrierilor și a indicatorilor de competențe ce pot fi folosiți în dezvoltarea studiilor de caz și a alter materiale de studiu pentru cursurile formale de guvernanță corporativă ale consiliului;

1. Oferirea unui standard comun, formal, transparent și riguros pentru procesul de evaluare și selectare a candidaților pentru funcția de membru în consiliu;
   a) Notarea tuturor candidaților pentru consiliu conform unui standard comun;
   b) Formularea întrebărilor pentru interviul candidaților;
   c) Informare referitoare la descrierea pofilelor de candidat;
   d) Informare referitoare la anunțul consiliului pentru postul(urile) vacant(e);
4. Informare referitoare la elaborarea proceselor formale de inițiere pentru noii membri ai consiliului:

a) Ghidarea președintelui consiliului în explicarea așteptărilor de comportament pentru consiliu ca întreg și membri individuali ai consiliului in particular;
b) Informare referitoare la elaborarea programelor formale de inițiere și a evenimentelor asociate.

Scopul analizei numerice este acela de a clarifica avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității consiliului de administrație pe care consiliul le poate îmbunătăți, fie și temporar, cu ajutorul serviciilor profesionale sau prin cooptarea comitetelor de expertiză cu scopul de a se alinia cu îndatoririle fiduciare și îndatoririle de îngrijire.

Criterii de selecție folosite in cadrul matricei- descriere si indicatori asociati

I. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului

1.1. Cunoștințe de sector specifice

Descriere: cunoaste sectorul în care functioneaza societatea, inclusiv tendintele și forțele care modelează industria HoReCa, evolutiile viitoare, modele si strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alte societăți din domeniu.

Indicatori:

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

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică

2.1. Gândire strategica și planificare/previziune

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

Indicatori:

- Contribuie la definirea viziunii societatii, valorilor și scopului care ghidează strategia;
- Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale
- Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
- Înțelege și poate sprijini consiliul în evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale societatii și schimbări relevante pentru strategia societatii și pentru direcția viitoare
- Înțelege factorii implicați în implementarea cu succes a strategiei și conducerea schimbării organizaționale.

2.2. Management financiar

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

Indicatori:

1.Notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile.

2.Ajută membrii consiliului sa înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor specifice.

3.Explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles de către membrii consiliului care au un nivel scăzut de competență financiară.

4.Efectuează dezvoltarea unei viziuni analitice independente a consiliului privind bunăstarea financiară și mediul de control financiar al întreprinderii.

5.Familiarizat/ă cu reglementările și normele aplicabile de bune practici.

6.Familiarizat/ă cu standarde profesionale de contabilitate.

7.Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

2.3.Managementul riscului

Descriere: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc. Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului

2. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului

3.Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc

4.Explică aspectele tehnice legate de managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles

5.Conduce strategia de implicare a consiliului in ședințe informate despre risc

6.Analizează/ revizuie propunerile aduse în atenția consiliului de administrație în ceea ce privește evaluarea componentelor de management al riscurilor.

3. Competențe de guvernanța corporativă

3.1. Guvernanța corporativă a întreprinderii

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

Indicatori:

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

2.Înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează regia, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante.

3.Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate.

4.Înțelege structura de responsabilitate și cum diverse organisme relaționează unul cu celălalt -

Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul întreprinderii.
5. Are experiență în managmant-ul relației dintre sfera publică și privată.

3.2 Exercitarea controlului decizional

Descriere: contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective.
Indicatori:
1.Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problema sau când nu exista claritate.
2.Solicită opinie specializata atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice.
3.Exercită o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor.
4.Recunoaște nevoia de îndepărtare a opiniilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când considera problemele din perspectiva consiliului.
5.Este conștient/ă de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare sau exploratoare pentru a facilita procesul de luare a deciziilor de către consiliu.
6.Recunoaște faptul ca consiliul ia decizii cu acordul majorității membrilor și se considera responsabil/ă (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către consiliu.

4.Competențe sociale și personale

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecata independente, considerând binele pe termen lung al întreprinderii și nu doar rezultatele pe termen scurt.
Indicatori:
1.Nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare.
2.Ia decizii bazate pe analiza, înțelepciune, experiență și raționament.
3.Se consulta cu alții pentru perspective diferite.
4.Ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă.
5.Este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții.
6.Caută să ofere claritate discuțiilor.
7.Este capabil/ă să organizeze și sa utilizeze informația cu eficiență.
8.Ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Abilități de comunicare.

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.
Indicatori:
1.Relaționează cu succes cu alte persoane indiferent de poziție, putere, influență sau status.
2.Este eficient/ă în stabilirea rapoartelor.
3.Investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze.

4.Este priceput/ă în folosirea tactului și diplomației.
5.Poate împrăștia cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3. Capacitate managerială.
Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.
Indicatori:
1.Poate negocia cu succes in situații de criza atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe.
2.Poate soluționa diferențele cu minimum de impact.
3.Poate obține concesii fără a deteriora relațiile.
4.Poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomată.
5.Câștiga cu ușurință încrederea.
6.Are un bun simt al momentului.

4.4. Capacitatea de analiza și sinteza
Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția acelui sistem în condițiile modificării unui element component.
Indicatori
1.Descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu.
2.Poate vedea cum modificarea unei componente variabile a sistemului influențează ansamblul;
3.Poate modela problema în termeni abstracți;
4.Nu trage concluzii pripite chiar daca se află în situații de stres.
5.Poate sintetiza informația și să identifice elementele importante.
6.Poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusa, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

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

5.2. Vechime într-o activitate comunitară pe plan local
Descriere: Dovedește implicare în activitățile comunitare organizate pe plan local
Indicatori:
1.Participare la organizare/desfășurare evenimente comunitare pe plan local
2.Poate susține prezentări pe diverse teme în fața publicului

3.Ajută consiliul în menținerea unor bune relații cu diferiții factori de la nivel local care pot fi implicați în activitatea societății

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

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

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

6.2. Cunoștințe privind legislația din domeniul de activitate al întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaștere și capacitate de interpretare a legislației incidente și înțelege importanța gestionării modificărilor actelor normative.

Indicatori:

1.Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile privind căutarea și interpretarea actelor normative.

2.Înțelege domeniul în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante.

3.Demonstrează un nivel ridicat de analiză și sinteză a textelor legislative.

7. Competențe în domeniul administrării domeniului public

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

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Indicatori:

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

II.TRĂSĂTURI

8. Reputație personală și profesională

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

9. **Integritate**

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

10. **Independență**

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luare a deciziilor.
Indicatori:
1.Este dispus/ă să nu fie de acord și sa adopte o poziție independentă în fata opiniilor divergente și detrimentul potențial personal.
2.Încurajează discuția riguroasa și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup.
3.Adopta o abordare curioasa și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele presupozițiile.
4.Solicita clarificări și explicații.
5.Este dispus/ă sa conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

11. **Expunere politică**

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

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

12. **Abilități de comunicare interpersonală**

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

Indicatori:

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

13. **Aliniere cu scrisoarea de așteptări**

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

III. ALTE CRITERII

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

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

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

15. **Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar.**

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

16. **Studii superioare de lungă durată**

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

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

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

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

SCOR	DESCRIERE
M	Masculin
F	Feminin

IV. ALTE CERINȚE

19. Număr de mandate în alte consilii de administrație

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

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competentelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidatilor de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la ”limitat" la ”expert".

Scor	**Nivel de competenta**	**Descriere**
	Nu se aplica	Nu este necesar sa aplicati sau sa demonstrati aceasta competenta
1	Novice	Aveti o intelegere a cunostintelor de baza
2	Intermediar	Aveti un nivel de experienta castigat prin formare fundamentala si/sau prin cateva experiente similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. • Intelegeti si puteti discuta termeni, concepte, principii si probleme legate de aceasta competenta; • Faceti uz activ de legi, regulamente si ghiduri.
3	Competent	Sunteti capabil/a sa indepliniti cu success functiile asociate acestei comptetente. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalul cu mai multa experienta, dar de regula demonstrati aceasta aptitudine independent. • Ati aplicat aceasta competenta cu succes in trecut, cu minim de ajutor; • Intelegeti si puteti discuta aplicarea si implicatiile schimbarilor in procesele, politicile si procedurile din acest sector.

4	Avansat	Puteti indeplini sarcinile asociate cu aceasta aptitudine fara asistenta. Sunteti recunoscut/a in cadrul organizatiei curente ca un (o) expert(a) in aceasta competenta, sunteti capabil/a sa oferiti ajutor si aveti experienta avansata in aceasta competenta. • Ati oferit idei practice/relevante, resurse si perspective practice referitoare la procesul sau imbunatarile practice, la nivel de guvernanta a consiliului si nivel executiv superior. • Sunteti capabil/a sa interactionati si sa purtati discutii constructive cu conducerea executiva, dar si sa instruiti alte persoane in aplicarea acestei competente.
5	Expert	Sunteti cunoscut/a ca un expert/a in acest sector. Puteti oferi ajutor si gasi solutii pentru dileme si probleme complexe referitoare la aceasta zona de expertiza. • Ati demonstrat excelenta in aplicarea acestei competente in multiple consilii de administratie si/sau organizatii; • Sunteti privit/a ca un/o expert/a, conducator/oare si inovator/oare in aceasta competenta de catre consiliu, organizatia si/sau organizatiile din afara.

Tabele de rating .Competente

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

MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Criterii	Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opț.)	Pondere (0-1)	Etapa în care se evaluează	Administrator 1 (președinte CA)	Administrator 2 (Director)	Administrator 3 (economist)		Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
I. COMPETENȚE											
1. Competențe specifice sectorului											
1.1. Cunoștințe de sector specifice	Oblig.	1	interviu	1	1	1				5	
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică											
2.1. Gândire strategică și planificare/previziune	Oblig.	1	declarație	3	3	3				15	
2.2. Management financiar	Opț.	1	dosar	0	0	4				4	
2.3. Managementul riscului	Oblig.	1	declarație	3	3	3				15	
3. Competențe de guvernanță corporativă											
3.1. Guvernanța corporativă a întreprinderii	Oblig.	1	declarație	3	3	3				15	
3.2. Exercitarea controlului decizional	Oblig.	1	interviu	3	3	3				15	
4. Competențe sociale și personale											
4.1. Luarea deciziilor	Oblig.	1	interviu	3	3	3				15	
4.2. Abilități de comunicare	Oblig.	1	interviu	3	3	3				15	
4.3. Capacitate managerială	Oblig.	1	interviu	3	3	3				15	
4.4. Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.	1	declarație	3	3	3				15	
5. Experiență pe plan local și internațional											
5.1. Participare în evenimente internaționale/europene	Opț.	1	interviu	0	0	3				3	
5.2. Vechime într-o activitate comunitară pe plan local	Oblig.	1	dosar	2	2	2				10	

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

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

VII. PROFILUL CANDIDAȚILOR ÎN CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII S.C. ORADEA EXPRES HOTEL S.R.L.

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

ADMINISTRATOR 1 (PREȘEDINTE CA)

Atribuții specifice ale Președintelui Consiliului de administrație, conform Actului Constitutiv actualizat al societății Oradea Expres Hotel SRL a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Borș - ANEXA LA HCL NR. 73/30.04.2025

a) Președintele coordonează activitatea Consiliului de administratie şi raportează cu privire la aceasta Adunării Generale urmărește recuperarea pagubelor produse societății de către propriul personal
b) Consiliul de Administrație este convocat de către președinte sau la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii săi, ori a directorului societății. În acest caz ordinea de zi este stabilită de către autorul cererii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri

Condiții de ocupare a postului:

Condiții generale:

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

Condiții specifice:

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

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

Criterii de selecție minime de îndeplinit de către candidați:

Criterii	Obligatoriu (Oblig.) sau Optional (Opt.)	Pondere (0-1)	Etapa în care se evaluează	Administrator 1 (presedinte CA)
I. COMPETENȚE				
1. Competențe specifice sectorului				
1.1. Cunoștințe de sector specifice	Oblig.	1	interviu	1
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică				
2.1. Gândire strategică și planificare/previziune	Oblig.	1	declarație	3
2.3. Managementul riscului	Oblig.	1	declarație	3
3. Competențe de guvernanță corporativă				
3.1. Guvernanța corporativă a întreprinderii	Oblig.	1	declarație	3
3.2. Exercitarea controlului decizional	Oblig.	1	interviu	3
4. Competențe sociale și personale				
4.1. Luarea deciziilor	Oblig.	1	interviu	3
4.2. Abilități de comunicare	Oblig.	1	interviu	3
4.3. Capacitate managerială	Oblig.	1	interviu	3
4.4. Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.	1	declarație	3
5. Experiență pe plan local și internațional				
5.1. Participare în evenimente internaționale/europene	Opț.	1	interviu	0
5.2. Vechime într-o activitate comunitară pe plan local	Oblig.	1	dosar	2
6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice				
6.1. Un singur administrator poate fi funcționar public sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	Oblig.	1	dosar	
7. Competențe în domeniul administrării domeniului public				
7.1. Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea	Oblig.	1	interviu	1
Sub – Total				28
Sub – Total Ponderat				28
II. TRĂSĂTURI				
1. Reputație personală și profesională	Oblig.	1	dosar	4
2. Integritate	Oblig.	1	dosar	4
3. Independență	Oblig.	1	interviu	3
4. Expunere politică	Oblig.	1	interviu	5
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1	interviu	4
6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări	Oblig.	1	declarație	4

Sub – Total				24
Sub – Total Ponderat				24
III. ALTE CRITERII				
1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director	Oblig.	1	interviu	2
2. Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar	Oblig.	1	dosar	5
3. Studii superioare de lungă durată	Opț.	1	dosar	3
4. Experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	Opț.	1	dosar	3
5. Criterii de gen: cel puțin 1 administrator de gen feminin și cel puțin un administrator de gen masculin	Oblig.	1	dosar	
Sub – Total				13
Sub – Total Ponderat				13
IV. ALTE CERINȚE				
1. Număr de mandate în alte consilii de administrație	Oblig.	1	dosar	3
Sub – Total				3
Sub – Total Ponderat				3
TOTAL				**68**
TOTAL ponderat				**68**

ADMINISTRATOR 2 (DIRECTOR)

Atribuții specifice ale DIRECTORULUI, conform Actului Constitutiv actualizat al societății Oradea Expres Hotel SRL a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Borș - ANEXA LA HCL NR. 73/30.04.2025

Directorul (administratorul executiv) este numit de Consiliul de Administraţie dintre administratori care devine astfel administrator executiv.

- În termen de 90 de zile de la numire, directorul elaborează şi prezintă Consiliului de Administraţie un plan de management pe durata mandatului şi pentru primul an de mandat cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor şi criteriilor de performanţă stabilite în contractul de mandat.
- Planul de management trebuie să fie corelat şi să dezvolte planul de administrare al Consiliului de Administraţie.
- Planul de management este supus aprobării Consiliului de Administraţie conform art.36 din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
- Dacă planul de management revizuit nu este aprobat de către Consiliul de Administraţie acesta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea unui nou director.
- Mandatul directorului în funcţie încetează de drept la numirea noului director. În acest caz directorul nu este îndreptăţit la daune – interese.
- Evaluarea activităţii directorului de către Adunarea Generala va viza atât execuţia contractului de mandat cât şi a planului de management.

Condiții de ocupare a postului:

Condiții generale:

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

Condiții specifice:

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

Criterii de selecție minime de îndeplinit de către candidați:

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

4.2. Abilități de comunicare	Oblig.	1	interviu	3
4.3. Capacitate managerială	Oblig.	1	interviu	3
4.4. Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.	1	declarație	3
5. Experiență pe plan local și internațional				
5.2. Vechime într-o activitate comunitară pe plan local	Oblig.	1	dosar	2
6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice				
6.1. Un singur administrator poate fi funcționar public sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	Oblig.	1	dosar	
7. Competențe în domeniul administrării domeniului public				
7.1. Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea	Oblig.	1	interviu	1
Sub – Total				28
Sub – Total Ponderat				28
II. TRĂSĂTURI				
1. Reputație personală și profesională	Oblig.	1	dosar	4
2. Integritate	Oblig.	1	dosar	4
3. Independență	Oblig.	1	interviu	3
4. Expunere politică	Oblig.	1	interviu	5
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1	interviu	4
6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări	Oblig.	1	declarație	4
Sub – Total				24
Sub – Total Ponderat				24
III. ALTE CRITERII				
1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director	Oblig.	1	interviu	2
2. Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar	Oblig.	1	dosar	5
3. Studii superioare de lungă durată	Opț.	1	dosar	3
4. Experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	Opț.	1	dosar	3
5. Criterii de gen: cel puțin 1 administrator de gen feminin și cel puțin un administrator de gen masculin	Oblig.	1	dosar	
Sub – Total				13
Sub – Total Ponderat				13
IV. ALTE CERINȚE				
1. Număr de mandate în alte consilii de administrație	Oblig.	1	dosar	3
Sub – Total				3
Sub – Total Ponderat				3
Total				**68**
TOTAL ponderat				**68**

ADMINISTRATOR 3 (ECONOMIST)

Atribuții specifice ale Președintelui Consiliului de administrație, conform Actului Constitutiv actualizat al societății Oradea Expres Hotel SRL a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Borș - ANEXA LA HCL NR. 73/30.04.2025

a) stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii;

b) stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar precum şi aprobarea planificării financiare.

c) numirea şi revocarea directorului societăţii în conformitate cu art.35 al OUG 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, stabilirea remuneraţiei acestuia şi încheierea contractului de mandat;

d) pregătirea raportului annual , organizarea adunărilor generale ale acţionarilor şi implementarea hotărârilor acesteia;

e) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii conform reglementărilor legale în materie;

aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al societăţii şi propune spre aprobare adunării generale organigrama societăţii;

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

g) elaborează şi aprobă Regulamentul Intern prin care se stabiliesc drepturile şi responsabilităţile ce revin personalului societăţii;

h) aprobă – la propunerea directorului – limitele tarifelor standard pentru încheierea şi furnizarea serviciilor;

i)aprobă contractele de închiriere pe termen lung şi prelungirea acestora peste termenul iniţial;

j) aprobă contracte de vânzare sau achiziţii de bunuri şi servicii;

k) stabileşte cadrul remuneraţiei personalului angajat;

Condiții de ocupare a postului:

Condiții generale:

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

- să nu facă parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

Condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată, atestate cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul științelor economice ori inginerie economică;
- experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani;
- experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din domeniul privat.
- Participare în evenimente internaționale/europene din domeniu

Criterii de selecție minime de îndeplinit de către candidați:

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

acționează societatea				
Sub – Total				35
Sub – Total Ponderat				35
II. TRĂSĂTURI				
1. Reputație personală și profesională	Oblig.	1	dosar	4
2. Integritate	Oblig.	1	dosar	4
3. Independență	Oblig.	1	interviu	3
4. Expunere politică	Oblig.	1	interviu	5
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1	interviu	4
6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări	Oblig.	1	declarație	4
Sub – Total				24
Sub – Total Ponderat				24
III. ALTE CRITERII				
1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director	Oblig.	1	interviu	2
2. Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar	Oblig.	1	dosar	5
3. Studii superioare de lungă durată	Opț.	1	dosar	3
4. Experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	Opț.	1	dosar	3
5. Criterii de gen: cel puțin 1 administrator de gen feminin și cel puțin un administrator de gen masculin	Oblig.	1	dosar	
Sub – Total				13
Sub – Total Ponderat				13
IV. ALTE CERINȚE				
1. Număr de mandate în alte consilii de administrație	Oblig.	1	dosar	3
Sub – Total				3
Sub – Total Ponderat				3
Total				**75**
TOTAL ponderat				**75**

VIII. PLANUL DE INTERVIU

OBIECTIVUL INTERVIULUI:
TESTAREA CANDIDAȚILOR PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

1. Calitatea de membru în consiliul de administrație: *toate cele 3 funcții de administrator vacante*

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

3. Locul desfășurării interviului: *sediul autorității tutelare, Primăria Comunei Borș - 417075, sat Borș nr. 200, comuna Borș, Județ Bihor*
4. Conținutul probei: *în cadrul interviului vor fi testate abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, conform criteriilor din matricea profilului consiliului și a candidaților*.

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

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

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

6. Durata: maxim 60 minute

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

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

Nr. crt.	Etapa	Termen
	Declanșarea procedurii de selecție	Hotărâre AGA nr. 3 / 30.04.2025
2.	Notificare AMEPIP	Adresa nr. 2376 / 06.05.2025/ 06.05.2025 către AMEPIP privind declanșarea
3.	Proiect Componenta inițială a planului de selecție	HCL Borș 105/29.05.2025
4.	Publicare pe pagina web proiect componentei inițiale -	Nr.2433/08.05.2025
5.	Realizare utilizator APT pe site AMEPIP	10.05.2025
6.	Primire propuneri de la acționari – .	În 5 zile de la publicare – 13.05.2025
7.	Contractarea expertului independent inițiere Comuna Borș, cod de identificare DA38232666)	29.05.2025
8.	Nominalizare 2 membri în CSN Dispoziția PrimaruluiNr.	Nr. 61/27.05.2025
9.	Aprobare componentă inițială –	HCL 105 din 29.05.2025
10.	Desemnarea comisiei de selecție –	HCL 29.05.2025
11.	Elaborare propunere profil consiliu	UAT COMUNA BORȘ Nr. 3024 din 03.06.2025
12.	Transmitere proiect profil CA la AMEPIP	Nr. inreg.AMEPIP 5699/06.06.2025
13.	Elaborare proiect Componentă integrală plan de selecție -	În 10 zile de la HCL desemnare CSN - 10.06.2025
14.	Elaborare Plan de selecție –	10.06.2025
15.	Publicare proiect Componentă integrală pe pagina web –	În 10 zile de la HCL desemnare CSN: 10.06.2025
16.	Primire propuneri de la acționari	În 5 zile de la publicare: 16.06.2025
17.	Aprobare componentă integrală Hotărârea AGA nr. 3 din 05.05.2025	23.06.2025
18.	Publicarea anunțului –	25.06.2025
19.	Depunerea candidaturilor	30 zile de la publicarea anunțului
20.	Verificarea dosarelor de candidatură pentru conformitate	31.07.2025
21.	Decizii respingere dosare – 1 zi	01.08.2025
22.	Transmiterea răspunsului către candidații respinși	04.08.2025
23.	Evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii	07-11.08.2025

24.	Stabilirea punctajului	
25.	Întocmirea listei scurte pe fiecare post	
26.	Informarea candidaților despre rezultate	11.08.2025
27.	Depunerea Declarațiilor de intenție	15 zile de la informarea rezultatelor
28.	Analizarea declarațiilor și integrarea rezultatelor în matricea profilului candidatului	
29.	Selecția finală pe baza de interviu	
30.	Informarea candidaților despre rezultatele finale	
31.	Primire solicitări de informații despre punctajul criteriilor sau contestații	2 zile lucrătoare de la informarea privind rezultatele finale
32.	Numire comisie de soluționare contestații	
33.	Comunicare informații solicitate sau soluționare contestații	2 zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării sau contestației
34.	Întocmirea raportului pentru numirile finale	Cel târziu până la 10.09.2025
35.	Transmiterea raportului final către AMEPIP	Cel târziu până la 15.09.2025
36.	Transmiterea Raportului final avizat de AMEPIP la primar	
37.	Convocare AGA pt numirea CA	10 zile de la comunicarea raportului
38.	Publicare raport final	Cel târziu 26.09.2025

X. Documente referitoare la declarația de intenție

Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție

Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director. Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

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

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

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

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

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

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

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

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

MODEL DECLARAȚIE DE INTENȚIE

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

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

XI. ANUNȚ

UAT Comuna Borș anunță organizarea selecției candidaților pentru Consiliul de Administrație al S.C. ORADEA EXPRES HOTEL SRL

Procedura de selecție pentru cele 3 posturi vacante de administrator în Consiliul de administrație al S.C. ORADEA EXPRES HOTEL S.R.L. se organizează cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, și a H.G. nr. 639/2023 și va cuprinde următoarele etape:

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

Posturile pentru care se organizează selecția: 2 posturi de administratori neexecutivi și un post de administrator executiv (director), din care cel mult unul poate fi funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorităților sau instituțiilor publice.

Condiții generale:

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

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

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

Condiții specifice pentru postul de Administrator 3 (economist):

- studii superioare de lungă durată, atestate cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul științelor economice sau inginerie economică;
- Participare în evenimente internaționale/europene

Planul de selecție conținând criteriile de evaluare, profilul consiliului de administrație și a membrilor, Scrisoarea de așteptări și toate celelalte informații necesare privind candidatura se regăsesc pe pagina de internet al UAT Comuna Borș, https: primariabors.ro/ sau pe pagina societății https://irishotel.ro

Dosarele de candidatură se vor depune/transmite în plic, închis și sigilat la sediul Primăriei Comunei Borș, localitatea Borș nr. 200, Comuna Borș, jud. Bihor, cod poștal 417075, având ca termen limită data de …….2025 ora 13:00 Pe plic se va menționa: "Procedura de selecție pentru pozițiile de membru al Consiliului de Administrație la S.C. ORADEA EXPRES HOTEL SRL."

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

ANUNȚ PENTRU web profil recrutare, comunabors.ro **și** https://irishotel.ro

Procedura de selecție pentru cele 3 posturi vacante de administrator în C.A. al S.C. ORADEA EXPRES HOTEL SRL se organizează cu respectarea prevederilor O.U.G. nr 109/2011 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, și a HG 639/2023

- 3 posturi disponibile
- Oradea Expres Hotel SRL. din Borș, Bihor

Locatie job: La sediu/punct de lucru (Comuna Borș, Bihor)
Tip job: Proiect
Venit net oferit: în funcție de contract mandat

ANUNT

UAT Comuna Borș anunță organizarea selecției candidaților pentru Consiliul de Administrație al SORADEA EXPRES HOTEL SRL

Procedura de selecție pentru cele 3 posturi vacante de administrator în Consiliul de administrație al S.C. TRANS PREST SERV BORȘ S.A.. se organizează cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, și a H.G. nr. 639/2023 și va cuprinde următoarele etape:

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

Posturile pentru care se organizează selecția: 2 posturi de administratori neexecutivi și un post de administrator executiv (director), din care cel mult unul poate fi funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorităților sau instituțiilor publice.

Condiții generale:

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene și să aibă domiciliul în România;

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

Condiții specifice pentru posturile de Administrator 1 (Președinte CA) și Administrator 2 (Director):
- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani;
- experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din domeniul privat.
- coordonator lucrări în domeniul construcțiilor

Condiții specifice pentru postul de Administrator 3 (economist):
- studii superioare de lungă durată, atestate cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul științelor economice sau inginerie economică;
- Participare în evenimente internaționale/europene

Planul de selecție conținând criteriile de evaluare, profilul consiliului de administrație și a membrilor, Scrisoarea de așteptări și toate celelalte informații necesare privind candidatura se regăsesc pe pagina de internet al UAT Comuna Borș, https: primariabors.ro/ sau pe pagina societății https://irishotel.ro

Dosarele de candidatură se vor depune/transmite în plic, închis și sigilat la sediul Primăriei Comunei Borș, localitatea Borș nr. 200, Comuna Borș, jud. Bihor, cod poștal 417075, având ca termen limită data de …….2025 ora 13:00 Pe plic se va menționa: "Procedura de selecție pentru pozițiile de membru al Consiliului de Administrație la S.C. ORADEA EXPRES HOTEL SRL."

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

Descriere companie
Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Local Borș - prin Primăria Comunei Borș rămâne angajată să crească gradul de creștere economică a Comunei Borș pentru localnici prin:
- furnizarea de servicii de calitate pentru turiștii ce vizitează ori tranzitează comuna Borș
- respectarea standardelor și cerințelor de siguranță / securitate prevăzute de legislația națională și europeană de profil.
Societatea ORADEA EXPRES HOTEL SRL este o întreprindere publică, înființată prin reorganizarea serviciului public de gospodărire comunală, COMUNA Borș fiind unic ASOCIAT UNIC. Obiectul principal de activitate al societății este: 5510 - Hoteluri si alte facilitati de cazare similare. Aceasta administrează unitatea hotelieră și restaurant IRIS Hotel aflat la Drum European E60 aflat în localitatea Borș

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

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

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

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

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

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

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

c) Copie după carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;

d) Cazierul judiciar;

e) Cazierul fiscal de la consiliul local de care aparține candidatul, precum și de la ANAF;

f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al ca1ndidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Pe adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să fie lizibile numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

g) Curriculum vitae semnat de către titular pe fiecare pagină;

h) Dovada numirii în calitatea de administrator/manager, după caz;

i) Declarație pe proprie răspundere (modelul fiind atașat prezentei);

j) Alte documente relevante, după caz.

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

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

- DECLARAȚIE DE INTENȚIE întocmită în conformitate cu modelul atașat prezentei

XIII. Declarații necesar a fi completate de către candidați

DECLARAŢIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

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

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

☐	Am	☐	Nu am	desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege
☐	Am fost	☐	Nu am fost	condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare
☐	Fac parte	☐	Nu fac parte	dintr-un consiliu de administrație al unei întreprinderi publice pe teritoriul României
☐	Fac parte	☐	Nu fac parte	din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
☐	Dețin	☐	Nu dețin	statutul de independent, așa cum este acesta descris în art. 138^2 alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile
☐	Mă aflu	☐	Nu mă aflu	în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din Romania
☐	Am	☐	Nu am	auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării
☐	Pot	☐	Nu pot	ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare
☐	Am fost	☐	Nu am fost	sancționat(ă) de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor
☐	Îmi dau	☐	Nu îmi dau	acordul cu privire la utilizarea şi prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție
☐	Am fost	☐	Nu am fost	revocat din motive imputabile în ultimii 5 ani dintr-o funcție de administrator/director
☐	Dețin	☐	Nu dețin	funcția de: a) senator; b) deputat; c) membru al Guvernului;

				d) prefect și subprefect; e) primar și viceprimar;

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

Data:

Semnătura

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

Membrii CSN vor completa următoarea declarație:

DECLARAŢIE
privind confidenţialitatea şi imparţialitatea

Subsemnatul/Subsemnata, **……**, în calitate de membru al Comisiei de selecție și nominalizare la procedura de selecție a candidaților pentru Consiliul de administrație al S.C. Oradea Expres Hotel SRL. declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

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

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

Data:
Semnătura

Lista elementelor confidențiale şi a celor ce pot fi făcute publice

1. Lista elementelor confidențiale:

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

2. Lista elementelor publice:

- Componenta inițială
- Scrisoarea de așteptări privind Consiliul de Administrație al Societății S.C. Oradea Expres Hotel S.R.L.
- Profilul Consiliului de administrație al S..C. Oradea Expres Hotel S.R.L.
- Anunțul privind selecția membrilor in Consiliului de Administrație la S.C. Oradea Expres Hotel S.R.L.
- Lista scurtă ce cuprinde candidații pentru poziția de membrii în consiliul de administrație la S.C. Oradea Expres Hotel S.R.L.
- Rezultatul final la selecția membrilor în Consiliul de Administrație la .C. Oradea Expres Hotel S.R.L.

XV. Proiectul contractului de mandat.

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

ART. I. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1.1. Societatea ORADEA EXPRES HOTEL SRL. cu sediul în Sat Borș nr. 400, comuna Borș, Județ Bihor, înmatriculată în Registrul Comerțului sub nr …… având C.U.I. ……., reprezentată prin dl / domna …….., în baza Hotărârii Consiliului Local Borș nr. ….. din ……., în calitate de MANDANT ("Societatea")
și
1.2 NUME-PRENUME, cetăţean român cu domiciliul în localitatea …… str. …….. nr. ….. Judeţul ……, născut la data de …….. , în ….., jud ……, identificat cu …….. seria ……. nr. …….. eliberat de SPCLEP ……. la data de ……., CNP ……, în calitate de MANDATAR ("Administrator și membru al Consiliului de Administrație")

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

ART. II. OBIECTUL CONTRACTULUI

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

ART. III. DURATA CONTRACTULUI

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

ART. IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

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

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

B. Obligațiile (atribuțiile) Consiliului de Administraţie

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

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

C. Drepturile Administratorului, membru al Consiliului de Administrație

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

societățile și prin Actul Constitutiv al Societății.

D. Obligațiile Administratorului, membru al Consiliului de Administrație

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

E. Societatea are următoarele drepturi:

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

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

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

ART. V. CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE ȘI LOIALITATE

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

ART. VI. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

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

ART. VII. FORȚA MAJORĂ

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

pretindă daune interese.

ART. VIII. LITIGII

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

ART. IX. CLAUZE FINALE:

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

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

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

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

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

Pentru și în numele	**ADMINISTRATOR, MEMBRU AL**
- **S.C. Oradea Expres Hotel S.R.L.**	**CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**
……..,	**……**