

PLANUL DE SELECȚIE

pentru selecția directorilor la Societatea Administrația Domeniului Public SA

Planul de selecție este un document de lucru care se întocmește de către Consiliul de Administrație 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 directorilor.

Preambul

În luna decembrie 2006, ca urmare a apariției Legii 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice și a H.C.L. nr. 878/30.11.2006, Municipiul Oradea a încheiat cu RAPAS (Regia Autonomă de Piețe, Agrement și Salubritate) contractul de delegare a gestiunii serviciului de administrare piețe, ștranduri, cimitire și grădina zoologică din Municipiul Oradea. Ulterior, în anul 2011 Regia a fost reorganizată pe cale administrativă luând ființă Societatea Administrația Domeniului Public SA, având ca unic acționar Unitatea Administrativ -Teritorială Municipiul Oradea.

Obiectul principal al societății Administrația Domeniului Public SA este administrarea domeniului public și privat al Municipiului Oradea și constă în:

- administrarea și exploatarea Centrului de Afaceri Rogerius Oradea;
- administrarea și exploatarea Pieței Cetate Oradea;
- administrarea și exploatarea Pieței Decebal Oradea;
- administrarea și exploatarea Pieței 100 Oradea;
- administrarea și exploatarea Grădinii Zoologice Oradea;
- administrarea și exploatarea Aquapark Nymphaea Oradea;
- administrarea și exploatarea Ștrandului Ioșia Nord Oradea;
- administrarea și exploatarea Cimitirului Municipal Rulikowski Oradea;
- administrarea și exploatarea Serviciului de Gestionare a Căinilor fără Stăpân;
- administrarea și exploatarea Serviciului de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea;
- amenajarea, construirea, organizarea, întreținerea și exploatarea de construcții edilitare pe terenurile aparținând domeniului public al Municipiului Oradea concesionate în acest scop.

Prin **Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 21 din 29.12.2025** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a directorului general și directorului economic la Societatea Administrația Domeniului Public SA .

Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției și numirii a **2 directori (director general și director economic)** la Societatea Administrația Domeniului Public SA pentru **un mandat de 4 ani, în perioada 2026 – 2029**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Planul de selecție se întocmește de către Consiliul de Administrație (CA) și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări
2. Aspecte – cheie ale procedurii
3. Calendarul procedurii de selecție
4. Părțile responsabile și rolul acestora
5. Riscuri identificate
6. Documente necesare procedurii de selecție
7. Conținutul și modalitatea de depunere a dosarelor de candidatură și a scrisorilor de intenție

Secțiunea I - Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care Consiliul de Administrație stabilește performanțele așteptate de la organele de conducere a întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderea publică, pentru o perioadă de 4 ani, făcând parte din Planul de selecție.

Scrisoarea de așteptări pentru conducerea executivă a Societății Administrația Domeniului Public SA se află anexată prezentului Plan de selecție.

Secțiunea II – Aspectele – cheie ale procedurii

În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție și nominalizare s-au identificat următoarele aspecte – cheie ale procedurii:

1. Aspecte referitoare la profilul candidatului

Conform prevederilor art. 35, alin.1-4 din OUG 109/2011 “În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație deleagă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere executivă a societății se corelează cu durata membrilor consiliului de administrație, respectiv maximum patru ani.

Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi.

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

Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de către consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile art. 29”

Conform organigramei S.C. ADP S.A. Oradea, conducerea executivă a societății este asigurată de către directorul general și directorul economic.

2. Aspecte referitoare la selecția candidaților

- Directorul general al societății trebuie să aibă studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice, minim 7 ani de experiență relevantă în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat, având minim 100 de salariați, precum și minim 10 ani de experiență profesională.
- Directorul economic al societății trebuie să aibă studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul științelor economice, minim 7 ani de experiență relevantă în management financiar sau în funcții de conducere a departamentului financiar exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de director economic/financiar/contabil-șef, precum și orice alte funcții de conducere a departamentului financiar în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat, având minim 100 de salariați, precum și minim 10 ani de experiență profesională în specialitatea studiilor superioare economice.

La stabilirea criteriilor de selecție a directorilor, comitetul de remunerare și nominalizare, trebuie să țină cont de specificul și complexitatea activității societății, precum și de cerințele din scrisoarea de așteptări.

Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.

Anunțul va include condițiile care trebuie îndeplinite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

Cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, fiecare candidat poate solicita comitetului de remunerare și nominalizare să primească informații despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul său personal, precum și despre punctajul obținut.

Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate depune contestație la comitetul de remunerare și nominalizare, conform termenelor prevăzute în calendarul procedurii de selecție.

Secțiunea III Calendarul procedurii de selecție

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Data de începere a procedurii de selecție a directorilor la societatea Administrația Domeniului Public SA Oradea este **29.12.2025**.

CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Nr.crt.	Etape	Responsabil	Termen	Documente
1	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea și declanșarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație al societății	29.12.2025	
2	Aprobare: -plan de selecție -scrisoare de așteptări -profilul candidaților -anunț privind selecția candidaților	Consiliul de Administrație al societății	06.02.2026	
3	Publicare: -plan de selecție -scrisoare de așteptări -profilul candidaților -anunț privind selecția candidaților	Consiliul de Administrație al societății	16.02.2026	
4	Depunerea dosarelor de candidatură (documente justificative pentru verificarea îndeplinirii condițiilor enumerate în anunț)	Candidații	27.03.2026 ora 10.00	
5	Evaluarea dosarelor de candidatură depuse până la termenul stabilit, în privința	Comitetul de nominalizare și remunerare din		Listă lungă Adrese de înștiințare candidați.

	îndeplinirii condițiilor enumerate în anunț. Întocmirea listei lungi a candidaților care îndeplinesc condițiile stabilite. Informare candidați.	cadrul Consiliului de Administrație al societății	01.04.2026	
6	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului pentru fiecare candidat, conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu; analiza comparativă a candidaților. Întocmirea listei scurte, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute de candidați, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post. Informare candidați	Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al societății	06.04.2026	Analiză comparativă Listă scurtă Adrese de înștiințare candidați.
7	Depunere declarație de intenție , în plic închis, la sediul societății, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură	Candidați	22.04.2026 ora 10.00	Declarații de intenție
8	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului. Înștiințare candidați cu privire la programarea interviurilor.	Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al societății	27.04.2026	Analiză declarație de intenție Programare interviuri. Înștiințare privind programarea interviurilor
9	Organizarea interviurilor. Fiecărui candidat i se acordă punctaj, conform criteriilor de selecție stabilite în planul de interviu În vederea evaluării finale se au în vedere următoarele: -dosarul de candidatură -profilul postului -declarația de intenție -interviul	Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al societății	05.05.2026	Formulare interviu Analiză comparativă Clasament final

	Întocmire clasament candidați.			
10	Raportul final al procedurii de selecție	Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al societății	11.05.2026	Raport final
11	Transmiterea raportului final către Consiliul de Administrație	Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al societății	13.05.2026	Raport final
12	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Consiliul de Administrație al societății	15.05.2026	Adrese înștiințare candidați
13	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție	Candidați	20.05.2026 ora 16.00	Contestații
14	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației	Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al societății	25.05.2026	Proces-verbal Comitet de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al societății Decizie C.N.R. Adresă candidați
15	Aprobarea și publicarea raportului final	Consiliul de Administrație al societății	28.05.2026	Se publică pe site-ul societății
16	Numirea directorilor de către Consiliul de Administrație	Consiliul de Administrație	09.06.2026	Decizie C.A.

***Termenele de după depunerea candidaturilor sunt orientative și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procesului de selecție.**

Secțiunea IV Părțile responsabile și rolurile acestora

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

Potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

1. Consiliul de Administrație al S.C. Administrația Domeniului Public S.A. Oradea
2. Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al S.C. Administrația Domeniului Public S.A. Oradea

1. Consiliul de Administrație al S.C. Administrația Domeniului Public S.A. Oradea îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a directorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- notifică AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție a directorilor societății;
- întocmește, aprobă și publică planul de selecție a directorilor societății;
- publică anunțul privind selecția, conform prevederilor legale;
- aprobă raportul final al procedurii de selecție;
- numește directorii selectați;
- încheie contractele de mandat cu directorii desemnați;
- orice alte atribuții stabilite de O.U.G. nr. 109/2011.

2. Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al S.C. Administrația Domeniului Public S.A. Oradea îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a directorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

Secretariatul Comitetului de nominalizare și remunerare este asigurat de către secretarul Consiliului de Administrație, acesta neavând drept de vot.

Atribuții principale ale Comitetului de nominalizare și remunerare sunt:

- Desfășoară procedura de selecție a directorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- Evaluează candidații, pregătește și transmite Consiliului de Administrație raportul final al procedurii de selecție a candidaților.

Secțiunea V Riscurile identificate

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

Pe baza acestor factori, riscurile potențiale identificate sunt:

Risc identificat	Impact	Probabilitate	Observații/ Prevenție
Nerespectarea calendarului procedurii de selecție	Moderat	Medie	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape, de ex. dacă se înscriu un număr mare de candidați.
Lipsa candidaturilor depuse în termenul specificat	Moderat	Mic	Promovarea pe diferite platforme de recrutare a procedurii de selecție și după caz reluarea procesului de selecție
Candidaturi incompatibile cu criteriile de selecție	Moderat	Medie	Accentuarea criteriilor de selecție în etapa de promovare a posturilor de directori.
Contestații/reclamații	Moderat	Mediu	Gestionarea corectă a fiecărei situații în parte

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

Secțiunea VI Lista documentelor necesare procedurii de selecție:

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

- a)scrisoarea de așteptări;
- b)profilul candidatului;
- c)anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d)declarații necesar a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție. Toate dosarele de candidatură ale aplicaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către părțile implicate, iar accesul la aceste informații se limitează la persoanele implicate în procesul decizional, care își vor asuma o declarație de confidențialitate.

Secțiunea VII Conținutul și modalitatea de depunere a dosarelor de candidatură și a scrisorilor de intenție

Depunerea dosarelor de candidatură pentru postul de director general.

Candidații trebuie să depună dosarele de candidatură până în data de 27.03.2026 ora 10, ora României. Documentele vor fi depuse în plic închis cu mențiunea: *Aplicație pentru poziția de Director General al S.C. Administratia Domeniului Public S.A. Oradea*. Candidaturile vor fi depuse personal sau trimise prin poștă la adresa: Oradea, str. Gheorge Dima, nr.5. În cazul în care dosarul de candidatură nu conține toate documentele solicitate mai sus, candidatura nu va fi luată în considerare. Modelele de declarații necesare sunt disponibile online pe site-ul societății sau pe baza de cerere la adresa info@adporadea.ro. Plicurile ajunse după data și ora menționate nu vor fi luate în considerare. Toate documentele vor fi depuse în limba română.

CONFIDENȚIALITATE: Numele și prenumele candidaților, datele personale ale acestora sau orice alte informații care ar putea să ducă la identificarea lor sau a căror publicare ar putea să le aducă vreun prejudiciu, de orice natură ar fi acesta, au caracter strict CONFIDENȚIAL și nu vor fi comunicate decât reprezentanților oficiali ai societății.

Dosarul de candidatură va conține în mod obligatoriu următoarele documente justificative privind îndeplinirea condițiilor de mai sus:

- Curriculum Vitae în format EuroPass (nu vor fi luate în considerare alte formate) semnat pe fiecare pagină
- Copii ale diplomelor de studii și, după caz, ale altor specializări relevante (certificate de unități de formare acreditate conform legii)
- Copie act de identitate (și copie certificat de căsătorie/sentință de divorț dacă numele de pe diplomă este diferit de numele actual)

- Copie documente doveditoare privind experiența relevantă în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat, având minim 100 de salariați (contract de mandat, contract de muncă, extras REGES/REVISAL, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, etc.)
- Copie documente relevante pentru a demonstra experiența profesională (contract de mandat, contract de muncă, extras REGES/REVISAL, etc.)
- Copie documente doveditoare privind performanța profesională (recomandări, listă de proiecte coordonate, situații financiare publice care să ateste performanța entității juridice în perioada de mandat, alte documente neconfidențiale, etc.)
- Declarație privind cazierul judiciar (formular 1)
- Declarație privind cazierul fiscal (formular 2)
- Declarație privind capacitatea de exercițiu (formular 3)
- Declarație privind conținutul dosarului de candidatură (formular 4)
- Declarație de consimțământ (formular 5)
- Declarație privind neîncadrarea în situații de conflict de interese (formular 6)

Depunerea dosarelor de candidatură pentru postul de director economic

Candidații trebuie să depună dosarele de candidatură până în data de 27.03.2026 ora 10, ora României. Documentele vor fi depuse în plic închis cu mențiunea: ***Aplicație pentru poziția de Director Economic al S.C. Administrația Domeniului Public S.A. Oradea.*** Candidaturile vor fi depuse personal sau trimise prin poștă la adresa: Oradea, str. Gheorge Dima, nr.5. În cazul în care dosarul de candidatură nu conține toate documentele solicitate mai sus, candidatura nu va fi luată în considerare. Modelele de declarații necesare sunt disponibile online pe site-ul societății sau pe baza de cerere la adresa info@adporadea.ro. Plicurile ajunse după data și ora menționate nu vor fi luate în considerare. Toate documentele vor fi depuse în limba română.

Dosarul de candidatură va conține în mod obligatoriu următoarele documente justificative privind îndeplinirea condițiilor de mai sus:

- Curriculum Vitae în format EuroPass (nu vor fi luate în considerare alte formate) semnat pe fiecare pagină
- Copii ale diplomelor de studii și, după caz, ale altor specializări relevante (certificate de unități de formare acreditate conform legii)
- Copie act de identitate (și copie certificat de căsătorie/sentință de divorț dacă numele de pe diplomă este diferit de numele actual)
- Copie documente doveditoare privind experiența relevantă în management financiar sau în funcții de conducere a departamentului financiar exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de director economic/financiar/contabil-șef, precum și orice alte funcții de conducere a departamentului financiar în

cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat, având minim 100 de salariați (contract de mandat, contract de muncă, extras REGES/REVISAL, etc.)

- Copie documente relevante pentru a demonstra experiența profesională în specialitatea studiilor superioare contract de mandat, contract de muncă, extras REGES/REVISAL, etc.)
- Copie documente doveditoare privind performanța profesională (recomandări, listă de proiecte coordonate, situații financiare publice care să ateste performanța entității juridice în perioada de mandat, alte documente neconfidențiale, etc.)
- Declarație privind cazierul judiciar (formular 1)
- Declarație privind cazierul fiscal (formular 2)
- Declarație privind capacitatea de exercițiu (formular 3)
- Declarație privind conținutul dosarului de candidatură (formular 4)
- Declarație de consimțământ (formular 5)
- Declarație privind neîncadrarea în situații de conflict de interese (formular 6)

Depunerea scrisorilor de intenție de către candidații selectați pe lista scurtă

Depunerea declarațiilor de intenție de către candidații selectați pe lista scurtă

Candidații selectați pe lista scurtă vor depune scrisoarea de intenție. Aceasta se va depune în plic închis cu mențiunea: ***Declarație de intenție pentru poziția de Director General/Director Economic al S.C. Administratia Domeniului Public S.A. Oradea***, personal sau trimise prin poștă la adresa: Oradea, str. Gheorge Dima, nr.5. Declarația de intenție (maximum 2 pagini) va fi considerată oferta tehnică (conform OUG 109/2011) și va conține motivația candidatului pentru poziția de Director General al S.C. Administratia Domeniului Public S.A. Oradea, obiectivele propuse pe perioada de mandat, argumentarea alegerii sale pentru poziția respectivă, aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia, constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Consiliul de Administrație

Președinte

Meșter Cosmin

