Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară
"Apa Valea Jiului"
C.I.F.: 24585158, Cont: RO32RNCB0165105228340001,BCR-Petroşani
332034,Str. Cuza Vodă, Nr.23, Petroşani, Jud.Hunedoara
Telefon:0254/542152 e-mail: adiapavaleajiului@gmail.com

PLANUL DE SELECŢIE

a candidaţilor pentru funcţia de membru în Consiliul de Administraţie al SC APA SERV VALEA JIULUI SA

COMPONENTA INTEGRALA

1. Preambul

Procedura de selecţie a candidaţilor pentru funcţia de membru în Consiliul de Administraţie al SC APA SERV VALEA JIULUI SA se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea şi profesionalizarea Consiliului de Administraţie, potrivit standardelor de guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate in Principiile de guvernanta corporativa ale Organizatiei pentru Cooperare si Dezvoltare Economica.

Prin Hotărârea nr. 4/27.04.2018 a Adunării Generale a Acţionarilor a S.C. APA SERV Valea Jiului S.A. Petroşani a fost aprobată declanşarea procedurii de selecţie a membrilor Consiliului de Administraţie al S.C. APA SERV Valea Jiului S.A. Petroşani. De asemenea prin aceeaşi hotărâre s-a aprobat ca selecţia/evaluarea membrilor Consiliului de Administraţie să se realizeze de către autoritatea publică tutelară, respectiv Asociaţia de Dezvoltare Intecomunitară „Apa Valea Jiului'' printr-o comisie de selecţie.

Prin Hotărârea nr. 16/ 16.05.2018 a Adunării Generale a Asociaţiei de Dezvoltare Intecomunitară „Apa Valea Jiului'' a fost aprobată declanşarea procedurii de selecţie a membrilor Consiliului de Administraţie al S.C. APA SERV Valea Jiului S.A. Petroşani. De asemenea prin aceeasi hotarare s-a aprobat ca selectia/evaluarea candidatilor pentru postul de membru in Consiliul de Administratie sa se realizeze de catre Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara „ Apa Valea Jiului „ printr-o comisie de selectie.

Comisia de selecţie/evaluare are atribuţii de derulare a întregii proceduri de selecţie şi de propunere a candidaţiilor selectaţi în lista scurtă în vederea numirii membrilor în Consiliul de Administraţie.

În vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin potrivit prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările si completările ulterioare şi a Hotărârii nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din ordonanţa, comisia de selecţie/evaluare întocmeşte Planul de selecţie.

Planul de selecţie este un document de lucru prin care se stabileşte calendarul procedurii de selecţie de la data iniţierii procedurii de selecţie până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcţiile de administratori, structurat pe două componente: componenta iniţială, care se întocmeşte în termen de 10 zile de la data declanşării procedurii şi componenta integrală, care se întocmeşte după începerea procedurii selecţiei de către comisia de selecţie/evaluare.

Componenta initiala a planului de selectie - document de lucru care se intocmeste la inceputul perioadei de selectie si cuprinde, fara a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selectie, identificand data de inceput a procedurii de selectie, documentele ce trebuie depuse, cerintele cu privire la expertul independent, in cazul in care se decide contractarea sa, data finalizarii planului de selectie in integralitatea sa si alte elemente care se pot cunoaste pana la numirea administratorului.

Componenta integrala a planului de selectie - document de lucru care contine, dar fara a se limita la aceasta, elementele din componenta initiala a planului de selectie, completate cu alte elemente necesare acestuia intre data declansarii procedurii de selectie si data semnarii contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru pozitia de membri in consiliul de administratie.

2. Scopul Planului de selecţie:

Componenta iniţială a planului de selecţie este elaborată în vederea consultării cu comisia de selecţie/evaluare şi cu Adunarea Generală a Acţionarilor cu scopul de a fundamenta Componenta integrală a Planului de selecţie.

Scopul Planului de selecţie, este acela de a recruta membrii pentru Consiliul de A dministraţie al SC APA SERV VALEA JIULUI SA .

3. Termene ale procedurii de selecţie:

Potrivit art.64^4 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă Procedura de selecţie pentru membrii consiliului de administraţie sau supraveghere şi directori se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la declanşare.

Declanşarea procedurii de selecţie: 16.05.2018, stabilită prin Hotararea Adunării Generale a Asociaţiei de Dezvoltare Intecomunitară „Apa Valea Jiului'' nr. 16/ 16.05.2018.

Termen de finalizare al procedurii de selecţie: în termen de cel mult 150 de zile de la declanşare.

4. Roluri şi responsabilităţi:

Prezenta secţiune defineşte principalele activităţi pe care părţile implicate în procesul de recrutare şi selecţie trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare şi selecţie.

a. **Autoritatea publică tutelară** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de recrutare şi selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
   - propune, în numele statului sau al unităţii administrativ-teritoriale acţionar, candidaţi pentru funcţia de membri ai Consiliului de Administraţie cu respectarea condiţiilor de calificare şi experienţă profesională şi selecţie prevăzute de Ordonanţă de urgenţă 109/2011 cu modificările şi completările ulterioare, în aplicarea art. 29 alin. (3) şi (4) din ordonanţa de urgenţă;
   - decide modalitatea prin care se realizează procedura de selecţie, respectiv dacă se realizează de către comisia de selecţie, în baza unei proceduri interne, de către comisia de selecţie asistată de un expert independent sau de către un expert independent;
   - declanşează procedura de selecţie a membrilor consiliului de administraţie prin emiterea unei hotărâri;
   - înfiinţează, prin act admnistrativ Comisia de selecţie;
   - întocmeşte Scrisoarea de aşteptări şi o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoştinţă de candidaţii la postul de administrator pe lista scurtă;
   - întocmeşte Planul de selecţie - componenta iniţială
   - decide dacă structura de guvernanţă corporativă sau comisia de selecţie conduce şi coordonează toate activităţile ce ţin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului şi în toate aspectele ce ţin de procedura de reînnoire a mandatului şi selecţie, în concordanţă cu prevederile ordonanţei de urgenţă şi ale

prezentelor norme;

- înaintează Raportul privind numirile finale Adunării Generală a Acţionarilor în vederea numirii pentru poziţia de membri în consiliu de administraţie;
- mandatează structura de guvernanţă corporativă în Adunarea Generală a Acţionarilor să negocieze şi să aprobe indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari pentru Consiliul de Administraţie;
- definitivează şi avizează profilul Consiliului de Administraţie în mod transparent şi riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacităţile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu şi, respectiv, celor mai buni candidaţi pentru consiliu şi îl transmite spre consultare acţionarilor care deţin mai mult de 5% din capitalul societăţii;
- publică anunţul de selecţie în cel puţin două ziare economice şi/sau financiare cu largă răspândire şi pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare, cu cel puţin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunţ.
- întocmeşte şi publică lista administratorilor.

b. **Adunarea Generală a Acţionarilor S.C. APA SERV Vale Jiului S.A. PETROŞANI:**
   - aprobă profilul consiliului după ce a fost avizat de către autoritatea publică tutelară.
   - numeşte administratorii din lista scurtă, întocmită conform prevederilor 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare
   - aprobă forma contractului de mandat şi renumeraţia fixă a administratorilor.
   - publică lista membrilor Consiliului de Administraţie pe pagina de internet a societăţii

c. **Comitetul de nominalizare şi remunerare** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de recrutare şi selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
   - acordă asistenţă şi consultanţă autorităţii publice tutelare (structurii de guvernanţă corporativă şi/sau comisiei de selecţie) în toate aspectele referitoare la procedura de selecţie şi pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este solicitat.

d. **Comisia de selecţie** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de recrutare şi selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
   - introducerea datelor în planul de selecţie,
   - face recomandări autorităţii publice tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor de către Adunarea Generală a Acţionarilor;
   - elaborează profilul consiliului în consultare cu structura de guvernanţă corporativă din cadrul autorităţii publice tutelare;
   - evaluează administratorii în funcţie şi întocmeşte raportul de evaluare, în cazul solicitării reînnoirii mandatului;
   - elaborează matricea profilului consiliului în colaborare cu expertul independent (dacă este cazul);
   - elaborează componenta integrală a Planului de selecţie în consultare cu comitetul de nominalizare şi remunerare şi autoritatea publică tutelară;
   - elaborează următoarele documente necesare bunei desfăşurări a procedurii de selecţie, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
     - profilul consiliului de administraţie;
     - profilul membrilor Consiliului de Administraţie (profilul candidaţilor);

- criteriile de evaluare şi selecţie;
- anunţurile de recrutare şi selecţie;
- planul de interviu;
- formulare necesare în procesul de selecţie;

• întocmeşte raportul pentru numirile finale;

• comunică candidaţilor aflaţi în lista scurtă faptul că în 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la autoritatea publică tutelară declaraţia de intenţie;

• analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcţie de matricea profilului consiliului.

• efectuează selecţia finală a candidaţilor aflaţi în lista scurtă pe baza de interviu, organizat, în baza planului de interviu;

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

• dacă informaţiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce priveşte întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecţie de către candidaţi, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;

• informează în scris candidaţii respinşi de pe lista lungă despre această decizie;

• verifică informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi stabileşte punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

• efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;

• solicită informaţii suplimentare candidaţilor din lista lungă, dacă este cazul, pentru acurateţea punctajului; organizează interviuri directe cu candidaţii, conform planului de selecţie;

• elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016.

• realizează evaluarea finală a candidaţilor selectaţi din lista scurtă şi face propuneri în vederea n u m i r i i pentru poziţia de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop;

• se consultă îndeaproape cu comitetul de nominalizare şi remunerare din cadrul consiliului, cu alte organisme implicate în procedura de selecţie, după caz.

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. Comisia de selecţie/evaluare este responsabilă 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 comunicat in termen de 5 zile de la data declansarii procedurii de selectie pentru consultare acţionarilor si definitivat in termen de 10 zile de la data declansarii procedurii de selectie. Comisia de selecţie/evaluare este responsabilă 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 prin comisia de selecţie 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 atentia careia/carora se vor adresa comunicarile, 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:

	Activitate	Termen	Responsabil	Documentul rezultat
1.	Declanşarea procedurii	16.05.2018	Adunarea Generală a Asociaţiei „Apa Valea Jiului''	Hotărârea A.G.A. „ ADI Apa Valea Jiului'' nr. 16/16.05.2018
2.	Elaborarea Planului de selecţie - componenta iniţială	**21.05.2018** (5 zile de la data declanşării procedurii de selecţie)	Autoritatea publică tutelară ADI	**Plan de selecţie - componenta iniţiala** – Proiect
3.	Publicarea pe pagina de internet a A.D.I. şi transmiterea către acţionari a Proiectului Planului de selecţie - componenta iniţială pentru formularea de propuneri în vederea definitivării Planului	**21.05.2018**	Autoritatea publică tutelară, A.D.I.	Anunţ pe pagina de internet a ADI a **Proiectului Planului de selecţie - componenta iniţiala** şi transmiterea către acţionari a acestuia
4.	Formularea de propuneri referitoare la Planul de selecţie – componenta iniţială	**25.05.2018** (2 zile de la publicare)	Acţionarii S.C. APA SERV Valea Jiului S.A	Propuneri

5.	Definitivarea Planului de selecţie - componenta iniţială	**29.05.2018** (10 zile de la declanşarea procedurii)	Autoritatea publică tutelară, prin Comisia de selecţie	**Plan de selecţie-componenta iniţiala** - varianta finală
6.	Elaborarea şi transmiterea către acţionarii care deţin mai mult de 5% din capitalul societăţii a proiectului profilului consiliului de administraţie	**31.05.2018** (5 zile de la declanşare	Comisia de selecţie,	**Proiectul Profilului Consiliului de administraţie**
7.	Elaborarea şi prezentarea matricei profilului candidatului	**31.05.2018**	Comisia de selecţie	**Proiect matrice profil candidat**
8.	Formularea de propuneri la Proiectul Profilului Consiliului de administraţie	**11.06.2018**	Acţionarii care deţin mai mult de 5% din capitalul societăţii	Propuneri
9.	Definitivarea profilului Consiliului de Administraţie şi a profilului candidatului şi aprobarea acestora	**19.06.2018**	Comisia de selecţie, structura de guvernanţă corporativă	Aviz autoritate public tutelară –
10.	Definitivarea componentei integrale a Planului de selecţie	**26.06.2018**	Comisia de selecţie	**Plan de selecţie –componenta integrală**
11.	Publicarea anunţului de selecţie	**27.06.2018**	Autoritatea publică tutelară	**Anunţ de selecţie – 2 ziare ec.financiare + site ADI**
12.	Depunerea candidaturilor	**03.08.2018**	Candidaţi	Dosar de candidatură
13.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii. Elaborarea listei lungi prov.	**10.08.2018**	Comisia de selecţie	Lista lungă a candidaturilor eligibile
14.	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură	**13.08.2018**	Comisia de selecţie	Formular solicitări
15.	Elaborarea listei lungi definitive. Transmiterea răspunsului către candidaţi	**17.08.2018**	Comisia de selecţie	Formular răspuns
16.	Derulare probe -interviu de selecţie iniţială cu candidaţii rămaşi în lista lungă	**28.08.2018**	Comisia de selecţie	Plan de interviu
17.	Calcularea punctajului şi stabilirea Listei scurte	**31.08.2018**	Comisia de selecţie	Matrice de evaluare lista scurtă
18.	Cerere de eventuale clarificări suplimentare	**04.09.2018**	Comisia de selecţie	Formular pentru solicitare clarificări

19.	Definitivarea listei scurte şi comunicarea rezultatelor etapei de selecţie iniţială candidaţilor din lista scurtă	**05.09.2018**	Comisia de selecţie	Lista scurtă
20.	Elaborarea Scrisorii de Aşteptări.	**04.09.2018**	Autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernanţă corporativă în consultare cu orice acţionari reprezentând, individual sau împreună, 5% din capitalul social al întreprinderii publice,	Scrisoare de aşteptări
21.	Aprobarea şi publicarea Scrisorii de aşteptări	**04.09.2018**	Autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernanţă corporativă	Ordin Autoritate publică tutelară. Anunţ pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare şi a S.C. APA SERV
22.	Efectuarea comunicării candidaţilor aflaţi în lista scurtă privind termenul de depunerea a declaraţiilor de intenţie	**05.09.2018**	Comisia de selecţie	Comunicare
23.	Depunerea declaraţiilor de intenţie	**21.09.2018** (15 zile de la definitivarea listei scurte)	Candidaţii din Lista scurtă	Declaraţie de intenţie conform Scrisorii de aşteptare
24.	Analiza declaraţiei de intenţie şi integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	**24.09.2018**	Comisia de selecţie	Formular de analiză a declaraţiei de intenţie. Matricea profilului de candidat
25.	Selecţia finală pe bază de interviu	**26.09.2018**	Comisia de selecţie	Plan de interviu
26.	Întocmirea raportului pentru numirile finale	**27.09.2018**	Comisia de selecţie	Proiect Raport clasificare şi motivare
27	Transmiterea Raportului către conducătorul autorităţii publice tutelare	**27.09.2018**	Comisia de selecţie	Raportul pentru numirile finale
28	Aprobarea raportului final cu propunerea de numire si comunicarea catre SC APA SERV VALEA JIULUI SA	**02.10.2018**	Autoritatea publica tutelara	Hotărâre AGA „ADI APA VALEA JIULUI „

7. Data estimata pentru finalizarea procedurii 02.10.2018

8. Lista elementelor confidentiale:

- Identitatea, datele personale si dosarele de candidatura ale aplicantilor;
- Informaţii referitoare la viaţa privată, profesională sau publică a aplicanţilor.

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 administraţie este întocmit în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările şi completările ulterioare şi, a normelor metodologice aprobate prin HG nr.722/2016. Acesta a fost aprobat prin Hotararea nr. 7/ 10.10.2017 - AGA a SC Apa Serv Valea Jiului S.A.

Secţiunea I. Prezentarea Societăţii

SC APA SERV VALEA JIULUI SA este o societate pe acţiuni care are ca obiect principal de activitate operarea serviciilor de alimentare cu apă şi canalizare a cărui gestiune îi este delegată de către ADI "Apa Valea Jiului" prin contractul de delegare. Societatea îşi desfăşoară activitatea exclusiv pentru unităţile administrativ teritoriale care i-au delegat, prin Asociaţie, gestiunea serviciului de alimentare cu apă şi canalizare.

Societatea nu poate desfăşura decât activităţi 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 Acţionarilor este organul de conducere al Societăţii şi este convocată de Consiliul de Administraţie.

Preşedintele ADI "Apa Valea Jiului" este convocat să participe la şedinţele Adunării Generale a Acţionarilor si Consiliului de Administratie, fără drept de vot.

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

Secţiunea II. Cerinţe contextuale

1. Reglementări legale şi recomandări de bune practici

In baza prevederilor OUG 109/2011 cu modificările şi completările ulterioare, consiliul de administraţie poate fi alcătuit, după cum urmează:

1.1 Cel puţin doi dintre membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă studii economice sau juridice şi experienţă în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puţin 5 ani;

1.2 În cadrul Consiliului de administraţie nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;

1.3 Majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

1.4 O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator şi/sau

de membru al consiliului de supraveghere în societăţi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeaşi măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum şi persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere;

1.5 Consiliul de administraţie va fi astfel format încât se va asigura o diversificare a competenţelor la nivelul consiliului de administraţie;

1.6 Membrii consiliului de administraţie deţin experienţă în îmbunătăţirea performanţei societăţilor sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.

2. Poziţionarea strategică a întreprinderii

SC APA SERV VALEA JIULUI SA are calitate de Operator Regional al serviciului de alimentare cu apa si de canalizare in Valea Jiului.

In baza contractului de delegare, SC APA SERV VALEA JIULUI SA îşi asumă răspunderea furnizării serviciilor de alimentare cu apă şi canalizare, sub controlul Autorităţii delegante, în condiţiile şi termenii contractului de delegare şi în conformitate cu normele legale şi de reglementare aplicabile. Dintre aceste condiţii şi termeni, enumerăm cu titlu de exemplu, asigurarea unei ape potabile corespunzătoare calitativ şi cantitativ, protejarea mediului prin sisteme noi de canalizare, creşterea gradului de confort şi de conectare al populaţiei.

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

Investiţiile, pe lângă componenta financiară, trebuie să aibă în vedere şi 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 şi apă uzată, îndeplinirea standardelor naţionale şi UE, pentru sistemele de apă potabilă şi apă uzată, creşterea siguranţei în exploatare. Aici întâlnim activităţi precum extinderea şi reabilitarea reţelelor de canalizare, precum şi construirea şi retehnologizarea staţiilor de epurare, efectul lor fiind vizibil în reducerea poluării, în îmbunătăţirea condiţiilor din ecosistemul acvatic şi 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 şi POS Mediu, impactul pozitiv asupra mediului fiind o cerinţă în selecţia şi aprobarea proiectelor de investiţii.

De asemenea, SC APA SERV VALEA JIULUI SA trebuie să se poziţioneze strategic la nivel macro, depăşind cadrul local. Astfel, SC APA SERV VALEA JIULUI SA trebuie să se conformeze reglementărilor şi angajamentelor în cadrul serviciilor comunitare de utilităţi publice, asumate de către România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană. Alinierea strategică la nivel naţional responsabilizează SC APA SERV VALEA JIULUI SA în activităţile întreprinse nu doar pe palierul financiar şi tehnic, ci şi pe cel legislativ şi social. SC APA SERV VALEA JIULUI SA îşi dezvoltă astfel competenţa internă de adoptare şi implementare a unui cadru legislativ (norme juridice, reglementări, etc.) care să faciliteze modernizarea şi dezvoltarea serviciilor comunitare de utilităţi

publice şi a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, deschiderea pieţei, eficientizarea furnizării/prestării serviciilor şi creşterea calităţii acestora.

Nu în ultimul rând, SC APA SERV VALEA JIULUI SA acţionează ca un partener social, arătând preocupare de clienţii săi, indiferent dacă sunt persoane fizice sau juridice. Latura socială a activităţii SC APA SERV VALEA JIULUI SA este evidenţiată nu doar prin oferirea unor servicii de calitate şi la standarde moderne tuturor consumatorilor, indiferent de locaţie şi/sau nivel de dezvoltare social-economic, ci şi prin implementarea unui sistem de intervenţie şi 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 monitorizaţi (calitatea apei, indicatori financiari, măsuri excepţionale de lucru, etc.) şi care atestă buna funcţionare şi sănătatea companiei.

Prelucrarea feedback-urilor privind activitatea companiei este o componentă esenţială a sistemului de comunicare, dar şi de îmbunătăţire a procedurilor de lucru. Principiile comunicării eficiente sunt transpuse de altfel nu doar în relaţia cu consumatorii, ci şi în relaţiile pe care Compania le are cu diferite instituţii (autorităţi de sănătate publică, autorităţi ale administraţiei publice locale, ministere, etc.).

3. Responsabilităţile Consiliului de administraţie

Tipul de administrare: unitar

Comitetele care funcţionează în cadrul consiliului:

- Comitetul de nominalizare şi remunerare
- Comitetul de audit

Responsabilităţile principale ale Consiliului de administraţie:

3.1 Consiliul de Administraţie are puteri depline cu privire la conducerea şi administrarea Societăţii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate şi atribuţiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competenţa Adunărilor Generale, şi are, în principal, atribuţiile următoare:

a) aprobă nivelul salariilor ;

b) aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Societăţii (care cuprinde şi organigrama acesteia), după ce a obţinut avizul conform favorabil al Asociaţiei asupra acestuia;

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

d) elaborează şi aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile şi responsabilităţile ce revin personalului societăţii ;

e) prezintă anual Adunării Generale a Acţionarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exerciţiului social, raportul cu privire la activitatea societăţii, bilanţul şi contul de profit şi pierderi, precum şi proiectul programului de activitate, al strategiei şi al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei şi al bugetului pe anul următor Consiliul de Administraţie va solicita avizul conform prealabil al Asociaţiei asupra acestor proiecte ;

f) promovează studii şi propune autorităţilor competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;

g) aprobă operaţiunile de creditare necesare îndepliniri scopului Societăţii;

h) numeşte Directorul General şi directorii diverselor departamente când este cazul, la recomandarea Comitetului de nominalizare şi remunerare;

i) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfăşurarea activităţii, precum şi înfiinţarea de noi unităţi;

j) exercită atribuţiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală ;

k) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală şi 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 garanţie bunuri aflate în patrimoniul Societăţii, cu aprobarea Adunării generale a acţionarilor, atunci când legea impune această condiţie.
m) elaborează şi prezintă în termen de 90 (nouăzeci) de zile de la data numirii sale, spre aprobare Adunării generale ordinare a acţionarilor, planul de administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de administraţie,
n) propune Adunării generale a acţionarilor candidati pentru functiile de membri ai Consiliului de administraţie, cu selectarea/evaluarea în prealabil a acestora şi recomandarea făcută de Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de administraţie
o) poate constitui Comitete consultative în condiţiile legii;
p) prezintă semestrial Adunării generale a acţionarilor, un raport asupra activităţii de administrare, care include şi informaţii referitoare la execuţia contractului de mandat al Directorului General, detalii cu privire la activităţile operaţionale, la performanţele financiare ale societăţii şi la raportările contabile semestriale ale societăţii;
r) analizează şi aprobă raportul trimestrial depus şi prezentat de Directorul General, privind execuţia mandatului acestuia;
s) aprobă planul de management elaborat de Directorul General pentru durata mandatului şi pentru primul an de mandat, putând dispune completarea sau revizuirea acestuia; numeste un nou Director General în termen de 60 (şaizeci) de zile, în cazul în care planul de management revizuit al acestuia nu este aprobat de Consiliul de administraţie
ş) stabileşte remuneraţia Directorului General, la recomandarea comitetului de nominalizare şi remunerare.
3.2. Consiliul de Administraţie va delega conducerea societăţii unui Director General. Preşedintele Consiliului de administraţie al Societăţii nu poate fi numit şi Director General.
Consiliul de administraţie nu poate delega Directorului General următoarele atribuţii:
a) stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii;
b) stabilirea sistemului contabil şi de control financiar şi aprobarea planificării financiare;
c) numirea şi revocarea directorilor şi stabilirea remuneraţiei lor;
d) supravegherea activităţii directorilor;
e)pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acţionarilor şi implementarea hotărârilor acesteia;
f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii.
Nu pot fi delegate directorilor atribuţiile primite de către consiliul de administraţie din partea adunării generale a acţionarilor, în conformitate cu art. 114 din Legea nr.31/1990.

Secţiunea III. Competente, trăsături şi criterii folosite in cadrul matricei Consiliului de administraţie

Consiliul de Administratie este format din cinci administratori, din care patru administratori neexecutivi si un administrator executiv.
Având în vedere Secţiunea II pct.1, fiecărui membru al consiliului de administraţie îi este cel puţin cerut:
a. să exercite concomitent cel mult 3 mandate de administrator şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăţi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

b. să deţină experienţă în îmbunătăţirea performanţei societăţilor sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.

Nu este obligatoriu ca toţi membrii Consiliului de administraţie să aibă experienţă profesională în sectorul de activitate în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experienţe profesionale poate oferi substanţă discuţiilor şi activităţilor consiliului.

Armonizarea experienţei în mediul privat cu experienţă în mediul public este de dorit, fără ca tipul acesta de experienţă să devină o condiţie obligatorie. Referitor la pregătirea educaţională, este necesar ca pe lângă formarea economică şi/sau juridică din cadrul consiliului prevăzută legal, cel puţin unul dintre membrii să aibă o pregătire tehnică

Cel putin doi membrii ai consiliului de administratie trebuie sa aibă studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, de contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani.

În cadrul Consiliului de administraţie nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.

Majoritatea membrilor trebuie să fie independenţi.

Se vor evita situatiile de conflict de interese sau incompatibilitati prevazute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea nr. 31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

A.Competente

1. Competenţe specifice sectorului

Integrarea specificitatilor operatorilor de apă
Integrarea imperativelor de mediu specifice operatorilor de apă
Capacitatea de a depăşi constrângerile furnizării de apă potabilă şi uzată
Capacitatea de a federa interesele acţionarilor - negociere integrativă

2. Competenţe profesionale de importanţă strategică/tehnică

2.1 Planificare strategică
2.2 Leadership
2.3 Bugetare
2.4 Managementul proiectelor finanţate prin fonduri structurale
2.5 Finante si contabilitate
2.6 Legislatie

3. Guvernanţă corporativă

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

4. Social şi personal

4.1 Comunicare orală la nivelul cerinţelor postului
4.2 Comunicare scrisă la nivelul cerinţelor postului

4.3 Capacitate de relaţionare

5. Experienţă pe plan local şi naţional

5.1 Experienţă similară pe plan local

5.2 Experienţă similară pe plan naţional

B.Trăsături

6. Reputaţie personală şi profesională

6.1 Încredere în sine

6.2 Notorietate în mediul personal apropiat

6.3 Notorietate în mediul profesional apropiat

7. Independenţă

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 aşteptări a acţionarilor

10.1 Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor

C. Cerinţe prescriptive şi proscriptive

1.1 Numar mandate

1.2 Studii superioare juridice/economice

1.3Studii economice/juridice si exprienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, audit sau financiar de cel putin 5 ani

1.4Ani de conducere intr-o organizatie

1.5Inscrieri in cazierul judiciar

1.6Inscrieri in cazierul fiscal

Rating	1	2	3	4	5
Numar mandate in curs	Mai mare de 3	3	2	1	0
Studii superioare juridice/economice	Nu are studii superioare				Are studii superioare
Studii economice/juridice si exprienta in domeniul economic, juridic, 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 Administraţie – descriere şi indicatori asociaţi Competenţe

1. Competenţe specifice sectorului

. Integrarea specificatiilor operatorilor de apă

Descriere

Cunoaşte sectorul economic în care funcţionează compania, inclusiv tendinţele şi forţele care modelează industria, evoluţiile viitoare, modele şi strategii relevante de afaceri şi poate conceptualiza poziţionarea strategică a companiei.

Indicatori

- Familiarizat/ă cu strategiile şi modelele de afaceri potrivite pentru sectorul de activitate în care activează compania.
- Cunoaşte care sunt jucătorii cheie ai sectorului şi modul în care relaţionează aceştia (acţionari, autorităţi publice, autorităţi de reglementare, etc.)
- Este la curent cu tendinţele actuale şi viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, ştiinţifice, ecologice, economice, etc.)
- Poate oferi cel puţin 3 exemple de indicatori de performanţă specifici activităţii de bază ai companiei, alţii decât cei financiar-contabili.

1.2. Integrarea imperativelor de mediu specifice operatorilor de apă

Descriere

Cunoaşte şi înţelege procesul tehnologic şi rolul tehnologiilor de protecţie a mediului în activitatea curentă a companiei.

Indicatori

- Se menţine la curent cu noutăţile în domeniul mediului raportate la domeniul de activitate al companiei.

• Asistă consiliul în evaluarea politicilor în domeniul mediului.

1.3. Capacitatea de a depăşi constrângerile furnizării de apă potabilă şi uzată
Descriere
Cunoaşte constrângerile de ordin economic, social şi tehnic ale sectorul economic în care funcţionează compania, şi poate conceptualiza soluţii în vederea depăşirii acestor constrângeri.
Indicatori
• Se păstrează la curent cu constrângerile furnizării de apă potabilă şi uzată actuale şi viitoare, de ordin tehnic, social, economic.
• Împărtăşeşte cunoştinţele şi perspectivele proprii cu alţi membri ai consilului în sprijinul procesului de luare a deciziilor.

1.4. Capacitatea de a federa interesele acţionarilor - negociere integrativă Descriere
Înţelege în toată complexitatea sa, integrează şi diseminează în întreaga organizaţie dar şi în mediul extern misiunea companiei. Înţelege profund necesitatea de a echilibra funcţiile ecomonică, ecologică şi socială a companiei şi nevoia de îmbunătăţire continuă a prestatieicompaniei. Sesizeza dezechilibre între axele strategice de acţiune ale companiei – economică, ecologică, socială. Are capacitatea de a elabora strategii economice, ecologice şi sociale, pe termen scurt, mediu şi lung.
Indicatori
• Arată prin strategiile prezentate şi prin deciziile detaliate faptul că a înţeles şi integrat misiunea companiei.
• Prezintă misiunea companiei corect şi în linie cu realitatea.
• Înţelege toate interdependenţele dintre axele economică, ecologică şi socială ale companiei.
• Poate alinia strategia, structura organizaţională, planurile operaţionale şi cumulul de practici ale companiei cu respectarea principiului echilibrului.

2. Competenţe profesionale de importanţă strategică/tehnică

2.1.Planificare strategică
Descriere
Are capacitatea de a elabora, plecând de la misiunea şi viziunea organizaţiei, obiective strategice şi planuri strategice care să conducă la atingerea acestora, are capacitatea de a cascada obiectivele strategice în obiective operaţionale şi de a elabora planuri pe termen mediu (de ex. Anuale). Are capacitatea de a elabora şi implementa planuri de acţiune pe termen scurt şi capacitatea de a revizui periodic planurile elaborate în funcţie de evoluţie.
Indicatori
• Bazându-se pe viziunea sa şi pe aşteptările acţionarilor elaborează planuri strategice fezabile.
• Iniţiază şi coordonează elaborarea planurilor pe termen mediu şi lung în care prevede ca alternative minim worst, best şi most probable case scenario.
• Înţelege şi utilizează în întreaga sa complexitate sistemul de management prin obiective. Ştie să definească obiective interdependente pentru a se asigura că părţi ale organizaţiei vor avea interesul să conlucreze în sensul atingerii acestora.
• Frecvent elaborează planuri de acţiune pe termen scurt pe care le corelează cu planurile pe termen mediu şi lung.
• Utilizează în mod curent ciclul PDCA (Plan-Do-Check-Act) revizuind trimestrial obiectivele şi planurile care le conţin.

2.2 Ledership

Descriere

Capacitatea de a-i convinge pe membrii organizaţiei să dorească să depună eforturile susţinute necesare pentru atingerea obiectivelor strategice şi operaţionale ale organizaţiei din al cărui consiliu de administraţie face parte.

Indicatori

- Stăpâneşte perfect procesul de persuasiune şi îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtăşeşte viziunea să asupra organizaţiei.
- Se foloseşte de exemplul personal pentru a seta regulile de disciplină, pentru a seta standardele de performanţă, pentru a-i inspira pe colaboratorii săi şi a-i determina să facă eforturi şi mai mari pentru dezvoltarea lor.
- Evaluează permanent performanţa angajaţilor săi ţinând cont de contextul în care a fost obţinută şi face presiuni pentru ca sistemul de remunerare să poată recompensa performerii.
- Are capacitatea de a decripta cheia motivaţională a colaboratorilor săi şi ştie să îi motiveze satisfăcând acele nevoi pe care aceştia le resimt ca fiind încă nesatisfăcute.
- Celebrează victoriile organizaţiei ştiind că astfel îşi motivează colaboratorii. Este permanent implicat şi deseori entuziast şi ştie să împărtăşească entuziasmul său colaboratorilor.
- Are o bună viziune pe termen lung, ştie să formuleze obiective şi planuri strategice şi ştie să îşi folosească întreaga sa capacitate de persuasiune pentru a împărtăşi această viziune şi planurile strategice celorlalţi membri ai organizaţiei.
- Nu numai că respectă strict spiritul tuturor regulilor şi procedurilor organizaţiei, dar are o contribuţie importantă în adaptarea permanentă a setului de reguli şi proceduri în funcţie de cerinţele interne şi externe organizaţiei făcând şi efortul constant de a-i inspira şi pe ceilalţi în sensul respectării lor.

2.3. Bugetare

Descriere

Capacitatea de a analiza în mod conex costurile specifice şi activităţile companiei. Are capacitatea de a optimiza în mod inteligent costurile organizaţiei permiţând maximizarea rezultatelor şi a nivelului de calitate percepută în limite de cost şi/sau de profitabilitate predefinite.

Indicatori

- Înţelege în întreaga sa complexitate conceptul de cost şi vede interdependenţele dintre costuri şi output-urile proceselor cheie ale organizaţiei.
- Are capacitatea de a analiza bugete şi de a lua decizii de optimizare a costurilor.

2.4.Managementul proiectelor finanţate prin fonduri structurale

Descriere

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

Indicatori

- Studiază, compară, menţine şi dezvoltă relaţiile parteneriale, este la actualitate cu reglementările şi reuşeşte să atragă de partea să oportunităţi care să faciliteze acensiunea proiectelor derulate.
- Cunoaşte şi este capabil să semnaleze şi celorlalţi membri ai Consiliului faţetele ascunse şi constrângerile finanţării proiectelor prin fonduri structurale şi poate găsi soluţii viabile de depăşire sau evitare a acestora.

2.5. Finanţe şi contabilitate

Descriere

Candidatul este familiarizat cu cerinţele guvernanţei financiare şi cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilităţile fiduciare ale consiliului şi principiile de contabilitate financiară, audit financiar şi raportare financiară.

Indicatori

- Înştiinţează consiliul referitor la posibile implicări financiare sau contabile;
- Ajută membrii consiliului să înţeleagă potenţialele implicaţii financiare ale unor decizii specifice;
- Explică aspectele financiare şi contabile într-o manieră în care pot fi înţelese cu uşurinţă de către membrii consiliului ce posedă un nivel scăzut al competenţei financiare;
- Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente a consiliului referitoare la bunăstarea financiară şi mediul de control financiar ale întreprinderii;
- Familiarizat cu reglementările şi bunele practici financiare aplicabile;
- Familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

2.6 Legislatie

Descriere

Are o intelegere a sistemului legal si a mediilor legale si regulatoare in care opereaza societatea

Indicatori

- Familiar cu cadrul legislativ si statutele sub care opereaza organizatia
- Poate ghida consiliul cu privire la problemele cu posibile implicari juridice
- Sfatuieste consiliul referitorla problemele cu posibile implicari juridice
- Asista membrii consiliului in intelegerea problemelor legale si ale impliocatiilor acestora
- Se mentine la curent refeitor la problemele cu impliocatii legale pentru organizatie

3.Guvernanţa corporativă

3.1.Management prin obiective

Descriere

Are capacitatea de a urmări permanent progresul activităţilor planificate şi evoluţia rezultatelor şi de a lua din timp măsurile corective ce se impun. Are capacitatea de a elabora, implementa şi utiliza instrumente performanţe de control intermediar pe procesele cheie ale organizaţiei

Indicatori

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

3.2.Organizare pe procese

Descriere

Capacitatea de a vizualiza, înţelege, evalua şi îmbunătăţi permanent procesele şi fluxurile ataşate pe care le coordonează.

Indicatori

• Vizualizează toate procesele organizaţiei, fluxurile ataşate şi în plus vizualizează şi interacţiunile dintre acestea vizualizând punctele de intersecţie ce pot genera conflicte sau scăderi ale performanţei.
• Vizualizează ansamblul de proceduri ale organizaţiei şi are flexibilitatea de a le revizui periodic de îndată ce procesele aferente au fost îmbunătăţite, având grijă să actualizeze şi toate interferenţele.
• Stăpâneşte şi utilizează eficient metode eficace de îmbunătăţire a proceselor.

3.3. Managementul talentelor
Descriere
Capacitatea de a identifica talentele atât în organizaţie cât şi în afara ei, de a le atrage pe cele din exterior şi de a le reţine pe cele din interior prin planuri de recompensare, dezvoltare şi de succesiune absolut personalizate. Capacitatea de a lua măsurile necesare pentru a asigura nivelul optim de competenţă al organizaţiei necesar pentru atingerea obiectivelor strategice ale acesteia.
Indicatori
• Se asigură că procesele de management al talentelor sunt permanent optimizate şi capabile să asigure nivelul global de competenţe care să permită atingerea obiectivelor strategice ale organizaţiei.
• Se asigură ca fiecărui angajat din categoria talente i se alcătuieşte un plan personalizat de dezvoltare a carierei care să fie implementat în cele mai bune condiţii.
• Este conştient de importanţa existenţei talentelor în organizaţie, drept pentru care face toate demersurile necesare pentru a le identifica (utilizând rezultatele evaluării periodice a performanţelor şi centre de evaluare), a le integra în „rezervorul de talente" al organizaţiei şi a le creiona un parcurs de dezvoltare personalizat pentru implementarea căruia alocă şi resursele necesare.
• Consideră că resursele umane sunt cele mai importante resurse ale unei organizaţii, ca urmare se implică personal şi îi incită şi pe ceilalţi manageri să se implice în activităţi specifice de dezvoltare a talentelor (formare, coaching, mentoring) a căror eficienţă o urmăreşte monitorizând un set de indicatori cheie de performanţă.
• Deseori îşi asumă rolul de mentor pentru tinere talente din organizaţie.
• Ştie să îşi utilizeze calităţile de lider şi pune presiunea necesară pe procesele de recompensare pentru a menţine în organizaţie adevaratele talente. Se asigură ca fiecare specialist cheie din organizaţie are alături cel puţin un talent care în viitor să îi poată prelua rolul.

3.4.Dialogul social
Descriere
Capacitatea de a măsură şi optimiza în permanentă climatul social, de a rezolva sau elimină conflictele organizaţionale, de a dezvolta cultura organizaţională, de a derula procese de negociere socială integrativă şi de a pune bazele şi a conserva un dialog social deschis, centrat pe interesul social.
Indicatori
• Înţelege importanţa pe care o au variabilele sociale în obţinerea unui climat pozitiv şi face eforturi de a ameliora condiţiile de muncă sau de a pune la dispoziţia angajaţilor resursele şi instrumentele de care aceştia au nevoie în activitate, găsind soluţii de extensie bugetară dacă este cazul.
• Are capacitatea de a sesiza apariţia unui conflict organizaţional încă din etapele timpurii şi ia decizii care să le stopeze sau să le reducă mult din magnitudine
• Este perfect conştient de interesul social şi se foloseşte de acesta pentru a-şi baza în această zonă colaborarea permanentă cu ceilalţi actori ai dialogului social pe care îi percepe ca pe parteneri de

dialog social şi nu ca pe adversari de negociere

- Este perfect capabil să prezinte oferta socială a organizaţiei în dependenţă directă de performanţă individuală şi de grup reuşind ca în acest fel să incite la creşterea performanţei
- Este un partener abil de negociere socială, îşi pregăteşte cu minuţie poziţiile, strategia şi tacticile, având însă în permanentă o abordare win-win integrativă. Relaţia cu reprezentanţii sindicatului este de parteneriat în sensul satisfacerii interesului social.
- Nu doar înţelege necesitatea de a dezvolta cultura organizaţională dar înţelege şi necesitatea ca managerii să exemplifice valorile organizaţiei prin comportamentele şi acţiunile lor, ceea ce îl face să fie atent în acest sens.

3.5. Monitorizarea performanţei

Definiţie

Capacitatea de a urmări permanent progresul activităţilor planificate şi evoluţia rezultatelor şi de a lua din timp măsurile corective ce se impun. Capacitatea de a elabora, implementa şi utiliza instrumente performante de control intermediar pe procesele cheie ale organizaţiei. Capacitatea de a identifica şi de a lua măsurile necesare pentru a elabora, implementa şi a optimiza continuu procesul de management al performanţei organizaţiei Capacitatea de a armoniza prin decizii inspirate performanţa în plan individual cu cea în plan colectiv. Capacitatea de a identifica şi recompensa performanţa şi performerii. Capacitatea de a instaura o cultură a calităţii, a dezvoltării durabile şi a performanţei în întreaga organizaţie. Capacitatea de a transmite în exterior orientarea către performanţă, dezvoltare durabilă şi calitate a companiei.

Indicatori

- Pentru că înţelege pe deplin importanţa asumării rolului de monitorizare şi control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează inputul, outputurile şi funcţionarea proceselor şi în plus incită părţi ale organizaţiei spre autocontrol responsabilizandu-le astfel.
- Utilizează frecvent ciclul PDCA revenind asupra obiectivelor sau a planurilor pe care le corectează în funcţie de evoluţia înregistrată în primele etape de implementare.
- Constată existenţa şi după caz crează sau optimizează sisteme eficace de monitorizare şi control în care capturează periodic informaţiile esenţiale care să permită urmărirea evoluţiei indicatorilor cheie de performanţă ce descriu starea proceselor cheie ale organizaţiei (balanced scorecard).
- Susţine implementarea şi optimizarea permanentă a sistemului de management al performanţei în cadrul companiei, corelându-l cu evoluţia indicatorilor cheie de performanţă conţinuţi de balanced scorecard.
- Este în permanentă în căutarea de metode creative de creştere a performanţei atât în plan individual cât şi de grup şi face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficace dintre ele.
- Elaborează şi stabileşte obiective de performanţă intercorelate (individual-grup).
- Face eforturile necesare pentru a implementa în cadrul companiei un sistem performant şi echitabil de recompensare a performanţei, în acord cu legislaţia muncii în vigoare dar şi cu cele mai bune practici internaţionale de management.
- Este preocupat şi face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă şi performanţă în rândul valorilor, normelor şi al ritualurilor companiei.
- Comunică intens atât în interiorul cât şi în exteriorul companiei despre performanţele de excepţie obţinute şi pune în lumina performerii, celebrează public victoriile.

4.Social şi personal

4.1. Comunicare orală la nivelul Cerinţelor postului

Definiţie

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

Indicatori

• Are o comunicare orală clară – formulează mesaje complexe coerente, pe care ştie să le sublinieze cu gesturi sau posturi şi îşi modulează vocea pentru a capta şi menţine atenţia interlocutorului; utilizează secvcenţe bine alcătuite de întrebări, ascultă activ, foloseşte reformularea în sensul influenţării interlocutorului.

• Cunoaşte procesul de persuasiune şi are capacitatea de a alterna argumente logice şi emoţionale 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 cerinţelor postului

Definiţie

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

Indicatori

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

4.3. Capacitate de relaţionare

Definiţie

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

Indicatori

• Are un ritual în a primi permanent feedback si foloseşte cest instrument pentru a-şi motiva colaboratorii şi pentru a-i determina să-şi crească în continuare performanţa.

• Îşi incită colaboratorii să-i dea feedback şi îl foloseşte pentru a răspunde mai bine la nevoile de leadership ale acestora.

5. Experienţă pe plan local şi naţional

Experienţă similară pe plan local

Descriere

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

Indicatori

Rating	1	2	3	4	5

Experienţă similară pe plan local	Niciun mandat de membru într-un consiliu de administraţie, Minimă experienţă managerială la nivel operaţional	1 mandat de membru într-un consiliu de administraţie sau experienţă managerială la nivel operaţional	2 mandate de membru într-un consiliu de administraţe şi/sau experienţă relevantă de middle manager	3 mandate de membru într-un consiliu de administraţie şi/sau minimă experienţă la nivel de top management	4 mandate de membru într-un consiliu de administraţi e şi/sau experienţă ca top manager

5.2. Experienţă similară pe plan naţional

Descriere

Candidatul are experienţă similară dovedită ca membru în consilii de administraţie în companii ce activează la nivel naţional.

Indicatori

Rating	1	2	3	4	5
Experienţă similară pe plan national	Niciun mandat de membru într-un consiliu de administraţie, Minimă experienţă managerială la nivel operaţional	1 mandat de membru într- un consiliu de administraţie sau experienţă managerială la nivel operaţional	2 mandate de membru într- un consiliu de administraţie şi/sau experienţă relevantă de middle manager	3 mandate de membru într- un consiliu de administraţie şi/sau minimă experienţă la nivel de top management	4 mandate de membru într- un consiliu de administraţie şi/sau experienţă ca top manager

Trăsături

6. Reputaţie personală şi profesională

6.1. Incredere in sine

Definitie

Are încredere în capacitatea proprie de a raţiona, de a învăţa, de a lua de decizii şi de a se adapta la schimbare.

Indicatori

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

6.2. Notorietate în mediul personal apropiat Definiţie

Referinţele 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	Referinţe total negative	Referinţe negative	Referinţe neutre	Referinţe pozitive	Referinţe total pozitive

6.3. Notorietate în mediul profesional apropiat

Definiţie

Referinţele 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	Referinţe total negative	Referinţe negative	Referinţe neutre	Referinţe pozitive	Referinţe total pozitive

7.Independenţa

7.1 Spirit intreprenorial

Definiţie

Capacitatea de a identifica şi de a facilita implementarea măsurilor concrete de creştere a veniturilor (creşterea raţională a preţurilor, creşterea gradului şi a ritmului de încasare, dezvoltarea dinamică şi susţinută a portofoliului de clienţi, adăugarea de servicii relevante pentru clienţi, etc.).

Indicatori

- capacitatea de a identifica oportunităţi de dezvoltare ale socieatii în cadrul căreia activează
- capacitatea de a depăşi dificultăţile iniţiale în lansarea unor noi activităţi
- viziunea pe proces.

7.2. Viziune

Capacitatea de a captura într-un tablou de bord (balanced scorecard) şi a înţelege în întreaga să complexitate şi în permanentă să evoluţie fluxul financiar al organizaţiei. Capacitatea de a vizualiza şi ordona procesele organizaţiei, structura organizaţională (unităţi, direcţii, departamente, birouri, echipe şi posturi) prin prisma valorii adăugate şi a costurilor.

Indicatori

- Are o viziune clară şi detaliată asupra fluxului financiar al organizaţiei.
- Reuşeşte să elaboreze un tablou de bord pe care îl utilizează în luarea deciziilor strategice.
- Sprijină atragerea a cât mai mulţi manageri şi angajaţi ai companiei în procesul de identificare şi implementare a măsurilor de fluidizare a fluxului financiar.
- Se implică personal în demersurile de a obţine sprijinul acţionarilor şi al autorităţilor în sensul optimizării fluxului financiar al organizaţiei.

7.3. Creativitate

Definitie

Capacitatea de a construi concepte cu totul noi, de a găsi soluţii noi, inovatoare în majoritatea situaţiilor şi de a alege căi neexplorate de acţiune.

Indicatori

- viziune globală asupra unor situaţii
- capacitatea de a ieşi rapid din situaţii de criză
- capacitatea de a rezolva probleme

7.4 Deschidere pozitiva
Definitie
Capacitatea de a relaţiona în registru pozitiv cu diverşi intrerlocutori faţă de care nu emite judecăţi de valoare.
Indicatori
- nu utilizează cuvinte şi expresii negative
- nu discriminează
- nu emite judecăţi de valoare
- manifestă respect la adresa interlocutorilor sai.

8. Expunere politică
8.1Expunerea 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 şi transparenţă în relaţiile cu ceilalţi şi cu întreprinderea.
Indicatori
- respectarea Codului de etică al întreprinderii publice, aplicabil nu numai angajaţilor acesteia, ci şi membrilor consiliului;
- denunţarea conflictelor de interese, definite conform legislaţiei în vigoare şi conform reglementărilor interne ale întreprinderilor publice;
- comportamentul necesar a fi exercitat în cadrul consiliului în cazul situaţiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situaţie de conflict de interese.
- obligaţii legate de tratarea informaţiei confidenţiale şi sensibile cu discreţia cuvenită şi în conformitate cu menţiunile din contractul de mandat, dar şi de deţinerea şi menţinerea unei reputaţii profesionale excelente.
- condiţiile încetării mandatului în circumstanţe de absenţă a integrităţii, agreate între părţi conform contractului de mandat, precum situaţii de începere a urmăririi penale şi altele.

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

10. Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor
10.1. Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor
Indicatori

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor	Intenţia exprimată nu se aliniază deloc cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor	Intenţia exprimată se aliniază în mică măsură cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor	Intenţia exprimată se aliniază în oarecum cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor	Intenţia exprimată se aliniază în mare măsură cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor	Intenţia exprimată se aliniază complet cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor

Tipuri de criterii: obligatorii şi opţionale

Criteriile pot fi obligatorii sau opţionale.

i. Criteriile obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competenţă aplicabil.

ii. Criteriile opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toţi, pentru care nu există un nivel minim de competenţă aplicabil tuturo membrilor consiliului.

Categorisirea criteriilor în obligatorii sau opţionale este realizată în baza analizei contextuale desfăşurată în Secţiunea II, luând în considerare complexitatea şi specificul activităţii societăţii. Modul în care criteriile sunt categorisite în obligatorii sau opţionale este reflectat în matricea competenţelor, în coloana "Oblig sau opţional (opt.)"

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilităţii unei persoane de a îşi demonstra competenţa în ceea ce priveşte consiliul, clasificând nivelurile de abilităţi în cinci categorii, de la "limitat" la "expert", conform exemplului de mai jos:

scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să aplicaţi sau să demonstraţi această competenţă.
1	Novice	Aveţi o înţelegere a cunoştinţelor de bază.
2	Intermediar	Aveţi un nivel de experienţă câştigat prin formare fundamentală şi/sau prin câteva experienţe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. ● Înţelegeţi şi puteţi discuta termeni, concepte, principii şi probleme legate de această competenţă; ● Faceţi uz activ de legi, regulamente şi ghiduri.
3	Competent	Sunteţi capabil/ă să îndepliniţi cu succes funcţiile asociate acestei competenţe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experienţă, dar de regulă demonstraţi această aptitudine independent. ● Aţi aplicat această competenţă cu succes în trecut, cu minim de ajutor; ● Înţelegeţi şi puteţi discuta aplicarea şi implicaţiile schimbărilor în procesele, politicile şi procedurile din acest sector.

4	Avansat	Puteţi îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistenţă. Sunteţi recunoscut/ă în cadrul organizaţiei curente ca un (o) expert (a) în această competenţă, sunteţi capabil/ă să oferiţi ajutor şi aveţi experienţă avansată în această competenţă. ● Aţi oferit idei practice/relevante, resurse şi perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătăţirile practice, la nivel de guvernanţă a consiliului şi nivel executiv superior; ● Sunteţi capabil/ă să interacţionaţi şi să purtaţi discuţii constructive cu conducerea executivă, dar şi să instruiţi alte persoane în aplicarea acestei competenţe.
5	Expert	Sunteţi cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Puteţi oferi ajutor şi găsi soluţii pentru dileme şi probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. ● Aţi demonstrat excelenţă în aplicarea acestei competenţe în multiple consilii de administraţie şi/sau organizaţii; ● Sunteţi privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare şi inovator/oare în această competenţă de către consiliul, organizaţia şi/sau organizaţiile din afară.

11. Matricea Consiliului de Administratie

Matricea consiliului cuprinde competenţele măsurabile, trăsăturile şi condiţiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual şi colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoştinţele, experienţa şi alte atribute ale membrilor în funcţie, precum şi ale potenţialilor candidaţi.

A. Criterii

Reprezintă categorii de competenţe, trăsături, condiţii necesare şi interdicţii derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaţilor pentru postul de membru în consiliu.

B. Obligatoriu (Oblig.) sau Opţional (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opţional).

C. Ponderea (0-1) - Indică importanţa relativă a competenţei ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanţă crescută a competenţei, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanţă scăzută.

D. Administratori în funcţie - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonaţi alfabetic.

E. Candidaţi nominalizaţi - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuşi (candidaţi sau/şi nominalizaţi), ordonaţi alfabetic.

F. Totaluri -(i) Total-Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toţi administratorii şi candidaţii nominalizaţi, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) Total ponderat-Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii şi candidaţii nominalizaţi [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

(iii) Pragul minim colectiv- Nivel procentual din potenţialul maxim al competenţelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toţi membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităţilor necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidaţi sau membri x punctajul maxim]x 100).

(iv) Pragul curent colectiv-Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidaţi

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

- **Competenţe** - Combinaţia de cunoştinţe, aptitudini, experienţă şi 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 şi care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Subtotal**- Punctajul total pentru administratori şi candidaţi nominalizaţi individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competenţe, trăsături, condiţii care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].
- **Subtotal ponderat** - Însumarea valorilor obţinute în urma multiplicării punctajului obţinut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată. Σ(punctaj criteriu*pondere criteriu)
- **Total**- Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori şi candidaţii nominalizaţi individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).
- **Total ponderat**- Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].
- **Clasament**- Clasificarea candidaţilor nominalizaţi pe baza totalului ponderat obţinut de fiecare.

Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară
"Apa Valea Jiului"
C.I.F.: 24585158, Cont: RO32RNCB0165105228340001,BCR-Petroşani
332034,Str. Cuza Vodă, Nr.23, Petroşani, Jud.Hunedoara
Telefon:0254/542152 e-mail: adiapavaleajiului@gmail.com

					Curent					Nominalizaţi								
	Criterii	Obligatorii (Oblig.) sau Optional (Opt.)	Pondere		Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4		Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul current colectiv
					1=Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5= Expert													
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 apă	Oblig.	1															
	1.3 Capacitatea de a depăşi constrângerile furnizării de apă potabilă şi uzată	Obilg.	1															
	1.4 Capacitatea de a federa interesele acţionarilor - negociere integrativă	Oblig.	1															
	2. Competenţe profesionale de importanţă strategică/tehnică																	
	2.1. Planificare strategică	Oblig.	1															
	2.2. Leadership	Oblig.	0.8															
	2.3. Bugetare	Obilg.	1															
	2.4. Managementul proiectelor finanţate prin fonduri structurale	Opt.	1															
	2.5.Finante si contabilitate	Obilg.	1															
	2.6. Legislatie	Oblig.	1															
	3. Guvernanţă corporativă																	
	3.1. Management prin obiective	Oblig.	1															
	3.2. Organizare pe procese	Oblig.	1															
	3.3. Managementul talentelor	Obilg.	1															
	3.4. Dialogul social	Oblig.	1															
	3.5. Monitorizarea performanţei	Oblig.	1															
	4.Social şi personal																	
	4.1. Comunicare orală la nivelul cerinţelor postului	Oblig.	1															
	4.2. Comunicare scrisă la nivelul cerinţelor postului	Oblig.	1															
	4.3. Capacitate de relaţionare	Obilg.	1															
	5. Experienţă pe plan local şi naţional																	
	5.1. Experienţă similară pe plan local	Oblig	1															

B. Trăsături	5.2. Experienţă similară pe plan naţional	Opt.	1															
	Sub-total																	
	Sub-total ponderat																	
	6.Reputatie personală şi profesionala																	
	6.1 Încredere în sine	Oblig.	1															
	6.2 Notorietate în mediul personal apropiat	Oblig.	1															
	6.3 Notorietate în mediul profesional apropiat	Obilg.	1															
	7.Independenţă																	
	7.1 Spirit intraprenorial	Oblig.	1															
	7.2 Viziune	Oblig.	1															
	7.3 Creativitate	Obilg.	0.8															
	7.4 Deschidere pozitivă	Oblig.	1															
	8. Expunere politică																	
	8.1 Expunerea politică	Oblig.	0.5															
	9.Etica şi integritate																	
	9.1 Etica si Integritate	Oblig.	1															
	10. Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor																	
	10.1 Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor	Oblig.	1															
	Sub-total																	
	Sub-total ponderat																	
C. Cerinţe prescriptive şi proscriptive	**1.1. Numar mandate**	Oblig.	1															
	1.2. Studii superioare tehnice/juridice/economice	Oblig.	1															
	1.3. Minim 3 ani vechime in specialitatea studiilor	Obilg.	1															
	1.4.Studii economice si exprienta in domeniul economic, contabilitate, audit sau financiar de cel putin 5 ani	Oblig.	1															
	1.5. Ani de conducere intr-o organizatie	Oblig.	1															
	1.6. Inscrieri in cazierul judiciar	Oblig.	1															
	1.7. Inscrieri in cazierul fiscal	Obilg.	1															
	Sub-total																	
	Total																	
	Total ponderat																	
	Clasament																	

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară
"Apa Valea Jiului"
C.I.F.: 24585158, Cont: RO32RNCB0165105228340001,BCR-Petroşani
332034,Str. Cuza Vodă, Nr.23, Petroşani, Jud.Hunedoara
Telefon:0254/542152 e-mail: adiapavaleajiului@gmail.com

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 Admionistratie 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 indeplinesca 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 teremen mediu si lung
3. Sa aiba capacitatea de a-si asumaresponsabilitatea 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 fianciara.

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.

Cerinţele 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 functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentrumotive disciplinare in ultimii 5 ani;
f. să nu fi desfăşurat activitate de poliţie politică, astfel cum este definită prin lege;
g. să nu aibă inscrieri in cazierul judiciar si fiscal;
h. sa nu faca parte din mai mult de 3 consilii de administratie ale unor regii autonome sau societati comerciale.
i. studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu

diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul juridic;

j. experienta in domeniul economic/ juridic de cel putin 5 ani;

k. experienţă în îmbunătăţirea performanţei societăţilor sau regiilor autonome pe care le-a administrat sau condus.

Candidatii selectati conform cerintelor, vor fi evaluati pe baza matricei Consiliului de Administratie

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 apă	Oblig.	1		
	1.3 Capacitatea de a depăşi constrângerile furnizării de apă potabilă şi uzată	Obilg.	1		
	1.4 Capacitatea de a federa interesele acţionarilor - negociere integrativă	Oblig.	1		
	2. Competenţe profesionale de importanţă strategică/tehnică				
	2.1. Planificare strategică	Oblig.	1		
	2.2. Leadership	Oblig.	0.8		
	2.3. Bugetare	Obilg.	1		
	2 4. Managementul proiectelor finanţate prin fonduri structurale	Opt.	1		
	2.5.Finante si contabilitate	Obilg.	1		
	2.6. Legislatie	Oblig.	1		
	3. Guvernanţă corporativă				
	3.1. Management prin obiective	Oblig.	1		
	3.2. Organizare pe procese	Oblig.	1		
	3.3. Managementul talentelor	Obilg.	1		
	3.4. Dialogul social	Oblig.	1		
	3.5. Monitorizarea performanţei	Oblig.	1		
	4.Social şi personal				
	4.1. Comunicare orală la nivelul cerinţelor postului	Oblig.	1		
	4.2. Comunicare scrisă la nivelul cerinţelor postului	Oblig.	1		
	4.3. Capacitate de relaţionare	Obilg.	1		
	5. Experienţă pe plan local şi naţional				
	5.1. Experienţă similară pe plan local	Oblig.	1		
	5.2. Experienţă similară pe plan naţional	Opt.	1		
	Sub-total				
	Sub-total ponderat				
B. Trăsături	**6.Reputaţie personală şi profesională**				
	6.1 Încredere în sine	Oblig.	1		
	6.2 Notorietate în mediul personal apropiat	Oblig.	1		
	6.3 Notorietate în mediul profesional apropiat	Obilg.	1		
	7.Independenţă				
	7.1 Spirit intraprenorial	Oblig.	1		
	7.2 Viziune	Oblig.	1		
	7.3 Creativitate	Obilg.	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 aşteptări a acţionarilor				
	10.1 Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor	Oblig.	1		
	Sub-total				
	Sub-total ponderat				
C. Criterii prescriptive şi proscriptive	**1.1. Numar mandate**	Oblig.	1		
	1.2. Studii superioare juridice	Oblig.	1		
	1.4.Studii juridice si exprienta in domeniul juridic contabilitate de cel putin 5 ani	Oblig.	1		
	1.5. Ani de conducere intr-o organizatie	Oblig.	1		
	1.6. Inscrieri in cazierul judiciar	Oblig.	1		
	1.7. Inscrieri in cazierul fiscal	Obilg.	1		
	Sub-total				
	Total				
	Total ponderat				
	Clasament				

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

14. Lista documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii

- 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 perntru experienţă în îmbunătăţirea performanţei societăţilor sau regiilor autonome pe care le-a administrat sau condus.
- cazierul judiciar / declaraţie pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
- cazier fiscal / declaraţie pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
- adeverinţa medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare / declaraţie pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
- declaraţie pe proprie răspundere privind statutul de "independent" conform formular nr. 4;
- declaraţie pe proprie răspundere că nu a fost şi nici nu se află în situaţia desfăşurării unei proceduri de natură penală împotriva sa conform formular nr.5
- declaraţie pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administraţie ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform formular nr. 6;
- declaraţie de consimţământ prin care candidatul îşi exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare şi selecţie conform formular nr. 7;
- declaraţie pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situaţia unui conflict de interese conform formular nr. 8;
- declaraţie pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situaţiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracţiune legată de conduita profesională conform formular nr. 9.

15. Formulare

FORMULAR 1

DECLARAŢIE
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 şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administratie, la S C APA SERV VALEA JIULUI SA, cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că **nu am înscrieri în cazierul judiciar.**

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie la S C APA SERV VALEA JIULUI SA şi mă angajez ca în situaţia în care voi fi selectat in lista scurtă a candidaţilor, să depun, în original, la sediul societatii, în maxim 3 zile, cazierul juridiciar pentru a proba cele declarate mai sus.

Data, _____

Semnătura , _____

FORMULAR 2

DECLARAŢIE
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 şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administratie, la SC APA SERV VALEA JIULUI SA, cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că **nu am înscrieri în cazierul fiscal.**

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie la Societatea SC APA SERV VALEA JIULUI SA şi mă angajez ca în situaţia în care voi fi selectat in lista scurtă a candidaţilor, să depun, în original, la sediul societatii, în maxim 3 zile, cazierul fiscal pentru a proba cele declarate mai sus.

Data, _____

Semnătura , _____

FORMULAR 3

DECLARAŢIE
privind adeverinţa 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 şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administratie, la SC APA SERV VALEA JIULUI SA, cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical**.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie la Societatea SC APA SERV VALEA JIULUI SA şi mă angajez ca în situaţia în care voi fi selectat in lista scurtă a candidaţilor, să depun, în original, la sediul societatii, în maxim 3 zile, adeverinţă medicală pentru a proba cele declarate mai sus.

Data, _____

Semnătura , _____

FORMULAR 4

DECLARAŢIE

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 poziţia de Membru în Consiliul de Administraţie al SC APA SERV VALEA JIULUI SA declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru poziţia de Membru în Consiliul de Administraţie al SC APA SERV VALEA JIULUI SA şi a sancţiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declaraţii, că:

☐ Deţin statutul de independent faţă de _____aşa cum este acesta descris in art. 138^2 alin. 2 din legea 31/1990 privind societăţile;

☐ Nu deţin statutul de independent faţă de _____ aşa cum este acesta descris in art. 138^2 alin. 2 din legea 31/1990 privind societăţile;

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg ca autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,

_____

(Nume, prenume)

_____ *(Semnătura,*

FORMULAR 5

DECLARAŢIE
privind procedura penală

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, bl. ____, sc. ____, ap.____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie, la SC APA SERV VALEA JIULUI SA, cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că **nu a fost iniţiată şi nici nu este în desfăşurare nici o procedură de natură penală împotriva mea.**

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie la SC APA SERV VALEA JIULUI SA.

Data,

_____

Semnătura ,

_____

FORMULAR 6

DECLARAŢIE
privind apartenenţa la consiliile de administraţie

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 şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie, la SC APA SERV VALEA JIULUI SA cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că fac parte din _____ consilii de administraţie şi/sau membru în consiliul de supraveghere în societăţi comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecţie pentru funcţia de membru în Consiliul de Administraţie la SC APA SERV VALEA JIULUI SA.

Data,

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 7

DECLARAŢIE DE CONSIMŢĂMÂNT

Subsemnatul/a,_____, având CNP_____,declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea şi prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informaţiilor furnizate în cadrul procedurii de selecţie şi recrutare în vederea ocupării unei poziţii de membru în Consiliul de Administraţie al SC APA SERV VALEA JIULUI SA , iar aceste date corespund realităţii.

Am luat la cunoştinţă că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidenţial, în conformitate cu prevederile Directivei CE/95/46 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi liberă circulaţie a acestor date, transpusă prin Legea nr. 677/2001 privind protecţia persoanelor la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date cu modificările şi completările ulterioare, precum şi prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice, transpuse prin Legea nr. 506/2004.

Data,

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 8

DECLARAŢIE

PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAŢIA 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 poziţia de Membru în Consiliul de Administraţie al SC APA SERV VALEA JIULUI SA.

Declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru poziţia de Membru în Consiliul de Administraţie al SC APA SERV VALEA JIULUI SA şi a sancţiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declaraţii , că prin ocuparea poziţiei pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situaţia de conflict de interese sau incompatibilităţi, aşa cum sunt acestea definite de legislaţia în vigoare din Romania.

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că SC APA SERV VALEA JIULUI SA are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data ,

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 9

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

Subsemnatul/a_____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, bl. ____, sc. ____, ap.____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie al SC APA SERV VALEA JIULUI SA, cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu întruna din situaţiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011** (nu sunt incapabil/ă şi nu am fost condamnat/ă pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării terorismului) **şi nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracţiune legată de conduita profesională.**

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie la Societatea SC APA SERV VALEA JIULUI SA.

Data,

_____

Semnătura ,

_____

16. Implementarea planului de selectie

Publicarea anuntului privind selectia membrilor consiliului de administrație se face de catre autoritatea publică tutelară, respectiv ADI „Apa Valea Jiului''.

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, comisia, 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.

Comisia de selecție/evaluare 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.

Comisia de selecție/evaluare 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 comisia de selecție/evaluare intocmeste raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidatilor cu motivarea acesteia.

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

17. Anunţ

17.1 Varianta pentru publicare pe site-ul societatii si asociatiei

Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară „Apa Valea Jiului'' prin Comisia de selecţie/evaluare, cu sediul in Petrosani, str. Cuza Voda, nr.23, jud. Hunedoara, nr.tel. 0254/542152,site :www.adiapavj.ro anunţă organizarea recrutarii/selecţiei candidatilor pentru ocuparea unui post de membru al Consiliului de Administraţie al SC Apa Serv Valea Jiului SA Petrosani, durata mandatului -4 ani , în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice cu modificările şi completările ulterioare

Posturi in selectie : 1 administrator neexecutiv

Etapele de desfăşurare a procesului de recrutare şi selecţie sunt:

1. Evaluarea prealabilă a dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
2. Interviul
3. Evaluarea finală a candidaţilor selectaţi în lista scurtă. Interviul

Pot candida pentru aceste posturi, persoanele care indeplinesc urmatoarele cerinte:

a. Au 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 functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentrumotive disciplinare in ultimii 5 ani;
f. să nu fi desfăşurat activitate de poliţie politică, astfel cum este definită prin lege;
g. să nu aibă inscrieri in cazierul judiciar si fiscal;
h. sa nu faca parte din mai mult de 3 consilii de administratie ale unor regii autonome sau societati comerciale.
i. studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul economic sau juridic
j. experienta in domeniul juridic de cel putin 5 ani
k. experienţă în îmbunătăţirea performanţei societăţilor sau regiilor autonome pe care le-a administrat sau condus.
l. Este independent in sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată.

Candidatura şi documentele solicitate prin prezentul anunţ se depun până la data de 03.08.2018, ora 11.00, în plic închis şi sigilat, la registratura societatii, din Petrosani, str. Cuza Voda, nr.23, jud.Hunedoara, unde vor primi un număr de înregistrare. Pe plic se va menţiona „Candidatura pentru funcţia de membru in Consiliu de Administratie al S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A.- Petroşani'' precum şi numele, prenumele şi domiciliul candidatului.

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

Anuntul online, planul de selectie, bibliografia, informatiile publice legate de activitatea societatii sunt publicate pe paginile de internet ale asociaţiei www//adiapavj.ro şi ale societatii www//asvj.ro.

Selecţia/ evaluarea se va realiza cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal şi transparenţei şi 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 Munca/ documente doveditoare care sa ateste experienta in domeniul administrarii/managementului; experienta in domeniul juridic;
- documente doveditoare perntru experienţă în îmbunătăţirea performanţei societăţilor sau regiilor autonome pe care le-a administrat sau condus;
- Referinte;
- cazierul judiciar / declaraţie pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
- cazier fiscal / declaraţie pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
- adeverinţa medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare / declaraţie pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
- declaraţie pe proprie răspundere privind statutul de "independent" conform formular nr. 4;
- declaraţie pe proprie răspundere că nu a fost şi nici nu se află în situaţia desfăşurării unei proceduri de natură penală împotriva sa conform formular nr.5
- declaraţie pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administraţie ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform formular nr. 6;
- declaraţie de consimţământ prin care candidatul îşi exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare şi selecţie conform formular nr. 7;
- declaraţie pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situaţia unui conflict de interese conform formular nr. 8;
- declaraţie pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situaţiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracţiune legată de conduita profesională conform formular nr. 9.

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

Cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate in selectarea membrilor 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.

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

Candidaţii declaraţi admişi la etapa de selecţie a dosarelor vor fi evaluaţi în cadrul interviului, ora şi locul desfăşurării acestuia urmând a fi anunţate pe site-ul şi la sediul APA SERV VALEA JIULUI SA si ADI APA VALEA JIULUI, în baza bibliografiei următoare:

- Act constitutiv al SC Apa Serv Valea Jiului SA Petroşani,
- Planul de administrare
- O.U.G. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legea 31/1990 a societăţilor comerciale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 51/2006, a serviciilor comunitare de utilităţi 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 ;
- Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi de modificare a unor acte normative;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale - republicată Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile, republicată
- Ordin nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile 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 şi structurii bugetului de venituri şi cheltuieli, precum şi a anexelor de fundamentare a acestuia;
- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, modificat de Ordinul nr. 200/2016.

Candidaţii incluşi pe lista scurtă urmează să-şi completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal şi adeverinţă medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului de candidatură.

Candidaţii care vor fi selectaţi pentru a fi înscrişi pe lista scurtă vor fi ulterior înştiinţaţi să depună o declaraţie de intenţie realizată conform scrisorii de aşteptări.

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 şi documentele solicitate prin prezentul anunţ se depun până la data de 03.08.2018, ora 11, în plic închis şi sigilat, la registratura societatii, din Petrosani, str. Cuza Voda, nr.23, jud.Hunedoara, unde vor primi un număr de înregistrare. Pe plic se va menţiona „Candidatura pentru funcţia de membru in Consiliu de Administratie al S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A.- Petroşani'' precum şi numele, prenumele şi domiciliul candidatului. Plicurile depuse dupa termenul limita se vor restitui fara a fi deschise.

17.2. Varianta pentru publicare in presa scrisa

Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară „Apa Valea Jiului'' prin Comisia de selecţie/evaluare, cu sediul in Petrosani, str. Cuza Voda, nr.23, jud. Hunedoara, nr.tel. 0254/542152,site :www.adiapavj.ro anunţă

organizarea recrutarii/selecţiei candidatilor pentru ocuparea unui post de membru al Consiliului de Administraţie al SC Apa Serv Valea Jiului SA Petrosani. Durata mandatului : 4 ani .

Cerinte pentru candidati: studii superioare in domeniul juridic absolvite cu diplomă de licenţa, experienta in domeniul juridic de cel putin 5 ani; experienţă în îmbunătăţirea performanţei societăţilor sau regiilor autonome pe care le-a administrat sau condus; cetăţenia română; capacitate deplină de exerciţiu; stare de sănătate corespunzătoare funcţiei pentru care candidează; să nu fie destituit/ă dintr-o funcţie 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 iniţiată şi nu se află în desfăşurare 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. 138^2 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,experienta in domeniul juridic de minim 5 ani, documente doveditoare perntru experienţă în îmbunătăţirea performanţei societăţilor sau regiilor autonome pe care le-a administrat sau condus, referinte, cazierul judiciar si fiscal si toate formularele de declaratii disponibile pe site-ul asociaţiei şi al societatii.

Candidatura şi documentele solicitate prin prezentul anunţ se depun până la data de 03.08.2018, ora 11,00, în plic închis şi sigilat, la registratura societatii, din Petrosani, str. Cuza Voda, nr.23, jud.Hunedoara, unde vor primi un număr de înregistrare. Pe plic se va menţiona „Candidatura pentru funcţia de membru in Consiliu de Administratie al S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A.- Petroşani" precum şi numele, prenumele şi domiciliul candidatului.

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

Anuntul online, planul de selectie, bibliografia, informatiile publice legate de activitatea societatii sunt publicate pe paginile de internet ale asociaţiei www//adiapavj.ro şi ale societatii www//asvj.ro.

18. Plan de interviu
Interviul de selectie initiala:

1. Data desfăşurării interviului: in termen de 7 zile de la evaluarea candidaturilor

2. Locul desfăşurării interviului: sediul ADI APA VALEA JIULUI , str.Cuza Voda 23, Petrosani.

3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoştinţele profesionale şi abilităţile candidaţilor, urmarind, in baza analizei competentelor, trasaturilor si cerintelor prescriptive si proscriptive, definitivarea punctajelor si stabilirea ierarhiei in lista scurta a candidatilor.

4. Punctarea pe fisa individuala (atasata) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevazute in matricea profilului de candidat si tinand cont de indicatorii stabiliti pentru fiecare din criterii, asa cum acestia au fost definiti in cadrul matricei consiliului de administratiei aprobate prin Hotărârea nr. 7/10.10.2017 a Adunarii Generale a Actionarilor .

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

- 5 min -Primirea şi acomodarea candidatului ;
- 20 min- Prezentarea de către candidat a principalelor argumente în favoarea candidaturii sale pentru postul de administrator şi a viziunii sale referitoare la contribuţia pe care o va aduce Consiliului de Administraţie

- 30 min- Întrebări situaţionale care permit evaluarea competenţelor profesionale generale ale candidaţilor
- 5 min- Răspuns la întrebările candidatului ;
- Încheierea interviului ;

6. Comunicari rezultate : in scris

7. Modalitate de contestare : Candidaţii nemulţumiţi de rezultatele obţinute pot formula contestaţie, care se depune la registratura societatii, în termen de cel mult 48 ore de la data comunicarii 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 discriminatorii. Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute şi 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 obţinute la probele desfăşurate în timpul interviului. Punctajele se notează în borderoul de notare.

9. Fisa punctare interviu

Nume si prenume:				
Functia: candidat la pozitia de membru in Consiliul de Administratie al SC APA SERV VALEA JIULUI SA				
	Criterii	Membru CNR	Membru CNR	Membru CNR	Punctaj final (Medie aritmetica punctaje)
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 depăşi constrângerile furnizării de apă potabilă şi uzată				
	1.4 Capacitatea de a federa interesele acţionarilor - negociere integrativă				
	2. Competente profesionale de importanţă strategică/tehnică				
	2.1. Planificare strategică				
	2.2. Leadership				
	2.3. Bugetare				
	2.4. Managementul proiectelor finanţate prin fonduri structurale				
	2.5. Legislatie				
	3. Guvernanţă corporativă				
	3.1. Management prin obiective				
	3.2. Organizare pe procese				
	3.3. Managementul talentelor				
	3.4. Dialogul social				
	3.5. Monitorizarea performanţei				
	4.Social si personal				

B. Trasături	4.1. Comunicare orală la nivelul cerinţelor postului				
	4.2. Comunicare scrisă la nivelul cerinţelor postului				
	4.3. Capacitate de relaţionare				
	5. Experienţă pe plan local şi naţional				
	5.1. Experienţă similară pe plan local				
	5.2. Experienţă similară pe plan naţional				
	Sub-total				
	6.Reputaţie personală şi profesională				
	6.1 Încredere în sine				
	6.2 Notorietate în mediul personal apropiat				
	6.3 Notorietate în mediul profesional apropiat				
	7.Independenţă				
	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 aşteptări a acţionarilor				
	10.1 Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor				
	Sub-total				
C. Cerinţe prescriptive şi proscriptive	**1.1. Numar mandate**				
	1.2. Studii superioare juridice				
	1.3.Studii economice si exprienta in domeniul economic, contabilitate, audit sau financiar de cel putin 5 ani				
	1.4. Ani de conducere intr-o organizatie				
	1.5. Inscrieri in cazierul judiciar				
	1.6. Inscrieri in cazierul fiscal				
	Sub-total				
	Total				

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

Interviul de selecţie finală:

Data desfăşurării interviului: in termen de 3 zile de la de la analiza si integrarea rezultatelor in matricea profilului candidatilor

Locul desfăşurării interviului: sediu APA VALEA JIULUI SA, str.Cuza Voda 23, Petrosani.

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

- 5 min Primirea şi 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 Declaraţia de Intenţie.
- 30 min Întrebări situaţionale care permit evaluarea competenţelor profesionale specifice ale candidaţilor
- 5 min Răspuns la întrebările candidatului.
- Încheierea interviului

In vederea organizarii interviului se au in vedere urmatoarele:

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

19. Declaratia de intentie

Declaratiile de intentie vizeaza propuneri generale ca raspuns la cerintele formulate in scrisoarea de asteptari.

Declaratia de intentie a candidatului contine in mod obligatoriu urmatoarele elemente:

a) legatura dintre profilul candidatului si obiectivele pe care trebuie sa le realizeze, conform scrisorii de asteptari;

b) aprecieri asupra necesitatii dezvoltarii elementelor de guvernanta corporativa;

c) raspunsurile si viziunea candidatilor cu privire la asteptarile actionarilor.

Este recomandabil ca declaratia de intentie a candidatului sa contina si urmatoarele elemente:

a) aprecieri cu privire la provocarile specifice cu care se confrunta intreprinderea publica, raportate la situatia contextuala a acesteia;

b) exemple de indicatori pe care candidatul ii considera oportuni pentru monitorizarea performantei;

c) constrangeri, riscuri si limitari pe care candidatul considera ca le-ar putea intampina in implementarea masurilor propuse.

Declaratiile de intentie prezinta viziunea candidatului privind dezvoltarea intreprinderii publice, prin prisma pozitiei pe care doreste sa o ocupe in cadrul consiliului.

Elaborarea declaratiei de intentie se face tinand cont de profilul profesional al candidatului si de profilul candidatului din cadrul consiliului pentru care doreste sa candideze.

Candidatii prezinta consideratiile pe tema guvernantei corporative, din care sa rezulte cunostintele in domeniul guvernantei corporative si viziunea asupra acestui domeniu cu aplicabilitate in intreprinderea publica.

Candidatii prezinta in declaratiile de intentie actiunile si mijloacele folosite prin care pot sa isi indeplineasca functiile de supraveghere, control si tragere la raspundere.

Declaratia de intentie cuprinde atat raspunsul sau pozitia candidatului fata de dezideratele din scrisoarea de asteptari, cat si o argumentare a legaturii dintre profilul candidatului si felul in care acesta ar putea contribui la indeplinirea obiectivelor si tintelor cuprinse in scrisoarea de asteptari.

Declaratia de intentie cuprinde si o argumentare a legaturii dintre profilul candidatului si responsabilitatile consiliului.

In declaratia de intentie se prezinta si intelegerea candidatilor asupra specificului intreprinderii publice, contextului national si international in care intreprinderea publica actioneaza, elementele de misiune si strategie corporativa, in vederea atingerii asteptarilor actionarilor exprimate in scrisoarea de asteptari.

Candidatul poate include in declaratia de intentie elemente ale unei analize SWOT, ale unui plan de marketing, de restructurare sau financiar al intreprinderii publice.

O sectiune speciala a declaratiei de intentie cuprinde:

a) constrangerile, riscurile si limitarile pe care candidatul considera ca le-ar putea intampina in implementarea masurilor propuse;

b) resursele materiale, umane, informationale si altele asemenea de care ar avea nevoie pentru implementarea masurilor propuse.

Materialele referitoare la declaratia de intentie se regasesc pe site-ul societatii : Scrisoarea de asteptari, plan de administrare, situatii financiare, raportul administratorilor, bugetul de venituri si cheltuieli, strategie de dezvoltare.

20. Riscuri identificate pe parcursul procesului de recrutare si selectie

Nr. Crt	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Masuri de minimizare
1	Criza de timp	Moderat	Mica	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate si pe fiecare etapa a proiectului pentur a respecta

				intocmai graficul de executie
2	Numar mic de candidate care aplica	Mare	Medie	Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare;-Abordarea directă cu metode de head-hunting a ţintelor identificate cu ajutorul celorlalţi candidaţi.
3	Abandon al procesului de recrutare din partea unuia sau mai multi candidate alesi in final	Mare	Medie	Comunicare clara si concisa cu candidatii Accesibilitatea procesului de recrutare si selectie astfel incit sa permita unui numar cit mai mare de candidati sa aplice si sa se califice Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a candidatilor pentru a impiedica 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 _____

şi

Domnul/doamna _____(denumit în continuare „mandatar"), membru al consiliului de administraţie 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 Petroşani la data de _____ .

Urmare a acordului de voinţă intervenit între părţile semnatare s-a încheiat prezentul contract de mandat, în condiţiile şi limitele ce urmează a fi prezentate mai jos şi în aplicarea următoarelor acte normative: Ordonanţa de urgenţă a Guvernului privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice nr. 109/2011, Legii societăţilor comerciale nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Cap. I. - Obiectul contractului

Administratorul participa la adoptarea de catre consiliu, ca intreg, a deciziilor privind administrarea societatii, in conditiile legii, Actului constitutiv si cele ale prezentului contract de mandat, in limitele obiectului de activitate al societatii si cu respectarea competentelor exclusive, prevazute de legislatia in vigoare, precum si a recomandarilor cuprinse in ghidurile si codurile de guvernanta corporativa aplicabile. Administratorul este neexecutiv si independent, in sensul art.138^2 alin (2) din Legea nr.31/1990.

Cap.II - Atribuţiile şi obligaţiile părţilor contractante

În realizarea prezentului contract, mandantul înţelege a mandata mandatarul pentru a îndeplini atribuţiile prevazute in Actul Constitutiv al societatii.

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

a) aprobă direcţiile principale de activitate şi de dezvoltare a societăţii comerciale, prin asigurarea existenţei resurselor financiare şi umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice şi supravegherea conducerii executive a societatii;
b) verifică funcţionarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile şi realizarea planificării financiare;
c) administrarea societatii prin supravegherea funcţionării unor sisteme prudente şi eficace de control, care să permită evaluarea şi gestionarea riscurilor;

d) asigurarea faptului că informaţia financiară produsă de societate este corectă şi că sistemele de control financiar şi management al riscului sunt eficace.
e) numeşte şi revocă directorii şi stabileşte remuneraţia lor;
f) evaluează activitatea directorilor, verifică execuţia contractelor de mandat ale acestora;
g) elaborează raportul semestrial, prezentat AGA, privitor la activitatea societăţii, care include şi informaţii referitoare la execuţia contractelor de mandat ale directorilor
h) îndeplineşte toate actele necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii ,

Art. 2. (1) Mandatarul acceptă acest contract de mandat şi este ţinut să-şi îndeplinească obligaţiile contractuale cu buna-credinţă şi prudenţa specifică raporturilor juridice cu caracter oneros.

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

(3) Mandatarul are dreptul sa solicite societatii să contracteze asistenţă de specialitate pentru a-şi fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigaţii antifraudă, analiză de piaţă şi altele.

Art. 3. Pe lângă atribuţiile prevăzute la art. 1, mandatarul mai este obligat:
a) sa realizeze obiectivele şi criteriile de performanţă prevăzute în anexa la contract;
b) sa exercite mandatul cu loialitatea, prudenţa şi diligenţa unui bun administrator, în interesul exclusiv al societatii;
c) să păstreze confidenţialitate cu privire la activitatea societăţii comerciale pe toată perioada mandatului, fiind ţinut responsabil de această obligaţie încă un an de la încetarea prezentului contract;
d) să ia măsuri ca societatea comercială să transmită mandantului toate datele şi informaţiile stabilite de acesta ;
e) să sesizeze mandantul asupra deficienţelor sau neregulilor de natură a periclita normala funcţionare a societăţii comerciale pe care le constată direct sau indirect. În cazul în care deficienţele sau neregulile nu pot fi înlăturate operativ, mandatarul va propune şi măsurile ce le consideră că ar trebui luate;
f) să furnizeze oricând mandantului, la solicitarea acestuia, informaţii şi date asupra exerciţiului mandatului său sau legate de activitatea societăţii comerciale;
g) sa pregătesca riguros şedinţele consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop, participarea la şedinţele consiliului, precum şi în comitetele de specialitate;
h) participarea la unul sau mai multe comitete consultative înfiinţate la nivelul consiliului;
i) sa monitorizeze şi gestioneze potenţialele conflicte de interese la nivelul organelor de administrare şi conducere;
j) sa respecte Codul de etică al societatii ;
k) sa informeze societatea cu privire la existenţa unui potenţial 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 denunţe conflictele de interese, definite conform legislaţiei în vigoare şi conform reglementărilor interne ale societatii.

Art. 4. În derularea prezentului contract, mandantului îi revin următoarele obligaţii:
a) să stabilească indemnizatia lunară fixă, pentru executarea mandatului său, şi revizuită anual, în funcţie de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanţă prevăzuţi în contractul de mandat.
b) Sa faca plata indemnizatiei.
c) să acorde sprijin mandatarului pentru realizarea obligaţiilor sale.

Mandantul are dreptul de a solicita informatii administratorului cu privire la exercitarea mandatului si evaluarea activitatii

Cap. III - Răspunderea contractuală a părţilor semnatare

Art. 5. Răspunderea mandatarului:

a) având în vedere caracterul oneros al prezentului contract, mandatarul este ţinut răspunzător în condiţiile legislaţiei în vigoare prezentului contract. În acest sens, răspunderea sa funcţionează pentru neexecutarea totală/parţială cât şi pentru executarea defectuoasă a acestuia;

b) producerea de daune materiale şi 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 şi potrivit legii penale.

Art. 6. Răspunderea mandantului:

a) răspunderea mandantului va fi operată în situaţia nerespectării obligaţiilor asumate prin prezentul contract, precum şi în situaţia executării defectuoase, a neexecutării totale sau parţiale a obligaţiilor asumate;

b) mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, săvârşite de mandatar prin depăşirea competenţelor atribuite prin prezentul contract;

Cap. IV - Plata cuvenită mandatarului şi durata mandatului

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

Art. 8. Durata mandatului este cuprinsa in perioada _____–.

Cap. V. Încetarea contractului

Art. 9. Părţile semnatare ale prezentului contract stabilesc că acesta îşi poate înceta efectele în următoarele condiţii:

a) Renunţarea mandatarului la mandatul său. În acestă situaţie, mandatarul este obligat să notifice mandantului - cu cel puţin 30 zile înainte - renunţarea sa, în caz contrar rămânând obligat la daune interese pentru pagubele ce le-ar provoca;

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

- schimbări legislative de natură a împiedica asemenea forma de mandatare;
- se constată din culpa mandatarului o scădere a performanţelor societăţii comerciale faţă de anul de referinţă;
- nu indeplineste obiectivele si criteriile, din motive imputabile ;
- nu respecta obligatiile prevazute in contract si hotararile adunarii generale a actionarilor
- incalca criteriile de integritate, inclusiv prin evitarea si nedenuntarea conflictului de interese si/sau nerespectarea Codului de etica al societatii,
- împotriva acestuia s-a pus în mişcare o acţiunea penală în legătură cu săvârşirea unei infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, a unei infracţiuni de corupţie, delapidare, a unei infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, a unei infracţiuni prevăzute de Codul Penal.
- în cazul existenţei unei hotărâri penale definitive cu privire la săvârşirea unei infracţiuni intenţionate, conform legii penale. În aceste cazuri, revocarea mandatului de către adunarea generală a acţionarilor Societăţii 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 necesităţile o impun. Mandantul exonerează de orice răspundere mandatarul în situaţia modificării sau revocării intempestive a mandatului său.

Art. 11. Contractul se suspenda si în cazul începerii urmăririi penale pentru infracţiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi 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 şi criteriile orientative generale sau punctuale, date în scris de mandant.

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

Art. 15. Mandantul nu poate incheia contract de mandat pentru administrarea sau conducerea unei întreprinderii publică aflată în concurenţă directă cu societatea, pentru o perioada de 1 an de la data incetarii mandatului.

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

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

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

22. Lista persoanelor de contact

Gogoloşu Claudiu, Director ADI „Apa Valea Jiului'', tel 0762/808976, email adiapavaleajiului@gmail.com

23. Metode de comunicare

Comunicarea in cadrul acestei proceduri se face in scris, prin transmiterea pe adresa de email adiapavaleajiului@gmail.com sau la sediul ASVJ din Petrosani, str.Cuza Voda, nr.23.

Comisia de selecţie:

Gheorge Ile – preşedinte

Claudia Badila - membru

Lia Stupinean – membru

Otilia Stănişel – membru

Constantin Bogdan Cuandreş - membru

Elisaveta Popescu - membru

Beatrice Popescu - membru

ASOCIAŢIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „Apa Valea Jiului" PETROŞANI