



APA SERV VALEA JIULUI S.A.

Consiliul de Administrație
Comitetul de nominalizare și remunerare



PLANUL DE SELECȚIE a candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al SC APA SERV VALEA JIULUI SA COMPONENTA INTEGRALA

1. Preambul

Ca urmare a cererii nr.47.546/30.12.2016 a încetat contractul de mandat nr.209/C/22.11.2013 al domnului Daminescu Iosiv, astfel un post de administrator a devenit vacant.

Procedura de selecție a candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al SC APA SERV VALEA JIULUI SA se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliului de Administrație, potrivit standardelor de guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, astfel cum a fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativa ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economica.

Declanșarea procedurii s-a aprobat prin Hotărârea AGA nr 1 din 2.03.2017, hotărându-se totodată ca selecția să fie realizată de către Consiliul de Administrație al SC APA SERV VALEA JIULUI SA.

Prin Decizia nr.21/7.03.2017, Consiliul de Administrație a decis ca selecția să fie efectuată de comitetul de nominalizare și remunerare.

Comitetul de nominalizare și remunerare are atribuții de derulare a întregii proceduri de selecție și de propunere a candidaților selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin potrivit prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din ordonanța, Comitetul de nominalizare și remunerare întocmește Planul de selecție.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după începerea procedurii selecției de către comitetul de nominalizare și remunerare.

Componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorului.

Componenta integrală a planului de selecție - document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele din componenta inițială a planului de selecție, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidatului selectat pentru poziția de membru în consiliul de administrație

2. Scopul Planului de selecție:

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată în vederea consultării cu Comitetul de nominalizare și remunerare și cu Adunarea Generală a Acționarilor cu scopul de a fundamenta Componenta integrală a Planului de selecție.

Scopul Planului de selecție, este acela de a recruta un membru pentru Consiliul de Administrație al SC APA SERV VALEA JIULUI SA pentru postul rămas vacant în urma reînnoirii contractelor de mandat ale administratorilor în funcție.

3. Termene ale procedurii de selecție:

Potrivit art.64⁴ din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă Procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație sau supraveghere și directori se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare.

Declanșarea procedurii de selecție: 2 martie 2017, stabilită prin Hotărarea AGA nr.1/2.03.2017.

Termen de finalizare al procedurii de selecție: în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare.

4. Roluri și responsabilități:

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care partile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

a. Adunarea Generală a Acționarilor

- decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție,
- împuternicește CA să declanșeze procedura de recrutare și selecție,
- aprobă Profilul candidatului, avizat de CA și propus de Comitetul de nominalizare și remunerare,
- numește administratorul

b. Autoritatea publică tutelară

- întocmește scrisoarea de așteptare și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator,
- este consultată cu privire la Planul de selecție- componenta inițială.
- avizează raportul privind numirea finală și o înaintea AGA.

c. Consiliul de Administrație

S decide dacă selecția se face de către comitetul de nominalizare și remunerare, de un expert independent sau de către comitet asistat de un expert independent,

T avizează profilul candidatului,

U publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a societății, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

d. Comitetul de nominalizare și remunerare

- elaborează componenta inițială a Planului de selecție,
- transmite APT și publică pe pagina proprie de internet a societății, în vederea consultării acționarilor, proiectul componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii, pentru formularea propunerilor în vederea definitivării acestuia,
- elaborează componenta integrală a Planului de selecție,
- elaborează profilul Consiliului de Administrație și îl propune spre avizare CA,
- elaborează Profilul candidatului și îl propune spre avizare CA,
- elaborează criteriile de evaluare și selecție, anunț de recrutare și selecție, plan de interviu, formulare necesare în procesul de selecție,
- verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea

alcatuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu intrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lunga,

- daca informatiile din dosare nu sunt concludente in ceea ce priveste intrunirea minimului de criterii stabilite pentru selectia de catre candidati, solicita clarificari suplimentare sau decide respingerea candidaturii,
- informeaza in scris candidatii respinsi de pe lista lunga despre aceasta decizie,
- verifica informatiile din dosarele de candidatura ramase pe lista lunga si stabileste punctajul; conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului,
- organizeaza interviuri directe cu candidatii, conform planului de selectie
- elaboreaza lista scurta,
- analizeaza declaratia de intentie si integreaza rezultatele analizei in matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizeaza in functie de matricea profilului,
- dupa finalizarea interviurilor, intocmeste raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidatilor si il transmite APT in vederea inaintarii propunerii AGA

5. Principalele decizii ale procedurii de selectie

In vederea indeplinirii scopului planului de selectie, partile identificate in sectiunea 4 trebuie sa convina asupra urmatoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementarii procedurii de recrutare si selectie:

a.1. Profilul consiliului in functie, profilul membrului consiliului: proiectul profilului trebuie comunicat in termen de 15 zile de la definitivarea componentei initiale, definitivat si aprobat pana la publicarea anuntului. Comitetul de nominalizare si renumerare este responsabil si coordoneaza aceasta activitate cu concursul autoritatii publice tutelare prin structura de guvernanta corporativa;

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selectie:

b.1. Planul de selectie: componenta initiala trebuie comunicata in termen de 5 zile de la data declansarii procedurii de selectie pentru consultare Autoritatii Publice Tutelare si definitivat in termen de 10 zile de la data declansarii procedurii de selectie. Comitetul de nominalizare si renumerare este responsabil pentru aceasta activitate. Componenta integrala este definitivata pana la publicarea anuntului.

b.2. Termene limita: pentru fiecare etapa a procedurii de selectie trebuie stabilite termene limita, cu respectarea legislatiei in vigoare si ca rezultat al bunei negocieri intre parti. Termenele limita trebuie stabilite si incluse in planul de selectie final;

b.3. Elemente de confidentialitate: aspecte cheie ale procedurii de selectie, trebuie specificate si integrate in planul de selectie, precum si modul de tratare a lor.

Autoritatea publica tutelara defineste aceste aspecte pana la definitivarea planului de selectie.

b.4. Notificari si modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selectie, iar fiecare parte cu rol activ in procesul de recrutare si selectie va indica persoana/persoanele in atentie careia/carora se vor adresa comunicările, precum si canalele de comunicare. Se va desemna o persoana responsabila cu comunicarea in cazul escaladarii si al interventiei unor situatii neprevazute care pot dauna scopului procedurii de recrutare si selectie. Lista acestor persoana este parte integranta din planul de selectie;

c) Referitor la selectia candidatilor:

c.1. Asigurarea diversitatii competentelor in cadrul Consiliului de administratie: element cheie in alcatuirea listei scurte si inaintarea propunerilor pentru numirea membrilor Consiliului de administratie, intrucat poate conduce la eliminarea unor candidati valorosi.

6. Procesul de recrutare si selectie:

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabili	Documente
1	Declanșarea procedurii	2.03.2017	AGA	Hotarare
2	Elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție, transmiterea spre consultare APT și publicarea pe pagina proprie de internet	5 zile de la data declanșării procedurii 7.03.2017	Comitetul de nominalizare si remunerare	Plan de selectie-componenta initiala
3.	Formularea de propuneri referitoare la componenta initiala	3 zile de la publicare 10.03.2017	Autoritatea publica tutelara	Propuneri
4.	Definitivarea componentei initiale	10 zile de la publicare 13.03.2017	Comitetul de nominalizare si	Plan de selectie-componenta initiala
5.	Elaborarea si transmiterea catre APT a proiectului profilului consiliului de administratie (include profilul consiliului actual, al candidatului)	In termen de 17 de zile de la definitivare componenta initiala 30.03.2017	Comitetul de nominalizare si remunerare	Proiect profilul CA
6.	Formulare de propuneri referitoare la proiectul profilului consiliului de administratie	In termen de 24 zile de la definitivare componenta initiala 06.04.2017	Autoritatea publica tutelara Actionari	Propuneri
7.	Aprobarea Profilului Consiliului si a profilului candidatilor	In termen de 38 de zile de la definitivare componenta initiala 24.04.2017	Avizare CA Aprobare AGA	Decizie CA Hotarare AGA
8.	Elaborare si prezentarea matricei Profilului candidatului	In termen de 38 de zile de la definitivare componenta initiala 24.04.2017	Comitetul de nominalizare si remunerare	Proiect Matrice profil candidat
9.	Definitivarea componentei integrale a planului de selectie	In termen de 38 de zile de la definitivare componenta initiala 24.04.2017	Comitetul de nominalizare si remunerare	Plan de selectie componenta integrala
10.	Publicarea anuntului de selectie	In termen de 2 zile de la definitivarea planului de selectie 26.04.2017	CA	Anunt de selectie
11.	Depunerea candidaturilor	In termen de 30 de zile de la publicarea anuntului de selectie 26.05.2017	Candidati	Dosar candidatura
12.	Evaluarea candidaturilor in raport cu minimul de criterii	In termen de 3 zile de la data limit pentru depunerea candidaturilor 29.05.2017	Comitetul de nominalizare si remunerare	Lista lunga cu candidaturile eligibile
13.	Solicitari de clarificari privitoare la candidatura	In termen de 1 zi de la evaluare 30.05.2017	Comitetul de nominalizare si remunerare	Formular solicitari
14.	Transmiterea raspunsului de catre candidati	In termen de 1 zi de la termenul limita pentru solicitari 31.05.2017	Comitetul de nominalizare si remunerare	Formular raspuns
15.	Interviuri candidati ramasi in lista lunga	In termen de 6 zile de la transmiterea raspunsului 6.06.2017	Comitetul de nominalizare si remunerare	Plan de interviu

16.	Recalcularea punctajului si stabilirea listei scurte	In termen de 1 zi de la data interviurilor 6.06.2017	Comitetul de nominalizare si remunerare	Matrice evaluare lista scurta
18.	Cererea de clarificari suplimentare	In termen de 1 zi de la recalculare 7.06.2017	Comitetul de nominalizare si remunerare	Formular solicitare calificari
19.	Definitivarea listei scurte si comunicarea selectiei candidatilor din lista scurta	In termen de 1 zi de la solicitarea de clarificari 7.06.2017	Comitetul de nominalizare si remunerare	Lista scurta
20.	Redactare si publicare scrisoare de asteptari pe pagina de internet a APT si a societatii	Pana la data publicarii listei scurte 7.06.2017	Autoritate publica tutelara	Scrisoare de asteptari
21.	Depunere declaratie de intentie	In termen de 15 zile de la data publicarii listei scurte 21.06.2017	Candidati din lista scurta	Declaratie de intentie
22.	Analiza declaratiei de intentie si integrarea rezultatelor in matricea profilului de candidat	In termen de 2 zile de la data limit a depunerii declaratiilor de intentie 23.06.2017	Comitetul de nominalizare si remunerare	Formular de analiza declaratie d eintentie.Matricea profilului de candidat
23.	Selectie finala pe baza de interviu	In termen de 3 zile de la analiza si integrarea rezultatelor 26.06.2017	Comitetul de nominalizare si remunerare	Plan de interviu
24.	Intocmirea raportului pentru numirea finala	In termen de 1 zi de la selectia finala 27.06.2017	Comitetul de nominalizare si remunerare	Proiect raport clasificare si motivare
25.	Transmiterea raportului catre APT	In termen de 1 zi de la selectia finala 27.06.2017	Comitetul de nominalizare si remunerare	Raport pentru numiri finale
26.	Numirea administratorului din raportul avizat de APT	In termen de 30 de zile de la data inaintarii listei 28.07.2017	AGA	Hotararea AGA

7. Data estimata pentru finalizarea procedurii 28.07.2017

8. Lista elementelor confidentiale:

- Identitatea, datele personale si dosarele de candidatura ale aplicantilor;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

9. Lista elementelor ce pot fi facute publice:

- Matricea Profilului Consiliului de Administratie
- Profilul candidatului
- Criterii de selectie si de evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declaratii
- Scrisoarea de asteptari
- Plan de selectie – Componenta integrală

10. Profilul Consiliului de Administratie

Profilul Consiliului de administrație este întocmit în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și, a normelor metodologice aprobate prin HG nr.722/2016.

Secțiunea I. Prezentarea Societății

SC APA SERV VALEA JIULUI SA este o societate pe acțiuni care are ca obiect principal de activitate operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare a căruia gestiune îi este delegată de către ADI "Apa Valea Jiului" prin contractul de delegare. Societatea își desfășoară activitatea exclusiv pentru unitățile administrativ teritoriale care i-au delegat, prin Asociație, gestiunea serviciului de alimentare cu apă și canalizare.

Societatea nu poate desfășura decât activități care au legătură directă sau indirectă ori facilitează realizarea obiectului său principal de activitate. Obiectul principal de activitate nu poate fi modificat sau completat pe toată durata derulării Contractului de Delegare.

Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al Societății și este convocată de Consiliul de Administrație.

Președintele ADI "Apa Valea Jiului" este convocat să participe la ședințele Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație, fără drept de vot.

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format dintr-un număr de cinci Administratori, din care patru Administratori neexecutivi și un Administrator executiv.

Secțiunea II. Cerințe contextuale

1. Reglementări legale și recomandări de bune practici

În baza prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, consiliul de administrație poate fi alcătuit, după cum urmează:

- 1.1 Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- 1.2 În cadrul Consiliului de administrație nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- 1.3 Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.4 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;
- 1.5 Consiliul de administrație va fi astfel format încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație;
- 1.6 Membrii consiliului de administrație dețin experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.

2. Poziționarea strategică a întreprinderii

SC APA SERV VALEA JIULUI SA are calitate de Operator Regional al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare în Valea Jiului.

În baza contractului de delegare, SC APA SERV VALEA JIULUI SA își asumă răspunderea

furnizării serviciilor de alimentare cu apă și canalizare, sub controlul Autorității delegante, în condițiile și termenii contractului de delegare și în conformitate cu normele legale și de reglementare aplicabile. Dintre aceste condiții și termeni, enumerăm cu titlu de exemplu, asigurarea unei ape potabile corespunzătoare calitativ și cantitativ, protejarea mediului prin sisteme noi de canalizare, creșterea gradului de confort și de conectare al populației.

Având în vedere că SC APA SERV VALEA JIULUI SA este o întreprindere publică al cărei caracter este comercial și totodată de serviciu public, în strategia SC APA SERV VALEA JIULUI SA se regăsește eficiența economică. Prin urmare, activitatea Societății este judecată și prin prisma rezultatelor financiare obținute de către aceasta, un indicator important, în acest sens, fiind profitul net. La bază calculării acestui indicator va sta contul de profit și pierderi, profitul net urmând a se determina conform legii, după plata impozitului pe profit. Optimizarea costurilor și recuperarea integrală a cheltuielilor din veniturile încasate sunt elemente strategice ale eficienței economice pe care SC APA SERV VALEA JIULUI SA trebuie să o atingă în următoarea perioadă. De asemenea, în spiritul eficienței economice, SC APA SERV VALEA JIULUI SA trebuie să își constituie surse proprii de finanțare din activități proprii și surse de investiții proprii și atrase.

Investițiile, pe lângă componenta financiară, trebuie să aibă în vedere și componenta tehnică. Componenta tehnică vizează, fără a se limita la acestea, eliminarea pe cât posibil a problemelor de exploatare în sistemele de alimentare cu apă și apă uzată, îndeplinirea standardelor naționale și UE, pentru sistemele de apă potabilă și apă uzată, creșterea siguranței în exploatare. Aici întâlnim activități precum extinderea și reabilitarea rețelelor de canalizare, precum și construirea și re tehnologizarea stațiilor de epurare, efectul lor fiind vizibil în reducerea poluării, în îmbunătățirea condițiilor din ecosistemul acvatic și în sănătatea consumatorilor. De altfel, respectarea normelor de mediu reprezintă un element strategic al SC APA SERV VALEA JIULUI SA în perioada următoare asumat prin Acordul de Aderare și POS Mediu, impactul pozitiv asupra mediului fiind o cerință în selecția și aprobarea proiectelor de investiții.

De asemenea, SC APA SERV VALEA JIULUI SA trebuie să se poziționeze strategic la nivel macro, depășind cadrul local. Astfel, SC APA SERV VALEA JIULUI SA trebuie să se conformeze reglementărilor și angajamentelor în cadrul serviciilor comunitare de utilități publice, asumate de către România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană. Alinierea strategică la nivel național responsabilizează SC APA SERV VALEA JIULUI SA în activitățile întreprinse nu doar pe palierul financiar și tehnic, ci și pe cel legislativ și social. SC APA SERV VALEA JIULUI SA își dezvoltă astfel competența internă de adoptare și implementare a unui cadru legislativ (norme juridice, reglementări, etc.) care să faciliteze modernizarea și dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, deschiderea pieței, eficientizarea furnizării/prestării serviciilor și creșterea calității acestora.

Nu în ultimul rând, SC APA SERV VALEA JIULUI SA acționează ca un partener social, arătând preocupare de clienții săi, indiferent dacă sunt persoane fizice sau juridice. Latura socială a activității SC APA SERV VALEA JIULUI SA este evidențiată nu doar prin oferirea unor servicii de calitate și la standarde moderne tuturor consumatorilor, indiferent de locație și/sau nivel de dezvoltare social-economic, ci și prin implementarea unui sistem de intervenție și comunicare eficientă.

Astfel, SC APA SERV VALEA JIULUI SA se preocupă pentru informarea în timp util a consumatorului cu privire la activitatea companiei, sistemul implementat informând asupra parametrilor principali monitorizați (calitatea apei, indicatori financiari, măsuri excepționale de lucru, etc.) și care atestă buna funcționare și sănătatea companiei.

Prelucrarea feedback-urilor privind activitatea companiei este o componentă esențială a sistemului de comunicare, dar și de îmbunătățire a procedurilor de lucru. Principiile comunicării eficiente sunt transpuse de altfel nu doar în relația cu consumatorii, ci și în relațiile pe care Compania le are cu diferite instituții (autorități de sănătate publică, autorități ale administrației publice locale, ministere, etc.).

3. Responsabilitățile Consiliului de administrație

Tipul de administrare: unitar

Comitetele care funcționează în cadrul consiliului:

- Comitetul de nominalizare și remunerare
- Comitetul de audit

Responsabilitățile principale ale Consiliului de administrație:

3.1 Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale, și are, în principal, atribuțiile următoare:

- a) aprobă nivelul salariilor ;
- b) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia), după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia;
- c) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății ;
- d) elaborează și aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății ;
- e) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului social, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte ;
- f) promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
- g) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- h) numește Directorul General și directorii diverselor departamente când este cazul, la recomandarea Comitetului de nominalizare și remunerare;
- i) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- j) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală ;
- k) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv;
- l) încheie acte juridice prin care Societatea să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, cu aprobarea Adunării generale a acționarilor, atunci când legea impune această condiție.
- m) elaborează și prezintă în termen de 90 (nouăzeci) de zile de la data numirii sale, spre aprobare Adunării generale ordinare a acționarilor, planul de administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de administrație,
- n) propune Adunării generale a acționarilor candidați pentru funcțiile de membri ai Consiliului de administrație, cu selectarea/evaluarea în prealabil a acestora și recomandarea făcută de Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de administrație
- o) poate constitui Comitete consultative în condițiile legii;
- p) prezintă semestrial Adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului General, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- r) analizează și aprobă raportul trimestrial depus și prezentat de Directorul General, privind execuția mandatului acestuia;
- s) aprobă planul de management elaborat de Directorul General pentru durata mandatului și pentru primul an de mandat, putând dispune completarea sau revizuirea acestuia; numeste un nou Director General în termen de 60 (șaizeci) de zile, în cazul în care planul de management revizuit al acestuia nu este aprobat de Consiliul de administrație
- ș) stabilește remunerația Directorului General, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare.

3.2. Consiliul de Administrație va delega conducerea societății unui Director General. Președintele Consiliului de administrație al Societății nu poate fi numit și Director General.

Consiliul de administrație nu poate delega Directorului General următoarele atribuții:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății.

Nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către consiliul de administrație din partea adunării generale a acționarilor, în conformitate cu art. 114 din Legea nr.31/1990.

Secțiunea III. Competente, trăsături și criterii folosite în cadrul matricei Consiliului de administrație

Consiliul de Administrație este format din cinci administratori, din care patru administratori neexecutivi și un administrator executiv.

Având în vedere Secțiunea II pct.1, fiecărui membru al consiliului de administrație îi este cel puțin cerut:

- a. 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.
- b. să dețină experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.

Nu este obligatoriu ca toți membrii Consiliului de administrație să aibă experiență profesională în sectorul de activitate în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale poate oferi substanță discuțiilor și activităților consiliului.

Armonizarea experienței în mediul privat cu experiență în mediul public este de dorit, fără ca tipul acesta de experiență să devină o condiție obligatorie. Referitor la pregătirea educațională, este necesar ca pe lângă formarea economică și/sau juridică din cadrul consiliului prevăzută legal, cel puțin unul dintre membrii să aibă o pregătire tehnică

Cel puțin un membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice și experiența în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani. Acesta va fi membru în comitetul de audit.

În cadrul Consiliului de administrație nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Majoritatea membrilor trebuie să fie independenți.

Se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilitati prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

A.Competente

1. Competențe specifice sectorului

- 1.1 Integrarea specificitatilor operatorilor de apă
- 1.2 Integrarea imperativelor de mediu specifice operatorilor de apă
- 1.3 Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată
- 1.4 Capacitatea de a federa interesele acționarilor - negociere integrativă

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică

- 2.1 Planificare strategică
- 2.2 Leadership
- 2.3 Bugetare

- 2.4 Managementul proiectelor finanțate prin fonduri structurale
- 2.5 Finante si contabilitate
- 2.6 Legislatie

3. Guvernanță corporativă

- 3.1 Management prin obiective
- 3.2 Organizare pe procese
- 3.3 Managementul talentelor
- 3.4 Dialogul social
- 3.5 Monitorizarea performanței

4. Social și personal

- 4.1 Comunicare orală la nivelul cerințelor postului
- 4.2 Comunicare scrisă la nivelul cerințelor postului
- 4.3 Capacitate de relaționare

5. Experiență pe plan local și național

- 5.1 Experiență similară pe plan local
- 5.2 Experiență similară pe plan național

B.Trăsături

6. Reputație personală și profesională

- 6.1 Încredere în sine
- 6.2 Notorietate în mediul personal apropiat
- 6.3 Notorietate în mediul profesional apropiat

7. Independență

- 7.1 Spirit intraprenorial
- 7.2 Viziune
- 7.3 Creativitate
- 7.4 Deschidere pozitivă

8. Expunere politică

- 8.1 Expunerea politică

9. Etica si integritate

- 9.1 Etica si integritate

10. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

- 10.1 Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

C. Cerințe prescriptive și proscriptive

- 1.1 Numar mandate
- 1.2 Studii superioare tehnice/juridice/economice
- 1.3 Minim 3 ani vechime în specialitatea studiilor
- 1.4 Studii economice si experienta in domeniul economic, contabilitate, audit sau financiar de cel putin 5 ani
- 1.5 Ani de conducere intr-o organizatie
- 1.6 Inscriri in cazierul judiciar
- 1.7 Inscriri in cazierul fiscal

Rating	1	2	3	4	5
Numar mandate in curs	Mai mare de 3	3	2	1	0
Studii superioare tehnice/juridice/economice	Nu are studii superioare				Are studii superioare
Minim 3 ani vechime in specialitatea studiilor	Nu are vecime de 3 ani				Are vechime de 3 ani
Studii economice si experienta in domeniul economic, contabilitate, audit sau financiar de cel putin 5 ani	Fara studii superioare economice				Cu studii superioare economice si experienta de minim 5 ani
Ani de conducere intr-o organizatie	Mai putin de 3 ani	3 ani	4 ani	5 ani	Mai mare de 6 ani
Inscrieri in cazierul judiciar	Inscrieri				Fara inscrieri
Inscrieri in cazierul fiscal	Inscrieri				Fara inscrieri

D. Criterii folosite în cadrul matricei Consiliului de Administrație – descriere și indicatori asociați Competențe

1. Competențe specifice sectorului

1.1 . Integrarea specificatiilor operatorilor de apă

Descriere

Cunoaște sectorul economic în care funcționează compania, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate conceptualiza poziționarea strategică a companiei.

Indicatori

- Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul de activitate în care activează compania.
- Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului și modul în care relaționează aceștia (acționari, autorități publice, autorități de reglementare, etc.)
- Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.)
- Poate oferi cel puțin 3 exemple de indicatori de performanță specifici activității de bază ai companie, alții decât cei financiar-contabili.

1.2. Integrarea imperativelor de mediu specifice operatorilor de apă

Descriere

Cunoaște și înțelege procesul tehnologic și rolul tehnologiilor de protecție a mediului în activitatea curentă a companiei.

Indicatori

- Se menține la curent cu noutățile în domeniul mediului raportate la domeniul de activitate al companiei.
- Asistă consiliul în evaluarea politicilor în domeniul mediului.

1.3. Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată

Descriere

Cunoaște constrângerile de ordin economic, social și tehnic ale sectorului economic în care funcționează compania, și poate conceptualiza soluții în vederea depășirii acestor constrângeri.

Indicatori

- Se păstrează la curent cu constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată actuale și viitoare, de ordin tehnic, social, economic.
- Împărtășește cunoștințele și perspectivele proprii cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor.

1.4. Capacitatea de a federa interesele acționarilor - negociere integrativă

Descriere
Înțelege în toată complexitatea sa, integrează și diseminează în întreaga organizație dar și în mediul extern misiunea companiei. Înțelege profund necesitatea de a echilibra funcțiile economică, ecologică și socială a companiei și nevoia de îmbunătățire continuă a prestației companiei. Sesizează dezechilibre între axele strategice de acțiune ale companiei – economică, ecologică, socială. Are capacitatea de a elabora strategii economice, ecologice și sociale, pe termen scurt, mediu și lung.

Indicatori

- Arată prin strategiile prezentate și prin deciziile detaliate faptul că a înțeles și integrat misiunea companiei.
- Prezintă misiunea companiei corect și în linie cu realitatea.
- Înțelege toate interdependențele dintre axele economică, ecologică și socială ale companiei.
- Poate alinia strategia, structura organizațională, planurile operaționale și cumulul de practici ale companiei cu respectarea principiului echilibrului.

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică

2.1. Planificare strategică

Descriere

Are capacitatea de a elabora, plecând de la misiunea și viziunea organizației, obiective strategice și planuri strategice care să conducă la atingerea acestora, are capacitatea de a cascada obiectivele strategice în obiective operaționale și de a elabora planuri pe termen mediu (de ex. Anuale). Are capacitatea de a elabora și implementa planuri de acțiune pe termen scurt și capacitatea de a revizui periodic planurile elaborate în funcție de evoluție.

Indicatori

- Bazându-se pe viziunea sa și pe așteptările acționarilor elaborează planuri strategice fezabile.
- Inițiază și coordonează elaborarea planurilor pe termen mediu și lung în care prevede ca alternative minim worst, best și most probable case scenario.
- Înțelege și utilizează în întreaga sa complexitate sistemul de management prin obiective. Știe să definească obiective interdependente pentru a se asigura că părți ale organizației vor avea interesul să conlucreze în sensul atingerii acestora.
- Frecvent elaborează planuri de acțiune pe termen scurt pe care le corelează cu planurile pe termen mediu și lung.
- Utilizează în mod curent ciclul PDCA (Plan-Do-Check-Act) revizuind trimestrial obiectivele și planurile care le conțin.

2.2 Leadership

Descriere

Capacitatea de a-i convinge pe membrii organizației să dorească să depună eforturile susținute necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și operaționale ale organizației din al cărui consiliu de administrație face parte.

Indicatori

- Stăpânește perfect procesul de persuasiune și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra organizației.
- Se folosește de exemplul personal pentru a seta regulile de disciplină, pentru a seta standardele de performanță, pentru a-i inspira pe colaboratorii săi și a-i determina să facă eforturi și mai mari pentru dezvoltarea lor.
- Evaluează permanent performanța angajaților săi ținând cont de contextul în care a fost obținută și face presiuni pentru ca sistemul de remunerare să poată recompensa performenții.
- Are capacitatea de a decodifica cheia motivațională a colaboratorilor săi și știe să îi motiveze satisfăcând acele nevoi pe care aceștia le resimt ca fiind încă nesatisfăcute.
- Celebrează victoriile organizației știind că astfel își motivează colaboratorii. Este permanent implicat și deseori entuziasmat și știe să împărtășească entuziasmul său colaboratorilor.
- 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.
- Nu numai că respectă strict spiritul tuturor regulilor și procedurilor organizației, dar are o contribuție importantă în adaptarea permanentă a setului de reguli și proceduri în funcție de cerințele interne și externe organizației făcând și efortul constant de a-i inspira și pe ceilalți în sensul respectării lor.

2.3. Bugetare

Descriere

Capacitatea de a analiza în mod conex costurile specifice și activitățile companiei. Are capacitatea de a optimiza în mod inteligent costurile organizației permițând maximizarea rezultatelor și a nivelului de calitate percepută în limite de cost și/sau de profitabilitate predefinite.

Indicatori

- Înțelege în întreaga sa complexitate conceptul de cost și vede interdependențele dintre costuri și output-urile proceselor cheie ale organizației.
- Are capacitatea de a analiza bugete și de a lua decizii de optimizare a costurilor.

2.4. Managementul proiectelor finanțate prin fonduri structurale

Descriere

Capacitatea de a identifica resurse și de a atrage fonduri structurale pentru strategiile propuse.

Indicatori

- Studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile parteneriale, este la actualitate cu reglementările și reușește să atragă de partea sa oportunități care să faciliteze acensiunea proiectelor derulate.
- Cunoaște și este capabil să semnaleze și celorlalți membri ai Consiliului fațetele ascunse și constrângerile finanțării proiectelor prin fonduri structurale și poate găsi soluții viabile de depășire sau evitare a acestora.

2.5. Finanțe și contabilitate

Descriere

Candidatul este familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară.

Indicatori

- Înștiințează consiliul referitor la posibile implicări financiare sau contabile;
- Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale unor decizii specifice;
- Explică aspectele financiare și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către membrii consiliului ce posedă un nivel scăzut al competenței financiare;
- Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente a consiliului referitoare la bunăstarea financiară și

mediul de control financiar ale întreprinderii;

- Familiarizat cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile;
- Familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

2.6 Legislatie

Descriere

Are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglatoare în care operează societatea

Indicatori

- Familiar cu cadrul legislativ și statutele sub care operează organizația
- Poate ghida consiliul cu privire la problemele cu posibile implicări juridice
- Sfatuieste consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice
- Asista membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora
- Se menține la curent referitor la problemele cu implicații legale pentru organizație

3. Guvernanța corporativă

3.1. Management prin obiective

Descriere

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 performanțe de control intermediar pe procesele cheie ale organizației

Indicatori

- Are o foarte bună capacitate de anticipare a nevoilor de schimbare, ceea ce îi permite să planifice în detaliu și din timp procese de schimbare pe care le implementează fără presiunea timpului.
- Are calitatea de a „vinde” schimbarea în organizație ca fiind o adevărată oportunitate.

3.2. Organizare pe procese

Descriere

Capacitatea de a vizualiza, înțelege, evalua și îmbunătăți permanent procesele și fluxurile atașate pe care le coordonează.

Indicatori

- Vizualizează toate procesele organizației, fluxurile atașate și în plus vizualizează și interacțiunile dintre acestea vizualizând punctele de intersecție ce pot genera conflicte sau scăderi ale performanței.
- Vizualizează ansamblul de proceduri ale organizației 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 eficiente de îmbunătățire a proceselor.

3.3. Managementul talentelor

Descriere

Capacitatea de a identifica talentele atât în organizație cât și în afara ei, de a le atrage pe cele din exterior și de a le reține pe cele din interior prin planuri de recompensare, dezvoltare și de succesiune absolut personalizate. Capacitatea de a lua măsurile necesare pentru a asigura nivelul optim de competență al organizației necesar pentru atingerea obiectivelor strategice ale acesteia.

Indicatori

- Se asigură că procesele de management al talentelor sunt permanent optimizate și capabile să asigure nivelul global de competențe care să permită atingerea obiectivelor strategice ale organizației.
- Se asigură ca fiecărui angajat din categoria talente i se alcătuiește un plan personalizat de dezvoltare a

carierii care să fie implementat în cele mai bune condiții.

- Este conștient de importanța existenței talentelor în organizație, drept pentru care face toate demersurile necesare pentru a le identifica (utilizând rezultatele evaluării periodice a performanțelor și centre de evaluare), a le integra în „rezervorul de talente” al organizației și a le creiona un parcurs de dezvoltare personalizat pentru implementarea căruia alocă și resursele necesare.
- Consideră că resursele umane sunt cele mai importante resurse ale unei organizații, ca urmare se implică personal și îi încită și pe ceilalți manageri să se implice în activități specifice de dezvoltare a talentelor (formare, coaching, mentoring) a căror eficiență o urmărește monitorizând un set de indicatori cheie de performanță.
- Deseori își asumă rolul de mentor pentru tinere talente din organizație.
- Știe să își utilizeze calitățile de lider și pune presiunea necesară pe procesele de recompensare pentru a menține în organizație adevăratele talente. Se asigură ca fiecare specialist cheie din organizație are alături cel puțin un talent care în viitor să îi poată prelua rolul.

3.4. Dialogul social

Descriere

Capacitatea de a măsura și optimiza în permanentă climatul social, de a rezolva sau elimina conflictele organizaționale, de a dezvolta cultura organizațională, de a derula procese de negociere socială integrativă și de a pune bazele și a conserva un dialog social deschis, centrat pe interesul social.

Indicatori

- Înțelege importanța pe care o au variabilele sociale în obținerea unui climat pozitiv și face eforturi de a ameliora condițiile de muncă sau de a pune la dispoziția angajaților resursele și instrumentele de care aceștia au nevoie în activitate, găsind soluții de extensie bugetară dacă este cazul.
- Are capacitatea de a sesiza apariția unui conflict organizațional încă din etapele timpurii și ia decizii care să le stopeze sau să le reducă mult din magnitudine
- Este perfect conștient de interesul social și se folosește de acesta pentru a-și baza în această zonă colaborarea permanentă cu ceilalți actori ai dialogului social pe care îi percepe ca pe parteneri de dialog social și nu ca pe adversari de negociere
- Este perfect capabil să prezinte oferta socială a organizației în dependență directă de performanță individuală și de grup reușind ca în acest fel să incite la creșterea performanței
- Este un partener abil de negociere socială, își pregătește cu minuție pozițiile, strategia și tacticile, având însă în permanentă o abordare win-win integrativă. Relația cu reprezentanții sindicatului este de parteneriat în sensul satisfacerii interesului social.
- Nu doar înțelege necesitatea de a dezvolta cultura organizațională dar înțelege și necesitatea ca managerii să exemplifice valorile organizației prin comportamentele și acțiunile lor, ceea ce îl face să fie atent în acest sens.

3.5. Monitorizarea performanței

Definiție

Capacitatea de a urmări permanent progresul activităților planificate și evoluția rezultatelor și de a lua din timp măsurile corective ce se impun. Capacitatea de a elabora, implementa și utiliza instrumente performante de control intermediar pe procesele cheie ale organizației. Capacitatea de a identifica și de a lua măsurile necesare pentru a elabora, implementa și a optimiza continuu procesul de management al performanței organizației. Capacitatea de a armoniza prin decizii inspirate performanța în plan individual cu cea în plan colectiv. Capacitatea de a identifica și recompensa performanța și performerii. Capacitatea de a instaura o cultură a calității, a dezvoltării durabile și a performanței în întreaga organizație. Capacitatea de a transmite în exterior orientarea către performanță, dezvoltare durabilă și calitate a companiei.

Indicatori

- Pentru că înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează

periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează inputul, outputurile și funcționarea proceselor și în plus încită părți ale organizației spre autocontrol responsabilizându-le astfel.

- Utilizează frecvent ciclul PDCA revenind asupra obiectivelor sau a planurilor pe care le corectează în funcție de evoluția înregistrată în primele etape de implementare.
- 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 organizației (balanced scorecard).
- Susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță conținuți de balanced scorecard.
- Este în permanentă în căutarea 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.
- Elaborează și stabilește obiective de performanță intercorelate (individual-grup).
- 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.
- Este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanță în rândul valorilor, normelor și al ritualurilor companiei.
- Comunică intens atât în interiorul cât și în exteriorul companiei despre performanțele de excepție obținute și pune în lumina performenței, celebrează public victoriile.

4. Social și personal

4.1. Comunicare orală la nivelul Cerințelor postului

Definiție

Capacitatea de a se exprima clar oral (verbal, paraverbal, nonverbal). Capacitatea de a persuadea.

Indicatori

- Are o comunicare orală clară – formulează mesaje complexe coerente, pe care știe să le sublinieze cu gesturi sau posturi și își modulează vocea pentru a capta și menține atenția interlocutorului; utilizează secvențe bine alcătuite de întrebări, ascultă activ, folosește reformularea în sensul influențării interlocutorului.
- Cunoaște procesul de persuasiune și are capacitatea de a alterna argumente logice și emoționale orientate către interesul interlocutorilor, arătându-le ce beneficii au dacă îi acceptă punctul de vedere, convingându-i astfel de cele mai multe ori.

4.2 Comunicare scrisă la nivelul cerințelor postului

Definiție

Capacitatea de a redacta mesaje scrise clare, concise și percutante.

Indicatori

Se exprimă în scris extrem de clar și percutant, știe când, unde și cum să folosească cuvinte și expresii cheie, știe să utilizeze formule atent alese, dă o formă grafică foarte atrăgătoare mesajelor sale.

4.3. Capacitate de relaționare

Definiție

Capacitatea de a da și a primi feedback echilibrat. Capacitatea de a-și exprima asertiv punctele de vedere.

Indicatori

- Are un ritual în a a permanent feedback și folosește acest instrument pentru a-și motiva colaboratorii și pentru a-i determina să-și crească în continuare performanța.
- Își încită colaboratorii să-i dea feedback și îl folosește pentru a răspunde mai bine la nevoile de

leadership ale acestora

5. Experiență pe plan local și național

5.1. Experiență similară pe plan local

Descriere

Candidatul are experiență similară dovedită ca membru în consilii de administrație în companii ce activează la nivel local.

Indicatori

Rating	1	2	3	4	5
Experiență similară pe plan local	Niciun mandat de membru într-un consiliu de administrație, Minimă experiență managerială la nivel operațional	1 mandat de membru într-un consiliu de administrație sau experiență managerială la nivel operațional	2 mandate de membru într-un consiliu de administrație și/sau experiență relevantă de middle manager	3 mandate de membru într-un consiliu de administrație și/sau minimă experiență la nivel de top management	4 mandate de membru într-un consiliu de administrație și/sau experiență ca top manager

5.2. Experiență similară pe plan național

Descriere

Candidatul are experiență similară dovedită ca membru în consilii de administrație în companii ce activează la nivel național.

Indicatori

Rating	1	2	3	4	5
Experiență similară pe plan național	Niciun mandat de membru într-un consiliu de administrație, Minimă experiență managerială la nivel operațional	1 mandat de membru într-un consiliu de administrație sau experiență managerială la nivel operațional	2 mandate de membru într-un consiliu de administrație și/sau experiență relevantă de middle manager	3 mandate de membru într-un consiliu de administrație și/sau minimă experiență la nivel de top management	4 mandate de membru într-un consiliu de administrație și/sau experiență ca top manager

Trăsături

6. Reputație personală și profesională

6.1. Încredere în sine

Definiție

Are încredere în capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare.

Indicatori

- Plasează interesele organizaționale deasupra oricăror alte interese.
- Se poziționează atitudinal și factual într-un adevărat stâlp al eticii și moralei, promovând și făcând mereu recurs la principii fundamentale.

6.2. Notorietate în mediul personal apropiat Definiție

Referințele furnizate de persoanele indicate de candidat din mediul personal apropiat indică o persoană echilibrată, de încredere, cu o înaltă probitate morală.

Indicatori

Rating	1	2	3	4	5
Notorietate în mediul personal apropiat	Referințe total negative	Referințe negative	Referințe neutre	Referințe pozitive	Referințe total pozitive

6.3. Notorietate în mediul profesional apropiat

Definiție

Referințele furnizate de persoanele indicate de candidat din mediul profesional apropiat indică o persoană echilibrată, de încredere, cu o înaltă probitate morală.

Indicatori

Rating	1	2	3	4	5
Notorietate în mediul profesional apropiat	Referințe total negative	Referințe negative	Referințe neutre	Referințe pozitive	Referințe total pozitive

7. Independența

7.1 Spirit intreprenorial

Definiție

Capacitatea de a identifica și de a facilita implementarea măsurilor concrete de creștere a veniturilor (creșterea rațională a prețurilor, creșterea gradului și a ritmului de încasare, dezvoltarea dinamică și susținută a portofoliului de clienți, adăugarea de servicii relevante pentru clienți, etc.).

Indicatori

- capacitatea de a identifica oportunități de dezvoltare ale societății în cadrul căreia activează
- capacitatea de a depăși dificultățile inițiale în lansarea unor noi activități
- viziunea pe proces.

7.2. Viziune

Capacitatea de a captura într-un tablou de bord (balanced scorecard) și a înțelege în întreaga sa complexitate și în permanentă să evolueze fluxul financiar al organizației. Capacitatea de a vizualiza și ordona procesele organizației, structura organizațională (unități, direcții, departamente, birouri, echipe și posturi) prin prisma valorii adăugate și a costurilor.

Indicatori

- Are o viziune clară și detaliată asupra fluxului financiar al organizației.
- Reușește să elaboreze un tablou de bord pe care îl utilizează în luarea deciziilor strategice.
- Sprijină atragerea a cât mai mulți manageri și angajați ai companiei în procesul de identificare și implementare a măsurilor de fluidizare a fluxului financiar.
- Se implică personal în demersurile de a obține sprijinul acționarilor și al autorităților în sensul optimizării fluxului financiar al organizației.

7.3. Creativitate

Definiție

Capacitatea de a construi concepte cu totul noi, de a găsi soluții noi, inovatoare în majoritatea situațiilor și de a alege căi neexplorate de acțiune.

Indicatori

- viziune globală asupra unor situații
- capacitatea de a ieși rapid din situații de criză
- capacitatea de a rezolva probleme

7.4 Deschidere pozitivă

Definiție

Capacitatea de a relaționa în registru pozitiv cu diverși interlocutori față de care nu emite judecăți de valoare.

Indicatori

- nu utilizează cuvinte și expresii negative
- nu discriminează
- nu emite judecăți de valoare
- manifestă respect la adresa interlocutorilor sai.

8. Expunere politică

8.1 Expunerea politică

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

9. Etica si integritate

9.1. Etica si integritate

Descriere

Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea.

Indicatori

- respectarea Codului de etică al întreprinderii publice, aplicabil nu numai angajaților acesteia, ci și membrilor consiliului;
- denunțarea conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale întreprinderilor publice;
- comportamentul necesar a fi exercitat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese.
- obligații legate de tratarea informației confidențiale și sensibile cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.
- condițiile încetării mandatului în circumstanțe de absență a integrității, agreate între părți conform contractului de mandat, precum situații de începere a urmăririi penale și altele.

Rating	1	2	3	4	5
Etica si Integritate	Cateva incidente				Fara incidente

10. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

10.1. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Indicatori

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată nu se aliniază deloc cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată se aliniază în mică măsură cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată se aliniază în oarecum cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată se aliniază în mare măsură cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată se aliniază complet cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Tipuri de criterii: obligatorii și opționale

Criteriile pot fi obligatorii sau opționale.

- 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.
- 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 tuturo membrilor consiliului.

Categorisirea criteriilor în obligatorii sau opționale este realizată în baza analizei contextuale desfășurată în Secțiunea II, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății.

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

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

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", conform exemplului de mai jos:

scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	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	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	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert (a) 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	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 organizații; ● Sunteți privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliul, organizația și/sau organizațiile din afară.

11. Matricea Consiliului de Administrație

Matricea consiliului cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

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

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. Administratori în funcție - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

E. Candidați nominalizați - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

F. Totaluri - (i) Total-Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) 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)].

(iii) 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).

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

G. Grila de punctaj a criteriilor -Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

Descrierile rândurilor

- **Competențe** - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Trăsături** - calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Conditii prescriptive si proscriptive** -Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **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** - Însumarea 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 candidați nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).
- **Total ponderat**- Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].
- **Clasament**- Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

[illegible]

12. Profilul candidatului pentru pozitia de membru in Consiliul de Administratie

Avand in vedere pozitionarea strategica a SC APA SERV VALEA JIULUI SA, Sectiunea a II a din Profilul Consiliului de Administratie si atributiile Consiliului de Administratie, membrii Consiliului de Administratie trebuie sa satisfaca urmatoarele cerinte contextuale :

- sa aiba o buna viziune asupra rolului societatii, asupra pozitionarii acesteia in piata, asupra constrangerilor cu care acestea se confrunta
- sa aiba capacitatea de a identifica si operationaliza rapid solutii optime care sa raspunda in mod eficace constrangerilor tehnice, financiare, economice si sociale cu care se confrunta societatea
- sa aiba capacitatea de a analiza mai intai situatii diverse, apoi de a lua decizii corecte in timp util,
- sa fie capabili, ca prin masurile si actiunile potrivite, sa inspire intregii organizatii dorinta de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice,
- sa aiba capacitatea de a instaura o cultura organizationala bazata pe intelegerea si satisfacerea nevoilor clientilor, pe calitate si performanta.

Pe langa aceste cerinte contextuale, aptitudinile, cunostintele si experienta mai sus mentionate, candidatii trebuie sa mai indeplineasca urmatoarele trasaturi si conditii:

1. sa aiba minimum de cunostinte, aptitudini si experienta necesara pentru a-si indeplini cu succes mandatul de administrator.
2. Sa cunoasca responsabilitatile postului si sa-si poata forma viziuni pe termen mediu si lung
3. Sa aiba capacitatea de a-si asuma responsabilitatea fata de intregul consiliu si sa dea dovada de independenta.
4. Sa dea dovada de integritate, onestitate si transparenta in relatiile cu ceilalti membri si cu societatea.
5. Sa aiba cunostintele necesare, aptitudini si experienta in critica constructiva, munca in echipa, comunicare, cultura financiara, luarea de decizii si detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca intreg.
6. Sa fie familiarizat cu cerintele guvernantei financiare si cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilitatile fiduciare ale consiliului si principiile de contabilitate financiara, audit financiar si raportare financiara.

Fata de cele mai sus mentionate, cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate in selectarea membrului consiliului de Administratie este:

1. Competente specifice sectorului
2. Competente profesionale de importanta strategica/tehnica
3. Guvernanta corporativa
4. Competente sociale si personale
5. Experienta pe plan local si national
6. Reputatie personala si profesionala
7. Independenta
8. Expunere politica
9. Aliniere cu scrisoarea de asteptari.

Cerintele care trebuie indeplinite de candidatul la postul vacant de membru al Consiliului de Administratie sunt:

- a. Are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b. cunoasterea limbii romane (scris si vorbit);
- c. capacitate deplina de exercitiu;
- d. stare de sanatate corespunzatoare functiei pe care candideaza, atestata pe baza de documente

medicale;

- e. nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f. să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- g. să nu aibă înscrisuri în cazierul judiciar și fiscal;
- h. să nu facă parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale unor regiilor autonome sau societăți comerciale.
- i. studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic
- j. experiența în domeniul economic, contabilitate, audit sau financiar de cel puțin 5 ani
- k. experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-a administrat sau condus.

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei Consiliului de Administrație

13. Matricea profilului candidatului pentru pozitia de membru in Consiliul de Administratie

	Criterii	Obligatorii (Oblig.) sau Optional (Opt.)	Pondere	Candidat 1	Candidat 2
A. Competente	1. Competente specifice sectorului				
	1.1 Integrarea specificitatilor tehnice si economice ale operatorilor de apa	Oblig.	1		
	1.2 Integrarea imperativelor de mediu specifice operatorilor de apa	Oblig.	1		
	1.3 Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată	Oblig.	1		
	1.4 Capacitatea de a federa interesele acționarilor - negociere integrativă	Oblig.	1		
	2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică				
	2.1. Planificare strategică	Oblig.	1		
	2.2. Leadership	Oblig.	0.8		
	2.3. Bugetare	Oblig.	1		
	2.4. Managementul proiectelor finanțate prin fonduri structurale	Opt.	1		
	2.5.Finante si contabilitate	Oblig.	1		
	2.6. Legislatie	Oblig.	1		
	3. Guvernanță corporativă				
	3.1. Management prin obiective	Oblig.	1		
	3.2. Organizare pe procese	Oblig.	1		
	3.3. Managementul talentelor	Oblig.	1		
	3.4. Dialogul social	Oblig.	1		
	3.5. Monitorizarea performanței	Oblig.	1		
	4.Social și personal				
	4.1. Comunicare orală la nivelul cerințelor postului	Oblig.	1		
	4.2. Comunicare scrisă la nivelul cerințelor postului	Oblig.	1		
	4.3. Capacitate de relaționare	Oblig.	1		
	5. Experiență pe plan local și național				
	5.1. Experiență similară pe plan local	Oblig.	1		
	5.2. Experiență similară pe plan național	Opt.	1		
	Sub-total				
	Sub-total ponderat				
B. Trăsături	6.Reputație personală și profesională				
	6.1 Incredere în sine	Oblig.	1		
	6.2 Notorietate în mediul personal apropiat	Oblig.	1		
	6.3 Notorietate în mediul profesional apropiat	Oblig.	1		
	7.Independență				
	7.1 Spirit intraprenorial	Oblig.	1		
	7.2 Viziune	Oblig.	1		
	7.3 Creativitate	Oblig.	0.8		
	7.4 Deschidere pozitivă	Oblig.	1		
	8. Expunere politică				
	8.1 Expunerea politică	Oblig.	0.5		
	9.Etica si integritate				
	9.1 Etica si Integritate	Oblig.	1		
	10. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor				
	10.1 Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Oblig.	1		
	Sub-total				
	Sub-total ponderat				
C. Cerințe prescriptive și proscriptive	1.1. Numar mandate	Oblig.	1		
	1.2. Studii superioare economice	Oblig.	1		
	1.3. Minim 3 ani vechime in specialitatea studiilor	Oblig.	1		
	1.4.Studii economice si experienta in domeniul economic, contabilitate, audit sau financiar de cel puțin 5 ani	Oblig.	1		
	1.5. Ani de conducere intr-o organizatie	Oblig.	1		
	1.6. Inscriseri in cazierul judiciar	Oblig.	1		
	1.7. Inscriseri in cazierul fiscal	Oblig.	1		
	Sub-total				
	Total				
	Total ponderat				
	Clasament				

1=Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5= Expert

14. Lista documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae
- copie carnet de Munca/ documente doveditoare care să ateste experiența în domeniul administrării/managementului,
- documente doveditoare pentru experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-a administrat sau condus.
- cazierul judiciar / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
- cazier fiscal / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
- declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent” conform formular nr. 4;
- declarație pe proprie răspundere că nu a fost și nici nu se află în situația desfășurării unei proceduri de natură penală împotriva sa conform formular nr.5
- declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform formular nr. 6;
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform formular nr. 7;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform formular nr. 8;
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform formular nr. 9.

15. Formulare

FORMULAR 1

DECLARAȚIE privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____, nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, telefon
fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și
aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la S C APA SERV VALEA JIULUI
SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe
proprie răspundere că **nu am înscriseri în cazierul judiciar.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la S C APA SERV VALEA JIULUI SA și mă
angajez ca în situația în care voi fi selectat în lista scurtă a candidaților, să depun, în original, la
sediul societății, în maxim 3 zile, cazierul judiciar pentru a proba cele declarate mai sus.

Data, _____

Semnătura, _____

DECLARAȚIE
privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____, nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, telefon
fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și
aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la SC APA SERV VALEA JIULUI
SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie
răspundere că **nu am înscriseri în cazierul fiscal.**

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 SC APA SERV VALEA JIULUI
SA și mă angajez ca în situația în care voi fi selectat în lista scurtă a candidaților, să depun, în
original, la sediul societății, în maxim 3 zile, cazierul fiscal pentru a proba cele declarate mai sus.

Data, _____

Semnătura, _____

FORMULAR 3

DECLARAȚIE
privind adeverința medicală

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____, nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, telefon
fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și
aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la SC APA SERV VALEA JIULUI
SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe
proprie răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.**

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 SC APA SERV VALEA JIULUI
SA și mă angajez ca în situația în care voi fi selectat în lista scurtă a candidaților, să depun, în
original, la sediul societății, în maxim 3 zile, adeverință medicală pentru a proba cele declarate mai
sus.

Data, _____

Semnătura, _____

DECLARAȚIE

PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____ în calitate de candidat/ă pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SC APA SERV VALEA JIULUI SA declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SC APA SERV VALEA JIULUI SA și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

- ☐ Dețin statutul de independent față de _____ așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;
- ☐ Nu dețin statutul de independent față de _____ așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,

(Nume, prenume)

(Semnătura,

DECLARAȚIE

privind procedura penală

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b I. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la SC APA SERV VALEA JIULUI SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu a fost inițiată și nici nu este în desfășurare nici o procedură de natură penală împotriva mea.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SC APA SERV VALEA JIULUI SA.

Data,

Semnătura ,

DECLARAȚIE
privind apartenența la consiliile de administrație

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____,
nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberată de
_____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon
mobil: _____, e-mail: _____, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în
Consiliul de Administrație, la SC APA SERV VALEA JIULUI SA cunoscând dispozițiile articolului
326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că fac parte din _____
consilii de administrație și/sau membru în consiliul de supraveghere în societăți comerciale sau
întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție
pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la SC APA SERV VALEA JIULUI SA.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, _____, având
CNP _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și
prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de
selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de membru în Consiliul de Administrație al SC APA
SERV VALEA JIULUI SA, iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în
conformitate cu prevederile Directivei CE/95/46 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește
prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, transpusă prin Legea nr. 677/2001
privind protecția persoanelor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu
modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea
datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpuse prin
Legea nr. 506/2004.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE

PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE
CONFLICT DE INTERESE

Subsemnatul /a _____ domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____, în calitate de candidat pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SC APA SERV VALEA JIULUI SA.

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SC APA SERV VALEA JIULUI SA și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că SC APA SERV VALEA JIULUI SA are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data ,

Semnătura,

DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b l. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al SC APA SERV VALEA JIULUI SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011** (nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă 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 terorismului) **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**

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 SC APA SERV VALEA JIULUI SA.

Data,

Semnătura ,

16. Implementarea planului de selectie

Publicarea anuntului privind selectia membrului consiliului se face de catre societate.

Dosarele de candidatura depuse in termen formeaza impreuna lista lunga, care are caracter confidential si nu trebuie sa fie publicata.

Dosarele de candidatura sunt evaluate in raport cu minimul de criterii stabilite pentru selectie, iar cele ce nu intrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lunga.

Daca informatiile din dosare nu sunt concludente in ceea ce priveste intrunirea minimului de criterii stabilite pentru selectie de catre candidati, comitetul de nominalizare si remunerare, solicita clarificari suplimentare sau decide respingerea candidaturii.

Candidatii respinsi de pe lista lunga sunt informati in scris despre aceasta decizie.

Verificarea informatiilor din dosarele de candidatura ramase pe lista lunga si stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat se efectueaza in scris sau prin clarificari verbale.

Candidatii ramasi in lista lunga dupa efectuarea verificarilor sunt supusi unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului.

Candidatii selectati care intrunesc cerintele de competente ale consiliului, dar care au obtinut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decat al celorlalti candidati sunt eliminati de pe lista lunga.

Comitetul de nominalizare si remunerare solicita informatii suplimentare fata de cele din dosarul de candidatura atunci cand considera necesar, pentru a asigura rigoarea si corectitudinea deciziilor luate.

Informatiile suplimentare se obtin, fara a se limita la acestea, prin urmatoarele mijloace:

- a) unul sau mai multe interviuri directe cu candidatii;
- b) verificarea activitatii desfasurate anterior de candidati;
- c) verificarea referintelor oferite de catre candidati.

Ca urmare a informatiilor suplimentare obtinute se poate revizui, imbunatati si valida acuratetea rezultatelor pe baza punctajului obtinut in matricea profilului de candidat.

Candidatii sunt eliminati de pe lista lunga in ordinea descrescatoare a punctajului obtinut conform matricei profilului, pana la limita a maximum 5 candidati pentru fiecare post de membru in consiliu, rezultand astfel lista scurta.

Candidatilor aflati in lista scurta li se comunica faptul ca in termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie sa depuna in scris declaratia de intentie.

Comitetul de nominalizare si remunerare analizeaza declaratia de intentie si integreaza rezultatele analizei in matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizeaza in functie de matricea profilului consiliului.

Selectia finala a candidatilor aflati in lista scurta se face pe baza de interviu, in baza planului de interviu.

In vederea organizarii interviului se au in vedere urmatoarele:

- a) dosarul de candidatura;
- b) matricea profilului de candidat;
- c) declaratia de intentie a candidatului.

Dupa finalizarea interviurilor comitetul de nominalizare si remunerare intocmeste raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidatilor cu motivarea acesteia.

Raportul se transmite la conducatorul autoritatii publice tutelare, pentru propunerea membrului consiliului de administratie.

17. Anunț

17.1 Varianta pentru publicare pe site-ul societatii

S.C. APA SERV VALEA JIULUI SA Petroșani, cu sediul în Petroșani, str. Cuza Voda, nr.23, jud. Hunedoara, nr. tel/fax 0254543144, site www.asvj.ro, anunță organizarea selecției membrilor Consiliului de Administrație, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

Posturi în selecție : un post administrator neexecutiv

Etapele de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:

1. Evaluarea prealabilă a dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
2. Interviu
3. Evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă. Interviu

Pot candida pentru aceste posturi, persoanele care îndeplinesc următoarele cerințe:

- a. Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b. cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- c. capacitate deplină de exercițiu;
- d. stare de sănătate corespunzătoare funcției pe care candidează, atestată pe baza de documente medicale;
- e. nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f. să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- g. să nu aibă înscriri în cazierul judiciar și fiscal;
- h. să nu facă parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale.
- i. studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic
- j. experiența în domeniul economic, contabilitate, audit sau financiar de cel puțin 5 ani
- k. experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-a administrat sau condus.
- l. Este independent în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată.

Selecția/ evaluarea se va realiza cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al SC APA SERV VALEA JIULUI SA.

Documentele necesare pentru depunerea candidaturii:

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae;
- copie carnet de Muncă/ documente doveditoare care să ateste experiența în domeniul administrării/managementului;
- documente doveditoare pentru experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-a administrat sau condus;
- Referințe;
- cazierul judiciar / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
- cazier fiscal / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
- declarație pe proprie răspundere privind statutul de "independent" conform formular nr. 4;
- declarație pe proprie răspundere că nu a fost și nici nu se află în situația desfășurării unei proceduri de natură penală împotriva sa conform formular nr.5

- declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform formular nr. 6;
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform formular nr. 7;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform formular nr. 8;
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform formular nr. 9.

Cei interesați pot descarca formularele de pe pagina de web www.asvj.ro.

Cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate în selectarea membrului consiliului de Administrație este:

1. Competente specifice sectorului
2. Competente profesionale de importanta strategica/tehnica
3. Guvernanta corporativa
4. Competente sociale si personale
5. Experienta pe plan local si national
6. Reputatie personala si profesionala
7. Independenta
8. Expunere politica
9. Aliniere cu scrisoarea de asteptari.

Selectia dosarelor si transmiterea rezultatelor se va realiza in termen de 5 zile de la data limita de depunere a candidaturilor. Rezultatul selecției dosarelor se va transmite în scris.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a fi anunțate pe site-ul și la sediul APA SERV VALEA JIULUI SA, în baza bibliografiei următoare:

- Act constitutiv al SC Apa Serv Valea Jiului SA Petroșani,
- Planul de administrare,
- O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările si completările ulterioare,
- Legea 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 51/2006, a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată; Legea 241/2006 a serviciului de alimentare cu apa si de canalizare, republicata,
- OG nr.26/2013 privind intarirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitatile administrativ-teritoriale sunt actionari unici ori majoritari sau detin direct ori indirect o participatie majoritara ;
- OUG nr. 90/2008 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și supravegherea în interes public a profesiei contabile, Legea contabilitatii nr. 82 / 1991, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale - republicată Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile
- Ordin nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate
- O.M.F.P. nr. 2861 / 2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- Ordin nr. 20 din 7 ianuarie 2016 privind aprobarea formatului și structurii bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a anexelor de fundamentare a acestuia;
- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Candidații incluși pe lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar,

cazierul fiscal și adeverință medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului de candidatură.

Candidații care vor fi selectați pentru a fi înscrși pe lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări.

Selectia finala a candidatilor aflati in lista scurta se face pe baza de interviu.

In vederea organizarii interviului se au in vedere urmatoarele:

- a) dosarul de candidatura;
- b) matricea profilului de candidat;
- c) declaratia de intentie a candidatului

Candidatura și documentele solicitate prin prezentul anunț se depun până la data de 26.05.2017, ora 9.00, în plic închis și sigilat, la registratura societatii, din Petrosani, str. Cuza Voda, nr.23, jud.Hunedoara, unde vor primi un număr de înregistrare. Pe plic se va menționa „Candidatura pentru funcția de membru în Consiliu de Administrație al S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A.- Petroșani” precum și numele, prenumele și domiciliul candidatului. Plicurile depuse după termenul limita se vor restitui fara a fi deschise.

17.2. Varianta pentru publicare in presa scrisa

Consiliul de Administrație / Comitetul de Nominalizare și Remunerare constituit la nivelul S.C. APA SERV VALEA JIULUI SA Petroșani, cu sediul în Petrosani, str. Cuza Voda, nr.23, jud. Hunedoara, nr. tel/fax 0254543144, site www.asvj.ro, anunță organizarea recrutarii/selecției candidatilor pentru ocuparea unui post de membru al Consiliului de Administrație. Durata mandatului : pana la data de 1.12.2017.

Cerinte pentru candidati: studii superioare in domeniul economic, absolvite cu diplomă de licență, experienta in domeniul economic, contabilitate, audit sau financiar de cel puțin 5 ani; experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-a administrat sau condus; cetățenia română; capacitate deplină de exercițiu; stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează; să nu fie destituit/ă dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani; fara inscrieri in cazierul judiciar si fiscal; nu a fost inițiată și nu se află în desfășurare nici o procedură de natură penală împotriva sa; nu face parte din mai mult de trei consilii de administratie ale unor regii autonome sau societati comerciale; este independent in sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată.

Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente: copia actului de identitate, copia diplomelor de studii, curriculum vitae, copie carnet de munca/ documente doveditoare care sa ateste experienta in domeniul administrarii/managementului, documente doveditoare pentru experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-a administrat sau condus, referinte, cazierul judiciar si fiscal si toate formularele de declaratii disponibile pe site-ul societatii.

Candidatura și documentele solicitate prin prezentul anunț se depun până la data de 26.05.2017, ora 9.00, în plic închis și sigilat, la registratura societatii, din Petrosani, str. Cuza Voda, nr.23, jud.Hunedoara, unde vor primi un număr de înregistrare. Pe plic se va menționa „Candidatura pentru funcția de membru în Consiliu de Administrație al S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A.- Petroșani” precum și numele, prenumele și domiciliul candidatului.

Plicurile depuse după termenul limita se vor restitui fara a fi deschise.

Anuntul online, planul de selectie, bibliografia, informatiile publice legate de activitatea societatii sunt publicate pe pagina de internet a societatii www.asvj.ro.

18. Plan de interviu

Interviul de selectie initiala:

1. Data desfășurării interviului: în termen de 8 zile de la evaluarea candidaturilor
2. Locul desfășurării interviului: sediul SC APA SERV VALEA JIULUI SA, str.Cuza Voda 23, Petrosani.
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trasaturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților.
4. Punctarea pe fișa individuală (atasată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei consiliului de administrație aprobată prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor.
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 1 ora.
 - 5 min Primirea și acomodarea candidatului
 - 20 min Prezentarea de către candidat a principalelor argumente în favoarea candidaturii sale pentru postul de administrator și a viziunii sale referitoare la contribuția pe care o va aduce Consiliului de Administrație
 - 30 min Întrebări situaționale care permit evaluarea competențelor profesionale generale ale candidaților
 - 5 min Răspuns la întrebările candidatului.
 - Încheierea interviului
6. Comunicări rezultate : în scris
7. Modalitate de contestare : Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație, care se depune la registratura societății, în termen de cel mult 48 ore de la data comunicării rezultatelor la proba de interviu
8. Reguli procedurale : Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau alte elemente care pot constitui discriminare pe criterii legate de sex. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris. Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite. Se acordă pentru fiecare candidat punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la probele desfășurate în timpul interviului. Punctajele se notează în borderoul de notare.
9. Fișa punctare interviu

Nume si prenume:					
Functia: candidat la pozitia de membru in Consiliul de Administratie al SC APA SERV VALEA JIULUI SA					
	Criterii	Mambru CNR	Mambru CNR	Mambru CNR	Punctaj final (Medie aritmetica punctaj)
A. Competente	1. Competente specifice sectorului				
	1.1 Integrarea specificitatilor tehnice si economice ale operatorilor de apa				
	1.2. Integrarea imperativelor de mediu specifice operatorilor de apă				
	1.3 Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată				
	1.4 Capacitatea de a federa interesele acționarilor - negociere integrativă				
	2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică				
	2.1. Planificare strategică				
	2.2. Leadership				
	2.3. Bugetare				
	2.4. Managementul proiectelor finanțate prin fonduri structurale				
	2.5. Finante si contabilitate				
	2.6. Legislatie				
	3. Guvernanță corporativă				
	3.1. Management prin obiective				
	3.2. Organizare pe procese				
	3.3. Managementul talentelor				
	3.4. Dialogul social				
	3.5. Monitorizarea performanței				
	4. Social și personal				
	4.1. Comunicare orală la nivelul cerințelor postului				
	4.2. Comunicare scrisă la nivelul cerințelor postului				
	4.3. Capacitate de relaționare				
	5. Experiență pe plan local și național				
	5.1. Experiență similară pe plan local				
5.2. Experiență similară pe plan național					
	Sub-total				
B. Trăsături	6.Reputație personală și profesionala				
	6.1 Încredere în sine				
	6.2 Notorietate în mediul personal apropiat				
	6.3 Notorietate în mediul profesional apropiat				
	7.Independență				
	7.1 Spirit intraprenorial				
	7.2 Viziune				
	7.3 Creativitate				
	7.4 Deschidere pozitivă				
	8. Expunere politică				
	8.1 Expunerea politică				
	9.Etica si integritate				
	9.1 Etica si Integritate				
10. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor					
10.1 Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor					
	Sub-total				
C. Cerințe prescriptive și proscriptive	1.1. Numar mandate				
	1.2. Studii superioare economice				
	1.3. Minim 3 ani vechime in specialitatea studiilor				
	1.4.Studii economice si experienta in domeniul economic, contabilitate, audit sau financiar de cel putin 5 ani				
	1.5. Ani de conducere intr-o organizatie				
	1.6. Inscriri in cazierul judiciar				
	1.7. Inscriri in cazierul fiscal				
		Sub-total			
	Total				

1=Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5= Expert

Interviul de selecție finală:

Data desfășurării interviului: în termen de 3 zile de la de la analiza și integrarea rezultatelor în matricea profilului candidaților

Locul desfășurării interviului: sediul SC APA SERV VALEA JIULUI SA, str.Cuza Voda 23, Petrosani.

Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 1 ora.

- 5 min Primirea și acomodarea candidatului
- 20 min Prezentarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor setate de către autoritatea publică tutelară, viziune expusă în Declarația de Intenție.
- 30 min Întrebări situaționale care permit evaluarea competențelor profesionale specifice ale candidaților
- 5 min Răspuns la întrebările candidatului.
- Încheierea interviului

În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) matricea profilului de candidat;
- c) declarația de intenție a candidatului.

19. Declarația de intenție

Declarațiile de intenție vizează propuneri generale ca răspuns la cerințele formulate în scrisoarea de așteptari.

Declarația de intenție a candidatului conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptari;

b) aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernanta corporativă;

c) răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor.

Este recomandabil ca declarația de intenție a candidatului să conțină și următoarele elemente:

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

b) exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței;

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

Declarațiile de intenție prezintă viziunea candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului.

Elaborarea declarației de intenție se face ținând cont de profilul profesional al candidatului și de profilul candidatului din cadrul consiliului pentru care dorește să candideze.

Candidații prezintă considerațiile pe tema guvernantei corporative, din care să rezulte cunoștințele în domeniul guvernantei corporative și viziunea asupra acestui domeniu cu aplicabilitate în întreprinderea publică.

Candidații prezintă în declarațiile de intenție acțiunile și mijloacele folosite prin care pot să își îndeplinească funcțiile de supraveghere, control și tragere la răspundere.

Declarația de intenție cuprinde atât răspunsul sau poziția candidatului față de dezideratele din scrisoarea de așteptari, cât și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și felul în care acesta ar putea contribui la îndeplinirea obiectivelor și tintelor cuprinse în scrisoarea de așteptari.

Declarația de intenție cuprinde și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și responsabilitățile consiliului.

În declarația de intenție se prezintă și înțelegerea candidaților asupra specificului întreprinderii publice, contextului național și internațional în care întreprinderea publică acționează, elementele de misiune și strategie corporativă, în vederea atingerii așteptărilor acționarilor exprimate în scrisoarea de așteptari.

Candidatul poate include în declarația de intenție elemente ale unei analize SWOT, ale unui plan de marketing, de restructurare sau financiar al întreprinderii publice.

O secțiune specială a declarației de intenție cuprinde:

a) constrangerile, riscurile și limitările pe care candidatul considera că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse;

b) resursele materiale, umane, informaționale și altele asemenea de care ar avea nevoie pentru implementarea măsurilor propuse.

Materialele referitoare la declarația de intenție se regăsesc pe site-ul societății: Scrisoarea de așteptare, plan de administrare, situații financiare, raportul administratorilor, bugetul de venituri și cheltuieli, strategii de dezvoltare.

20. Riscuri identificate pe parcursul procesului de recrutare și selecție

Nr. Crt	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1	Criza de timp	Moderat	Mică	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului pentru a respecta întocmai graficul de execuție
2	Număr mic de candidați care aplică	Mare	Medie	Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare; -Abordarea directă cu metode de head-hunting a țințelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
3	Abandon al procesului de recrutare din partea unuia sau mai multor candidați alesi în final	Mare	Medie	Comunicare clară și concisă cu candidații Accesibilitatea procesului de recrutare și selecție astfel încât să permită unui număr cât mai mare de candidați să aplice și să se califice Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a candidaților pentru a împiedica abandonul acestora din motivul duratei prea mari a procesului de recrutare

21. Proiectul contractului de mandat

CONTRACT DE MANDAT

Încheiat între:

S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A. (denumită în continuare „mandant”), cu sediul în Municipiul Petrosani, str. Cuza Vodă, nr. 23, reprezentată de A.G.A. prin domnul _____

și

Domnul/doamna _____ (denumit în continuare „mandatar”), membru al consiliului de administrație al S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A., CNP _____, născut la _____ în _____, jud. _____, cu domiciliul în _____, str. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, apt. _____ jud. Hunedoara, identificat cu CI seria HD nr. _____, eliberată de SPCLEP Petroșani la data de _____.

Urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnate s-a încheiat prezentul contract de mandat, în condițiile și limitele ce urmează a fi prezentate mai jos și în aplicarea următoarelor acte normative: Ordonanța de urgență a Guvernului privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice nr. 109/2011, Legii societăților comerciale nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Cap. I. - Obiectul contractului

Administratorul participă la adoptarea de către consiliu, ca întreg, a deciziilor privind administrarea societății, în condițiile legii, Actului constitutiv și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în

vigoare, precum și a recomandărilor cuprinse în ghidurile și codurile de guvernanta corporativă aplicabile. Administratorul este neexecutiv și independent, în sensul art.138² alin (2) din Legea nr.31/1990.

Cap.II - Atribuțiile și obligațiile părților contractante

În realizarea prezentului contract, mandantul înțelege a manda mandatarul pentru a îndeplini atribuțiile prevăzute în Actul Constitutiv al societății.

Art. 1. Mandatarul va îndeplini prin vot atribuțiile de mai jos, astfel:

- a) aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a societății comerciale, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a societății;
- b) verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- c) administrarea societății prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- d) asigurarea faptului că informația financiară produsă de societate este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficiente.
- e) numește și revocă directorii și stabilește remunerația lor;
- f) evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora;
- g) elaborează raportul semestrial, prezentat AGA, privitor la activitatea societății, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor
- h) îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății ,

Art. 2. (1) Mandatarul acceptă acest contract de mandat și este ținut să-și îndeplinească obligațiile contractuale cu buna-credință și prudența specifică raporturilor juridice cu caracter oneros.

(2) Mandatarul declară pe proprie răspundere că nu se află în nici una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de legislația în vigoare, de statutul său profesional sau de calitatea deținută.

(3) Mandatarul are dreptul să solicite societății să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Art. 3. Pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 1, mandatarul mai este obligat:

- a) să realizeze obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexa la contract;
- b) să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al societății;
- c) să păstreze confidențialitate cu privire la activitatea societății comerciale pe toată perioada mandatului, fiind ținut responsabil de această obligație încă un an de la încetarea prezentului contract;
- d) să ia măsuri ca societatea comercială să transmită mandantului toate datele și informațiile stabilite de acesta ;
- e) să sesizeze mandantul asupra deficiențelor sau neregulilor de natură a periclita normala funcționare a societății comerciale pe care le constată direct sau indirect. În cazul în care deficiențele sau neregulile nu pot fi înlăturate operativ, mandatarul va propune și măsurile ce le consideră că ar trebui luate;
- f) să furnizeze oricând mandantului, la solicitarea acestuia, informații și date asupra exercițiului mandatului său sau legate de activitatea societății comerciale;
- g) să pregătescă riguros ședințele consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop, participarea la ședințele consiliului, precum și în comitetele de specialitate;
- h) participarea la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- i) să monitorizeze și gestioneze potențialele conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere;
- j) să respecte Codul de etică al societății ;
- k) să informeze societatea cu privire la existența unui potențial conflict de interese

- l) sa se abtina de la de la luarea acelor decizii în cadrul consiliului, care îl pun într-un conflict de interese
- m) sa denunțe conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societatii.

Art. 4. În derularea prezentului contract, mandantului îi revin următoarele obligații:

- a) să stabilească indemnizația lunară fixă, pentru executarea mandatului său, și revizuită anual, în funcție de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat.
- b) Sa faca plata indemnizatiei.
- c) să acorde sprijin mandatarului pentru realizarea obligațiilor sale.

Mandantul are dreptul de a solicita informații administratorului cu privire la exercitarea mandatului și evaluarea activității

Cap. III - Răspunderea contractuală a părților semnatare

Art. 5. Răspunderea mandatarului:

a) având în vedere caracterul oneros al prezentului contract, mandatarul este ținut răspunzător în condițiile legislației în vigoare prezentului contract. În acest sens, răspunderea sa funcționează pentru neexecutarea totală/parțială cât și pentru executarea defectuoasă a acestuia;

b) producerea de daune materiale și morale mandantului prin fapte sau omisiuni produse în executarea contractului de mandat atrage răspunderea civilă a mandatarului.

În cazul în care faptele sau omisiunile au caracter penal, mandatarul răspunde și potrivit legii penale.

Art. 6. Răspunderea mandantului:

a) răspunderea mandantului va fi operată în situația nerespectării obligațiilor asumate prin prezentul contract, precum și în situația executării defectuoase, a neexecutării totale sau parțiale a obligațiilor asumate;

b) mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, săvârșite de mandatar prin depășirea competențelor atribuite prin prezentul contract;

Cap. IV - Plata cuvenită mandatarului și durata mandatului

Art.7. Pentru îndeplinirea mandatului său, mandatarul va primi de la societatea comercială, o indemnizație fixă lunară în sumă brută de 992 lei.

Art. 8. Durata mandatului este cuprinsă în perioada _____ – 1.12.2017.

Cap. V. Încetarea contractului

Art. 9. Părțile semnatare ale prezentului contract stabilesc că acesta își poate înceta efectele în următoarele condiții:

a) Renunțarea mandatarului la mandatul său. În această situație, mandatarul este obligat să notifice mandantului - cu cel puțin 30 zile înainte - renunțarea sa, în caz contrar rămânând obligat la daune interese pentru pagubele ce le-ar provoca;

b) Revocarea de către mandant a mandatarului, atunci când :

- schimbări legislative de natură a împiedica asemenea forma de mandatare;
- se constată din culpa mandatarului o scădere a performanțelor societății comerciale față de anul de referință;
- nu îndeplinește obiectivele și criteriile, din motive imputabile ;
- nu respecta obligațiile prevăzute în contract și hotărârile adunării generale a acționarilor
- încalca criteriile de integritate, inclusiv prin evitarea și nedenunțarea conflictului de interese și/sau nerespectarea Codului de etică al societatii,
- împotriva acestuia s-a pus în mișcare o acțiunea penală în legătură cu săvârșirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, a unei infracțiuni de corupție, delapidare, a unei infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, a unei infracțiuni prevăzute

- în cazul existenței unei hotărâri penale definitive cu privire la săvârșirea unei infracțiuni intenționate, conform legii penale. În aceste cazuri, revocarea mandatului de către adunarea generală a acționarilor Societății nu va fi considerată revocare fără justă cauză
- c) La expirarea perioadei stabilită ca durată a contractului de mandat ;
- d) Decesul mandatarului.

Cap. VI. - Alte clauze

Art. 10. Mandantul va putea modifica oricând prevederile contractului atunci când necesitățile o impun. Mandantul exonerează de orice răspundere mandatarul în situația modificării sau revocării intempestive a mandatului său.

Art. 11. Contractul se suspenda i în cazul începerii urmăririi penale pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare .

Art. 12. Mandatarul nu poate transmite sau substitui mandatul său altei persoane.

Art. 13. În executarea mandatului său, mandatarul va avea în vedere cadrul legal și criteriile orientative generale sau punctuale, date în scris de mandant.

Art. 14. Mandantul are dreptul de a declanșa procedurile privind incidența răspunderii mandatarului oricând consideră justificat, pentru neexecutarea totală/parțială sau executarea defectuoasă a mandatului acestuia.

Art. 15. Mandantul nu poate încheia contract de mandat pentru administrarea sau conducerea unei întreprinderii publică aflată în concurență directă cu societatea, pentru o perioadă de 1 an de la data încetării mandatului.

Art. 16. Anexa privind obiectivele și criteriile de performanță a mandatarului face parte integrantă din prezentul contract.

Art. 17. Clauzele prezentului contract se completează cu dispozițiile referitoare la mandat prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 18. Prezentul contract intră în vigoare la data semnării acestuia și s-a semnat în 3 (două) exemplare.

22. Lista persoanelor de contact

Gabriela Gomoii, Sef Serviciu Secretariat, secretar al Consiliului de Administratie, tel 0254/543144 int.210, email apaserv@asvj.ro.

23. Metode de comunicare

Comunicarea în cadrul acestei proceduri se face în scris, prin transmiterea pe adresa de email apaserv@asvj.ro, pe fax 0254543144 sau la sediul ASVJ din Petrosani, str.Cuza Voda, nr.23.

Comitetul de nominalizare si remunerare

Radu Sorin Mihai

Surulescu Daniel

Petroi Nicolae