

**Profilul și matricea Administratorului și a candidatului pentru poziția de
administrator al societății Pază și Protecție Cluj S.R.L.****Secțiunea I. Profilul administratorului Pază și Protecție Cluj S.R.L.**

Profilul administratorului este întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

În conformitate cu normele metodologice, profilul administratorului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care administratorul trebuie să le dețină având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea administratorului care conferă o expresie a acestor capacități printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii ce trebuie îndeplinite.

Astfel, profilul administratorului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale administratorului, în particular;
- b) matricea unui profil al administratorului.

A. Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale administratorului, în particular**1. Prezentarea societății**

Societatea Pază și Protecție Cluj S.R.L este organizată și funcționează ca societate specializată de pază și ordine, în subordinea Consiliului Județean Cluj, cu personalitate juridică și autofinanțare.

A luat ființă prin reorganizarea Direcției Județene de Pază și Ordine Cluj (fostul Corp Județean al Gardienilor Publici Cluj) conform Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 195/2010. Societatea are ca asociat unic Județul Cluj, prin Consiliul Județean Cluj.

Societatea este reglementată de Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este constituită și funcționează potrivit legislației comerciale și potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și a Hotărârii Guvernului nr. 301/2012 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 333/2003.

Societatea are ca obiect principal de activitate *Activități de protecție și gardă*, conform codului CAEN 8010 iar ca obiect secundar activități aparținând altor coduri CAEN dintre care: depozitari (activități de depozitare arme și muniții), activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile, activități de servicii privind sistemele de securizare, activități de ordine publică și de protecție civilă, alte forme de învățământ (programe de formare profesională).

Sediul societății este înregistrat și autorizat pentru organizarea administrativă și coordonarea operativă a personalului angajat. Societatea, specializată în servicii de pază și protecție, funcționează în baza licenței eliberate de Inspectoratul General al Poliției Române, cu avizul prealabil al Serviciului Român de Informații. Conform art. 20 alin. (9) din Legea nr. 333/2002, conducătorul societății specializate de pază și protecție trebuie să obțină avizul inspectoratului de poliție județean.

Unitatea este organizată la nivel județean, având sediul central în municipiul Cluj-Napoca și puncte de lucru în municipiile Gherla, Dej, Câmpia Turzii, Turda, orașul Huedin și unele comune arondate acestora.

Societatea are încadrate următoarele categorii de personal:

- personal de conducere (a unității și a compartimentelor funcționale)
- personal de instruire (instructori profesionali și instructori SSM,MM,PSI,SU)
- personal de paza și protecție (agenți de securitate)
- personal de execuție pe funcții economice, juridice și administrative.

Cheltuielile de funcționare și investiții se asigură integral prin autofinanțare, din veniturile realizate din prestarea serviciilor. Veniturile proprii ale unității se realizează în baza contractelor de prestări de servicii încheiate între societatea Pază și Protecție Cluj S.R.L și beneficiarii serviciilor de pază și ordine.

2. Reglementări legale și recomandări de bune practici

În baza prevederilor Legii nr. 333/2003 și H.G.nr. 301/2002, Legea nr. 31/1990 republicată cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și H.G.nr. 722/2016:

1. Conducătorul societății specializată în servicii de pază și protecție trebuie să obțină avizul inspectoratului de poliție județean în conformitate cu legislația în domeniu;
2. Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori 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.
3. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 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;
4. Administratorul trebuie să dețină experiență în administrarea sau managementul unor societăți inclusiv societăți din sectorul privat;
5. Mandatul administratorului este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorului care și-a îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel.

3. Poziționarea strategică a societății

Pentru poziționarea strategică în vederea determinării profilului administratorului, în conformitate cu art. 25 alin.(1) din Normele metodologice ale H.G. nr. 722/2016, se va avea în vedere: scrisoarea de așteptări, planul de administrare (după caz), tendințe de reglementare și de piață pe termen mediu și lung și modelul de afaceri.

4. Responsabilitățile administratorului

Obligațiile și răspunderea administratorului sunt reglementate de dispozițiile Legii nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 722/2016 și a contractului de mandat.

Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege, de actul constitutiv și de asociatul unic.

Responsabilitățile principale ale Administratorului:

- a) în termen de 90 de zile de la data numirii sale, administratorul elaborează și prezintă asociatului unic, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul de mandat;
- b) stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, emite în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija administratorului, pe pagina

de internet a societății, în 48 de ore de la adoptare, iar în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs;

- c) administratorul va putea să încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, în condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a altor acte normative incidente;
- d) administratorul reprezintă societatea în justiție și în raporturile cu terții, persoane fizice sau juridice, în limita competențelor aprobate de asociatul unic;
- e) administratorul este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv al societății;
- f) administratorul este răspunzător de îndeplinirea obligațiilor în condițiile dispozițiilor privitoare la mandat și a celor special prevăzute de lege;
- g) întocmește rapoartele și documentele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și le transmite Consiliului Județean Cluj, precum și de alte acte normative incidente în activitatea societății;
- h) stabilește elementele din bugetul de venituri și cheltuieli al societății;
- i) aprobă tarifele pentru prestația cu agenții de securitate, pe baza fundamentării articolelor de cheltuieli;
- j) asigură managementul curent și coordonarea compartimentelor executive, în vederea respectării obiectivelor și criteriilor de performanță asumate de societate;
- k) negociază și semnează, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- l) stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății, pe compartimente;
- m) analizează și propune spre aprobare Consiliului Județean Cluj, Organigrama, Statul de funcții al societății, Actul constitutiv, Regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- n) elaborează Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății.

Administratorul este numit/revocat de către Consiliul Județean Cluj în condițiile legii.

5. Capacități, trăsături și cerințe ale Administratorului/candidatului

Profilul personalizat al administratorului societății Pază și Protecție Cluj S.R.L. trebuie să reflecte competențele, aptitudinile și experiența necesare în vederea unei bune guvernante, în raport cu cerințele contextuale și cu obiectivele societății, reflectate în scrisoarea de așteptări.

Astfel, se impune ca administratorul să satisfacă următoarele cerințe contextuale, criterii și condiții:

- Să fie absolvent de studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul juridic sau să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent și calificare cu recunoaștere națională necesară pentru practicarea ocupațiilor "manager de securitate" sau "manager servicii private de securitate";
- Să înțeleagă rolul societății, poziționarea acesteia în piață, constrângerile cu care aceasta se confruntă;
- Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor sociale, economice, financiare, juridice și tehnice cu care se confruntă societatea;
- Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, optime societății;
- Să fie capabil ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;
- Să aibă cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;

- Să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- Să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relație cu personalul angajat și colaboratorii;
- Să fie familiarizat cu cerințele de guvernare corporativă;
- Să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului;
- Să exercite concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Administratorul își exercită mandatul cu prudență, loialitate, în interesul societății și nu va divulga informațiile confidențiale. Această obligație îi revine și după încetarea mandatului de administrator.

Cerințele de mai sus sunt obligatorii și reprezintă o condiție esențială pentru procesul de selecție.

Sinteza acestor cerințe este exprimată în criteriile prescriptive și proscriptive din Matricea administratorului Pază și Protecție Cluj S.R.L.

B. Matricea administratorului Pază și Protecție Cluj S.R.L./ a candidatului

În aplicarea prevederilor art. 29 din normele metodologice, scopul analizei numerice din cadrul matricei este acela de a clarifica avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității consiliului pe care le poate îmbunătăți.

	Criterii	Oblig. / Opt.	Pondere
I. Competențe	1. Competențe specifice sectorului		
	1.1 Capacitatea de dezvoltare a portofoliului de clienți și colaboratori	Oblig.	1
	1.2 Capacitatea de a identifica și implementa soluții creative de dezvoltare și lansare de noi servicii complementare	Oblig.	1
	1.3 Capacitatea de a crea și dezvolta o cultură organizațională care să includă normele de etică și de comportament specifice domeniului pazei și protecției	Oblig.	0.5
	1.4 Capacitatea de a gestiona tehnic, comercial și economic infrastructura societății	Oblig.	1
	1.5. Capacitatea de a uni interesele autorității publice tutelare cu cele ale întreprinderii publice	Oblig.	1
	2. Competențe profesionale de importanță strategică / tehnică		
	2.1 Planificare strategică	Oblig.	1
	2.2 Leadership	Oblig.	1
	2.3 Marketing și orientare către rezultate	Oblig.	1
	3. Competențe de guvernare corporativă		
	3.1 Management prin obiective	Oblig.	0.5
	3.2 Organizare și optimizarea proceselor	Oblig.	0.5
	3.3 Monitorizarea activă a performanței	Oblig.	1
	3.4 Managementul riscului	Oblig.	1
	3.5 Capacitatea de a raporta susținut și fidel rezultatele cantitative și calitative către autorități	Oblig.	1
	4. Experiența pe plan local și național	Oblig.	1

	4.1 Experiență în înțelegerea reglementărilor și norme lor în vederea adoptării unor bune practice din mediul local/național	Oblig.	1
	1. Reputația personală și profesională		
II. Trăsături	1.1 Credibilitate	Oblig.	0.5
	1.2 Capacitate de relaționare personală și instituțională	Oblig.	0.5
	1.3 Capacitatea de a influența, convinge și motiva	Oblig.	1
	1.4 Capacitatea de asumare a responsabilităților	Oblig.	1
	1.5 Aliniere cu scrisoarea de așteptări	Oblig.	1
*III. Cerințe prescriptive și proscriptive (conformitate administrativă)	1. Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul juridic sau studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent și calificare cu recunoaștere națională necesară pentru practicarea ocupațiilor de "manager de securitate" sau "manager servicii private de securitate"	Oblig.	-
	2. Experiență în muncă de cel puțin 3 ani în domeniul juridic sau domeniul de activitate al societății;	Oblig.	-
	3. Înscrieri în cazierul judiciar	Oblig.	-
	4. Înscrieri în cazierul fiscal	Oblig.	-
	5. Număr mandate concomitente	Oblig.	-

* la cerințele prescriptive și proscriptive nu se aplică ponderi

Calcul matrice conform H.G. 722/2016

Orizontală

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

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

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

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

Verticală

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

Subtotal ponderat= Însurarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

$\Sigma(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$

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 de competență și trăsături folosite în cadrul matricei administratorului /candidatului

I. Competențe

1. Competențe specifice sectorului

Nr crt.	Criteriul de competență	Indicatori asociați
---------	-------------------------	---------------------

1.1	Capacitatea de dezvoltare a portofoliului de clienți și colaboratori	<ul style="list-style-type: none"> identifică activ noi clienți și colaboratori este implicat în creșterea nivelului de integrare a tehnologiilor moderne în vederea atragerii de noi clienți face demersuri de sprijinire a actualizării dotării societății cu tehnică și echipamente specifice moderne și eficiente în vederea antragerii de noi clienți
1.2.	Capacitatea de a identifica și implementa soluții creative de dezvoltare și lansare de noi servicii complementare	<ul style="list-style-type: none"> facilitează creativitatea organizației în identificarea de noi nevoi cărora societatea să le poată răspunde prin noi servicii identifică noi segmente și nișe cărora societatea să li se adreseze sprijină lansarea de noi servicii
1.3.	Capacitatea de a crea și dezvolta o cultură organizațională care să includă normele de etică și de comportament specifice domeniului pazei și protecției	<ul style="list-style-type: none"> se implică în elaborarea și în implementarea codului de etică observă atent și corectează comportamente nepotrivite se asigură că regulamentele societății sunt la zi și sunt cunoscute de personalul societății
1.4.	Capacitatea de a gestiona tehnic, comercial și economic infrastructura societății	<ul style="list-style-type: none"> are solide noțiuni de marketing al serviciilor de pază și protecție se implică în negocierea și renegocierea tarifelor identifică și elimină sursele de cheltuieli excesive sau nejustificate capacitează societatea, atât la nivel executiv cât și la nivel operațional, pentru exploatarea optimă a resurselor
1.5.	Capacitatea de a uni interesele autorității publice tutelare cu cele ale întreprinderii publice	<ul style="list-style-type: none"> este în permanență la curent cu rezultatele la zi ale societății organizează și gestionează fluxul de informații în așa fel încât să aibă în orice moment un tablou al situației care să îi permită să stabilească elemente realiste de negociere oferă o imagine clară asupra necesităților organizaționale viitoare

2. Competențe profesionale de importanță strategică / tehnică

Nr crt.	Criteriul de competență	Indicatori asociați
2.1	Planificare strategică	<ul style="list-style-type: none"> elaborează obiective strategice și planuri strategice plecând de la misiunea și viziunea societății și ținând cont de așteptările asociatului are capacitatea de a transforma obiectivele strategice în obiective operaționale inițiază și coordonează elaborarea planurilor pe termen mediu și lung în care prevede cel mai bun și cel mai puțin bun scenariu posibil; frecvent elaborează planuri de acțiune pe termen scurt pe care le corelează cu planurile pe termen mediu și lung

		<ul style="list-style-type: none"> • revizuieste periodic planurile elaborate, în funcție de evoluție
2.2	Leadership	<ul style="list-style-type: none"> • are o bună viziune pe termen lung, știe să formuleze obiective și planuri strategice și știe să își folosească întreaga sa capacitate de persuasiune pentru a împărtăși această viziune și planurile strategice celorlalți membri ai organizației • are o contribuție importantă în adaptarea permanentă a setului de reguli și proceduri în funcție de cerințele interne și externe organizației • se folosește de exemplul personal pentru ai inspira și pe ceilalți în sensul respectării lor
2.3	Marketing și orientare către rezultate	<ul style="list-style-type: none"> • se asigură de faptul că toate procesele de decizie se bazează pe know how de succes și pe concluzii ale unor cercetări de piață de înaltă calitate • are capacitatea de asumare a responsabilităților și depunerea, în mod constant, a unui efort pentru a atinge rezultatele propuse

3. Competențe de guvernare corporativă

Nr crt.	Criteriul de competență	Indicatori asociați
3.1	Management prin obiective	<ul style="list-style-type: none"> • înțelege și utilizează în întreaga sa complexitate sistemul de management prin obiective. Știe să definească obiective interdependente pentru a se asigura că părți ale societății vor avea interesul să concluzeze în sensul atingerii acestora • elaborează și stabilește obiective de performanță intercorelate (individual-grup) • are o foarte bună capacitate de anticipare a nevoilor de schimbare, ceea ce îi permite să planifice în detaliu și din timp procesele de schimbare pe care le implementează fără presiunea timpului • are capacitatea de a urmări permanent progresul activităților planificate și evoluția rezultatelor și de a lua din timp măsurile corective ce se impun • are capacitatea de a elabora, implementa și utiliza instrumente performante de control intermediar pe procesele cheie ale societății
3.2	Organizarea și optimizarea proceselor	<ul style="list-style-type: none"> • vizualizează toate procesele societății, fluxurile atașate și vizualizează interacțiunile dintre acestea vizualizând punctele de intersecție ce pot genera conflicte sau scăderi ale performanței • vizualizează ansamblul de proceduri ale societății și are flexibilitatea de a le revizui periodic de îndată ce procesele aferente au fost îmbunătățite, având grijă să actualizeze și toate interferențele • stăpânește și utilizează eficient metode eficace de îmbunătățire a proceselor
3.3	Monitorizarea activă a performanței	<ul style="list-style-type: none"> • pentru a înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor,

		<p>monitorizează inputul, outputurile și funcționarea proceselor</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilizează părți ale societății prin implementarea autocontrolului • constată existența și după caz crează sau optimizează sisteme eficiente de monitorizare și control în care capturează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale societății • susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță • este în permanentă căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficiente dintre ele • face eforturile necesare pentru a implementa în cadrul companiei un sistem performant și echitabil de recompensare a performanței, în acord cu legislația muncii în vigoare dar și cu cele mai bune practici internaționale de management
3.4	Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> • capacitatea de abordare sistemică, structurată și actualizată a managementului riscurilor în vederea evitării impactului negativ asupra activității societății • capacitatea de a identifica și a trata potențiale pierderi înainte ca evenimentele generatoare să aibă loc • capacitatea de pregătire în avans a soluțiilor tehnice, operaționale și financiare specifice pentru a contracara eventualele pierderi și pentru reducerea riscurilor la un nivel acceptabil
3.5	Capacitatea de a raporta susținut și fidel rezultatele cantitative și calitative către autorități	<ul style="list-style-type: none"> • analizează modul în care resursele alocate și serviciile furnizate și-au atins ținta, eventualele schimbări economice și concordanța acțiunilor întreprinse pentru implementarea proiectului cu standardele și cerințele existente • colectează și analizează datele financiare și materiale (folosește metode statistice, metode calitative) • face analiza cost-beneficiu în vederea stabilirii profitabilității societății

4. Experiența pe plan local și național

Nr crt.	Criteriul de competență	Indicatori asociați
4.1	Experiență în înțelegerea reglementărilor și normelor în vederea	<ul style="list-style-type: none"> • bună cunoaștere a legislației în vigoare • cunoașterea poziționării strategice a societății pe piața locală/națională

	adoptării unor bune practici din mediul local/național	<ul style="list-style-type: none"> • asistă consiliul în înțelegere a politicii și contextului reglementat de la nivel local/național.
--	--	---

II. Trăsături

1. Reputația personală și profesională

Nr.crt.	Descriere	Indicatori
1.1	Credibilitate	<ul style="list-style-type: none"> • Dovedește reputația profesională prin scrisoare/scrisori de recomandare și prin declarația pe propria răspundere potrivit căreia nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi publice sau, după caz, nu i-a fost încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani • Se comportă într-o manieră demnă de încredere și respect • Cunoaște valorile și standardele etice ale întreprinderii publice reflectate în Codul Etic publicat pe site-ul societății
1.2	Independență și atitudine	<ul style="list-style-type: none"> • Încurajează discuția riguroasă și opiniile diverse pentru a se ajunge la consens • Adoptă o poziție independentă în fața opiniilor divergente, chiar și în detrimentul personal • Solicită clarificări și explicații punctuale în scopul înțelegerii globale a informațiilor și opțiunilor
1.3	Capacitate de relaționare	<ul style="list-style-type: none"> • Este eficient în stabilirea relațiilor interpersonale • Se adaptează în funcție de diferitele stiluri de comunicare, indiferent de contextul în care se află • Acordă atenție pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze • Relaționează cu succes cu persoane indiferent de poziție, putere, influență sau status • Poate detensiona cu ușurință situații conflictuale
1.4	Capacitate de asumare a responsabilităților	<ul style="list-style-type: none"> • Are un comportament asumat, nu caută vinovați pentru erorile sau eșecurile proprii însă totodată găsește soluții de ieșire din impas • Acceptă erorile sau după caz deficiențele propriei activități și răspunde pentru acestea • capacitatea de a învăța din propriile greșeli
1.5	Alinierea cu scrisoarea de așteptări	<ul style="list-style-type: none"> • Dă dovadă că este la curent cu așteptările exprimate de autoritatea publică tutelară prin scrisoarea de așteptări • Intențiile exprimate corespund cerințelor formulate în scrisoarea de așteptări • Alinierea viziunii proprii asupra misiunii sale în cadrul consiliului de administrație cu cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări

Tipuri de criterii: obligatorii și opționale

Criteriile pot fi obligatorii sau opționale.

- a) Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.
- b) Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Modul în care criteriile sunt categorisite în obligatorii sau opționale este reflectat în matricea competențelor, în coloana "Obligatoriu (oblig.) sau opțional (opt.)"

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
DA/NU		<ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinirea sau nu a cerinței.
1	Novice	<ul style="list-style-type: none"> • Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	<ul style="list-style-type: none"> • Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern • Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență • Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	Competent	<ul style="list-style-type: none"> • Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent • Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor • Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector
4	Avansat	<ul style="list-style-type: none"> • Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul societății curente ca un (o) expert(ă) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență • Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior • Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe
5	Expert	<ul style="list-style-type: none"> • Sunteți cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau societăți • Sunteți privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliul, societatea și/sau societățile din afară

Secțiunea II. Profilul candidatului pentru poziția de administrator al Pază și Protecție Cluj S.R.L.

În conformitate cu prevederile art. 20 alin. (1) din Anexa nr. 1 la Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 722/2016, autoritatea publică tutelară elaborează un profil personalizat al administratorului într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru cei mai buni candidați pentru funcția de administrator.

Profilul candidatului pentru poziția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale ale societății, pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale.

Condițiile specifice care trebuie îndeplinite de candidat sunt:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul juridic sau studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent și calificare cu recunoaștere națională necesară pentru practicarea ocupațiilor de "manager de securitate" sau "manager servicii private de securitate".
- experiență în muncă de cel puțin 3 ani în domeniul juridic sau domeniul de activitate al societății.

PREȘEDINTE,
Alin TIȘE

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Simona GACI