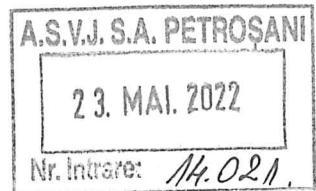




APA SERV VALEA JIULUI S.A.

CONCILIUL DE ADMINISTRATIE
Comitetul de Nominalizare si Remunerare



PLANUL DE SELECTIE - componenta integrală pentru selecția Șefului Departament Economic al APA SERV VALEA JIULUI S.A.

Preambul

APA SERV VALEA JIULUI S.A., cu sediul în Municipiul Petroșani, str. Cuza Vodă, nr.23, județul Hunedoara, înmatriculată în Registrul Comerțului sub nr. J20/257/1995, CUI 7392416, tel. 0254-543144, fax 0254-546672, email: apaserv@asvj.ro, www.asvj.ro,

Având în vedere necesitatea elaborării procedurii de selecție în scopul propunerii de candidați pentru postul de Șef Departament Economic al APA SERV VALEA JIULUI S.A., în concordanță cu prevederile O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice – actualizată, a Legii nr. 111/2016 și Hotărârii nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare, tinând cont că, procedura de selecție se efectuează în scopul garantării obiectivității și transparenței selecției managementului, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei conducerii executivă a societății potrivit standardelor de guvernanță corporativă, în lumina principiilor guvernanței corporative a întreprinderilor de stat, dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare (OECD), se emite Planul de selecție - componenta inițială, care reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selectie de la data inițierii procesului de selecție până la data numirii persoanei desemnate pentru funcția de Șef Departament Economic.

Planul se selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției Șefului Departamentului Economic, cu respectarea prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice aprobată și modificată prin Legea 111/2016 și H.G. 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare.

Principii

Întocmirea componentei initiale a Planului de selecție se realizează în aşa fel încât să poată fi determinate aspectele cheie ale procedurii de selecție în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată și modificată prin Legea 111/2016 și HG 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare, respectiv, procedura de recrutare și selecție/evaluare să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate, nediscriminare, transparentă, tratament egal și asumarea răspunderii.

1. PROCEDURA DE SELECȚIE - ETAPA DE PLANIFICARE.INIȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII

1.1 Declansarea procedurii de selecție:

Data de începere a procedurii de selecție este 01.05.2022, cu respectarea prevederilor O.U.G.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Prin Hotărârea nr. 8/12.04.2022 a Comitetului de Nominalizare și Remunerare, se propune declanșarea, la data de 01.05.2022 a procedurii de selecție pentru ocuparea funcției de conducere de Șef Departament Economic.

Prin Decizia nr. 44/14.04.2022, Consiliul de Administrație a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea postului de Șef Departament Economic al APA SERV VALEA JIULUI S.A., începând cu data de 01.05.2022, procedura de selecție fiind realizată de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație.

1.2 Rolul Consiliului de Administrație în procesul de selecție:

In conformitate cu prevederile art. 25 din O.U.G.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, organizarea și funcționarea întreprinderilor publice-societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar sau la care deține controlul sunt reglementate de prezenta ordonanță de urgență și, unde aceasta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990 și Legii 287/2009 (Codul civil).

In acest sens, art. 34 din O.U.G. 109/2011 dispune ca: în cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de Nominalizare și Remunerare. Comitetul de Nominalizare și Remunerare formulează propunerii pentru funcțiile de administratori, elaborează și propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru alte funcții de conducere, recomandă Consiliului de Administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propunerii privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere.

Potrivit art. 35, în cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație deleagă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori execuți, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la alin. (4)-(7).

Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general. Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă,

desfășurată după numirea membrilor Consiliului de Administrație.

Consiliul de Administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii. Consiliul de Administrație sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare, stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

Anunțul privind selecția Șefului Departamentului Economic se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, în cel puțin două zile economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al APA SERV VALEA JIULUI S.A.

Publicarea anunțului privind selecția Șefului Departamentului Economic în conformitate cu prevederile alin. (6) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Directorul finanțier al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către consiliul de administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile alin. (4) - (7).

Nomirea Șefului Departamentului Economic se realizează de către Consiliul de Administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă. Lista directorilor și CV-urile acestora deci și CV-ul Șefului Departamentului Economic va fi publicat, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului.

1.3 Rolul Comitetului de Nominalizare în procesul de selecție

Comitetul de Nominalizare și Remunerare are atribuții de derulare a întregii proceduri de selecție și de propunere a candidaților selectați în lista scurtă în vederea supunerii spre aprobare către Consiliul de Administrație care efectuează numirea pentru funcția de conducere de Șef Departament Economic.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din ordonanță, Comitetul de Nominalizare și Remunerare întocmește proiectul Componenței inițiale a Planului de selecție, ce trebuie finalizat în 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de conducere, structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după începerea procedurii selecției de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație.

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

Componenta integrală a planului de selecție - document de lucru care contine, dar fără a se limita la aceasta, elementele din componenta initială a planului de selecție, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declansării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv, propunerea de desemnare a candidaților pentru funcțiile de conducere.

Pentru elaborarea Planului de selecție, Comitetul de Nominalizare și Remunerare, se consultă cu acționarii în vederea elaborării componentei inițiale a planului de selecție, care trebuie finalizată în termen de maximum 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. În acest scop Comitetul de Nominalizare și Remunerare va transmite autorității publice tutelare și va publica pe pagina proprie de internet a societății, în vederea consultării acționarilor, proiectul Componenței inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora.

2. Scopul Planului de selecție:

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată în vederea consultării cu acționarii cu scopul de a fundamenta Componenta integrală a Planului de selecție.

Scopul Planului de selecție, este acela de a recruta și selecta/evalua candidați pentru funcțiile de conducere ale APA SERV VALEA JIULUI SA, respectiv, pentru postul de Șef Departament Economic.

Planul de selecție trebuie să fie elaborat cu claritate pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu ordonanța de urgență și cu normele de aplicare.

3. Termene ale procedurii de selecție:

Potrivit art.64^a din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă „procedura de selecție/evaluare pentru membrii consiliului de administrație și directori se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare”.

Declanșarea procedurii de selecție: 01.05.2022, termen stabilit prin Decizia nr. 44 din 14.04.2022 a Consiliului de Administrație al APA SERV VALEA JIULUI S.A.

Termen de finalizare al procedurii de selecție: în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare, respectiv 27.09.2022.

Prin Decizia nr. 44/14.04.2022 Consiliul de Administrație a stabilit ca procedura de selecție/evaluare să fie efectuată de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare ce are, potrivit Deciziei nr. 9/01.02.2022 a Consiliului de Administrație următoarea componență:

- dl. Radu Sorin Mihai – președintele Consiliului de Administrație,
- dl. Surulescu Daniel Lucian – membru al Consiliului de Administrație,
- d-na Rodica Mariana Peter – membru al Consiliului de Administrație.

Alte termene (pentru Comitetul de Nominalizare și Remunerare):

- finalizarea în 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție a proiectului componente inițiale a Planului de selecție în vederea publicării pe pagina proprie de internet a societății și transmiterea către autoritatea publică tutelară, în vederea consultării acționarilor, pentru formularea de propunerii în vederea definitivării acestuia,
- finalizarea în 10 zile de la declanșarea procedurii de selecție a Planului de selecție – componenta inițială.

4. Roluri și responsabilități:

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

a) Consiliul de Administrație

- aproba declanșarea procedurii de selecție pentru funcția de conducere de Șef Departament Economic și decide dacă selecția se face de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare sau de către un expert independent,
- avizează profilul candidatului,
- publică anunțul de selecție în cel puțin două zile economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a societății, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

b) Comitetul de Nominalizare și Remunerare

- elaborează componenta inițială a Planului de selecție în termen de 10 zile de la declanșarea procedurii,
- transmite autorității publice tutelare ADI „Apa Valea Jiului” și va publica pe pagina proprie de internet a societății, în vederea consultării acționarilor, proiectul componente inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție pentru formularea de propunerii în vederea definitivării acestora.
- elaborează componenta integrală a Planului de selecție, în consultare cu autoritatea publică tutelară,
- elaborează Profilul candidaților și îl propune spre avizare Consiliului de Administrație /autorității publice tutelare,
- elaborează criteriile de evaluare și selecție, anunțul de recrutare și selecție/evaluare, plan de interviu, formulare necesare în procesul de selecție,
- îndeplinește rolul comisiei de evaluare a candidaților și verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu intrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă,
- dacă informațiile din dosare nu sunt concluziive în ceea ce privește intrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecția de către candidati, solicita clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii,
- informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie,
- verifică informațiile din dosarele de candidaturi rămase pe lista lungă și stabilește punctajul, conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului,
- soluționează contestațiile depuse în urma evaluării candidaturilor în raport cu minimul de criterii, alături de încă 2 persoane nominalizate de conducerea autorității publice tutelare care să îndeplinească condițiile de studii tehnice și juridice, care împreună vor face parte din componența comisiei de soluționare a contestațiilor.
- comunică candidaților răspunsurile cu privire la soluțiile contestațiilor,
- elaborează lista scurtă și scrisoarea de așteptări, analizează declaratia de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului candidatului,
- organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție,
- după finalizarea interviurilor, întocmeste raportul pentru numările finale, care include clasificarea candidaților și îl transmite Consiliului de Administrație în vederea aprobării și numirii Șefului Departamentului Economic.

c) Adunarea Generală a Acționarilor

- este informată asupra Deciziilor Consiliului de Administrație.

d) Autoritatea Publică Tutelară

- este consultată cu privire la Planul de selecție – componenta inițială,
- propune, avizează și dispune situațiile referitoare la procedura de selecție și recrutare prevăzute de lege,
- este informată asupra Deciziilor Consiliului de Administrație.

5. Principalele decizii ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, partile trebuie să convingă asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:

a.1. Profilul candidaților: proiectul profilului trebuie comunicat în termen de 5 zile de la definitivarea componente inițiale, definitivat și aprobat până la publicarea anunțului. Comitetul de Nominalizare și Renumerare este responsabil și coordonează aceasta activitate.

b) Referitor la bumbul mers al procedurii de selecție:

b.1. Planul de selectie: componenta initiala trebuie comunicata in termen de 5 zile de la data declansarii procedurii de selectie pentru consultare si aprobatie actiionarilor si definitivat in termen de 10 zile de la data declansarii procedurii de selectie. Comitetul de Nominalizare si Renumere este responsabil pentru aceasta activitate. Componenta integrala este definitivata pana la publicarea anuntului.

b.2. Termene limita: pentru fiecare etapa a procedurii de selectie trebuie stabilite termene limite, 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. Consiliul de Administratie 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 persoane este parte integranta din planul de selectie;

c) *Referitor la selectia candidatilor:*

c.1. Asigurarea diversitatii, obtinerea competentelor, transparentizarea si profesionalizarea in cadrul ocuparii functiilor de conducere: element cheie in alcatuirea planului de selecție pentru selecția și recrutarea oamenilor valorosi si inaintarea propunerilor pentru numirea de către Consiliul de Administratie.

6. Procesul de selectie/evaluare:

| Nr crt. | Etapa | Termen | Responsabili | Documente |
|---------|--|--------------------------|---|--|
| 1 | Declansarea procedurii | 01.05.2022 | Comitetul de Nominalizare si Remunerare Consiliul de Administratie | Hotărârea nr. 8/12.04.2022 Decizia CA nr. 44/14.04.2022 |
| 2 | Elaborarea procedurii de selecție: a) elaborarea proiectului planului de selecție – componenta inițială b) publicarea pe pagina de internet a societății și transmiterea către acționari a Proiectului Planului de selecție -componenta inițială pentru formularea de propuneri in vederea definitivării Planului de selecție. | 05.05.2022 05.05.2022 | Comitetul de Nominalizare si Remunerare | Proiectul planului de selecție – componenta inițială |
| 3 | Formularea de propuneri referitoare la Planul de selecție – componenta inițială | 09.05.2022 | ACTIONARII ADI | Propuneri |
| 4. | Definitivarea planului de selectie – componenta inițială | 10.05.2022 | Comitetul de Nominalizare si Remunerare | Plan de selecție – componenta inițială – varianta finală |
| 5 | Elaborarea si prezentarea matricei profilului candidatului | 26.05.2022 | Comitetul de Nominalizare si Remunerare | Proiectul matrice profil candidat |
| 6 | Definitivarea profilului candidaților și aprobatie acestora | 26.05.2022 | Comitetul de Nominalizare si Remunerare | Aviz A.D.I. Decizie C.A. |
| 7. | Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție | 26.05.2022 | Comitetul de Nominalizare si Remunerare | Plan de selecție – componenta integrală |
| 8. | Publicarea anunțului de selecție | 30.05.2022 | Comitetul de Nominalizare si Remunerare | Anunț de selecție |
| 9. | Depunerea candidaturilor | 30.06.2022 | Candidati | Dosare de candidatura |
| 10. | Evaluarea candidaturilor in raport cu minimu de criterii. Elaborarea liste lungi provizorii | 05.07.2022 | Comitetul de Nominalizare si Remunerare | Lista lunga cu candidaturile eligibile provizorii |
| 11. | Solicitarea de clarificări privitoare la candidatura (dacă este cazul) | 07.07.2022 | Comitetul de Nominalizare si Remunerare | Formular solicitări |

| | | | | |
|-----|--|------------|---|---|
| 12. | Elaborarea listei lungi definitive. Transmitere răspunsului către candidați, prin afișarea acestuia pe site-ul societății APA SERV VALEA JIULUI S.A., la sediul societății din Mun.Petroșani,str. Cuza Voda nr. 23, jud.HD., precum și pe adresa de email comunicata de către candidat, cu confirmare | 12.07.2022 | Comitetul de Nominalizare și Remunerare | Adresa scrisă |
| 13. | Depunere contestații în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor | 13.07.2022 | Candidați | Contestație |
| 14. | Soluționare contestații | 15.07.2022 | Comitetul de Nominalizare și Remunerare + Comisia de soluționare a contestațiilor | Raport |
| | Transmiterea răspunsului către candidați | 15.07.2022 | | Adresa scrisă |
| 15. | Definitivare lista scurtă și comunicarea rezultatelor etapei de selecție initială candidaților prin afișarea acestuia pe site-ul societății APA SERV VALEA JIULUI S.A., la sediul societății din Mun.Petroșani,str. Cuza Voda nr. 23, jud.HD., precum și pe adresa de email comunicata de către candidat cu confirmare de primire. | 18.07.2022 | Comitetul de Nominalizare și Remunerare | Lista scurtă |
| 16. | Elaborarea, aprobaarea și publicarea scrisorii de așteptări | 21.07.2022 | Comitetul de Nominalizare și Remunerare | Scrisoare de așteptări Ordin al conducătorului autoritatii tutelare |
| 17. | Efectuarea comunicării candidaților aflați în lista scurtă privind termenul de depunere a declarațiilor de intenție | 21.07.2022 | Comitetul de Nominalizare și Remunerare | Comunicare |
| 18. | Depunerea declarațiilor de intenție | 05.08.2022 | Candidații din lista scurtă | Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptări |
| 19. | Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat | 09.08.2022 | Comitetul de Nominalizare și Remunerare | Formular de analiză a declarației de intenție. Matricea profilului de candidat |
| 20. | Selectia finală pe bază de interviu | 11.08.2022 | Comitetul de Nominalizare și Remunerare | Plan de interviu |
| 21. | Intocmirea raportului pentru numirile finale | 18.08.2022 | Comitetul de Nominalizare | Proiect Raport (clasificare și motivare) |
| 22. | Transmiterea raportului către Consiliul de Administrație și autoritatea publică tutelară | 19.08.2022 | Comitetul de Nominalizare și Remunerare | Raportul pentru numirile finale |
| 23. | Numirea de către Consiliul de Administrație | 25.08.2022 | Consiliul de administtratie | Decizie |

- Scrisoarea de așteptări se va publica pe pagina de internet a societății la adresa www.asvj.ro
- Forma finală a scrisorii de așteptări este aprobată de conducătorul autoritatii publice tutelare, prin ordin.

7. Lista elementelor confidentiale:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicaților.

8. Lista elementelor ce pot fi facute publice:

- Matricea Profilului Candidatului
- Profilul candidatului
- Criterii de selecție și de evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declaratii
- Scrisoarea de așteptari
- Plan de selecție – Componenta integrală

Deciziile referitoare la selectia candidatilor:

- a) Comitetul de Nominalizare și Remunerare decide asupra dosarelor de candidatura admise și asupra candidatilor nominalizați pe lista lungă, informând Consiliul de Administrație,
- b) Comitetul de Nominalizare și Remunerare decide asupra punctajului acordat candidatilor în procesul de selectie/evaluare, asupra candidatilor nominalizați pe lista scurtă și informează despre aceasta, Consiliul de Administrație,
- c) Comitetul de Nominalizare și Remunerare decide punctajul acordat candidatilor în etapa de selectie/evaluare finală și asupra sugestiilor referitoare la candidații pentru nominalizare.
- d) Consiliul de Administrație analizează propunerile și decide numirile pe posturi.

9. PROFILUL CANDIDAȚILOR PENTRU POSTUL DE ȘEF DEPARTAMENT ECONOMIC- A. ASPECTE GENERALE ALE PROFILULUI

9.1. Prezentarea societății

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

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

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

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

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

In cadrul Consiliului de Administrație a fost constituit Comitetul de Nominalizare și Remunerare. Acest comitet are sarcina de a elabora și propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru alte funcții de conducere, recomandă Consiliului de Administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propunerii privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere.

9.2. Cerințe contextuale organizaționale

1. Reglementări legale

In baza prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare:

1.1. În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație este format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus. Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau finanțier de cel puțin 5 ani. Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor, la propunerea consiliului de administrație în funcție sau a acționarilor.

1.2. Consiliul de Administrație deleagă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori execuți, cu respectarea procedurii de selecție. Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.

1.3. Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul Consiliului de Administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de Consiliul de Administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă. Consiliul de Administrație, împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiției, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

1.4. Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, în cel puțin două zile economice și/sau finanțare de largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței. Publicarea anunțului privind selecția directorilor în conformitate cu prevederile alin. (6) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

1.5. Numirea directorilor se realizează de către Consiliul de Administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă. Mandatul directorului/altor funcții de conducere coincide cu durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație.

1.6. În termen de 60 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă Consiliului de Administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiare și nefinanciare.

9.3. Poziționarea strategică a întreprinderii

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

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

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

Investițiile, pe lângă componenta financiară, trebuie să aibă în vedere și componenta tehnică. Componenta tehnică vizează, fără a se limita la acestea, eliminarea pe cât posibil a problemelor de exploatare în sistemele de alimentare cu apă și apă uzată, îndeplinirea standardelor naționale și UE, pentru sistemele de apă potabilă și apă uzată, creșterea siguranței în exploatare. Aici întâlnim activități precum extinderea și reabilitarea rețelelor de canalizare, precum și construirea și retehnologizarea stațiilor de epurare, efectul lor fiind vizibil în reducerea poluării, în îmbunătățirea condițiilor din ecosistemul acvatic și în sănătatea consumatorilor.

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

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

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

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

9.4. PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POSTUL DE ȘEF DEPARTAMENT ECONOMIC

• Responsabilitățile/atribuțiile principale ale Șefului Departamentului Economic:

Seful Departamentului Economic este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente societății, în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege Consiliului de Administrație, prin care se numără:

- a) organizează, coordonează, supraveghează și răspunde de întreaga activitate a Departamentului Economic;
- b) asigură și răspunde de managementul activității economice și de aprovisionare cu materiale a societății;
- c) execută angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație;
- d) încheie acte în numele societății, în limitele împunerării acordate de către Consiliul de Administrație și Directorul General;
- e) colaborează cu autoritățile locale, județene și centrale, reprezentând interesele societății;
- f) organizează și coordonează direct și/sau prin șefii de entități din subordine activitatea economico – financiară și de aprovisionare la nivel de societate;
- g) întocmește situațiile financiare anuale care trebuie să cuprindă bilanțul, contul de profit și pierdere, situația modificărilor capitalurilor proprii și notele explicative;
- h) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, programe de reducere a platilor restante și programe de reducere a creațelor restante;
- i) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- j) stabilește atribuțiile de serviciu și responsabilitățile pentru toate entitățile funcționale din subordine și în mod direct pentru șefii acestora;
- k) participă la negocierea Contractului Colectiv de Munca, a carui negociere și încheiere se desfășoară în condițiile legii, în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație;

- j) stabilește atribuțiile de serviciu și responsabilitățile pentru toate entitățile funcționale din subordine și în mod direct pentru șefii acestora;
- k) participă la negocierea Contractului Colectiv de Munca, a carui negociere și încheiere se desfășoară în condițiile legii, în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație;
- l) are atribuții de verificare și control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către salariații societății sau altor persoane aflate în raporturi contractuale cu societatea;
- m) asigură integritatea patrimoniului propriu al societății și a patrimoniului public dat în administreare;
- n) semnează, alături de Directorul General, toate actele prin care este angajată societatea din punct de vedere patrimonial;
- o) are atribuții de tranzacționare și/sau negociere cu terții privind bunurile și drepturile societății, în condițiile legii, respectiv, aprobarea operațiunilor de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale și ale Actului Constitutiv al societății;
- p) aprobarea operațiunilor de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și ale Actului Constitutiv al societății;
- r) gestionează activitatea finanțiar – contabilă a societății;
- s) organizează și asigură funcționarea controlului finanțiar preventiv din cadrul societății;
- ș) raportează, la cererea Directorului General, situația generală finanțiar – contabilă și comercială a societății;
- t) în vederea asigurării unei activități cât mai eficiente, poate delega unele atribuții și responsabilități către șefii entităților din subordine. Delegarea, precum și revocarea acestor atribuții se face în scris, cu aprobarea Directorului General;
- ț) elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de Administrație un raport economico – finanțiar în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța economico – finanțiară a societății și perspectivele sale strategice;
- u) în termen de 60 de zile de la numire, Șeful Departamentului Economic elaborează și prezintă Consiliului de Administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară.

Consiliul de Administrație poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de așteptări și nu cuprind rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară.

Şefului Departamentului Economic i se cere să înțeleagă pe deplin responsabilitățile pe care le are, să aibă o viziune pe termen lung și să ofere contribuții valoroase, să arate dedicație pentru rolul lui prin pregătire minuțioasă, disponibilitate, punctualitate, dedicație pentru îmbunătățirea continuă a societății, integritate, independență, să ia cu probitate numai decizii care sunt menite să asigure dezvoltarea societății.

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

Condițiile generale minime obligatorii pentru postul de Șef Departament Economic:

- a) studii superioare economice de lungă durată (cu diplomă de absolvire);
- b) are cetatenia română, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- c) cunoasterea limbii române (scris și vorbit);
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare funcției pe care candidează, atestată pe baza de adeverință eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este "apt din punct de vedere medical ptr. funcția de Șef Departament Economic";
- f) nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i-a incetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 10 ani;
- g) nu a desfasurat activitate de politică politică, astfel cum este definită prin lege;
- h) să aibă o bună reputație personală și profesională ;
- i) să nu aibă fapte înregistrate în cazierul fiscal și judiciar – sa nu aibă datorii la bugetul de stat /să nu fie persoane incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscriskuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau funcții pentru care candidează;
- j) să nu aibă înregistrate în cazierul fiscal infracțiuni de conflict de interes / incompatibilități.

• Condițiile specifice minime obligatorii pentru postul de Șef Departament Economic:

- a) experiență profesională minim 15 ani;
- b) cursuri de perfecționare în calificare de manager
- c) experiență de minim 5 ani în funcții de conducere, în cadrul unor întreprinderi publice sau societăți din sectorul privat care au înregistrat profit în ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuală minim 20 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice;
- d) experiență în implementarea proiectelor majore de infrastructură cu finanțare europeană
- e) cunoștințe legislative din O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, Legea 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea 51/2006, a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată; Legea 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată.

- **Constituie avantaje**

- a) experiență în implementarea de strategii de dezvoltare, optimizare și modernizare de companii de utilități publice – servicii de utilități publice
- b) experiență privind sistemul de control intern managerial și gestionarea risurilor;
- c) experiență minim 10 ani în domeniul serviciilor publice de apă și canalizare;
- d) studii aprofundate (master) în domeniul economic;
- e) experiență în relația cu autoritățile publice;
- f) cunoșterea mediului de reglementare al serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare. Experiență în lucrul cu Autoritatea de Reglementare a Serviciilor Publice Comunitare (ANRSC).

Candidații selectați conform condițiilor minime, vor fi evaluați pe baza matricei profilului candidatului.

Pentru a se califica pe posturile vizate, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

A. COMPETENȚE:

1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

- cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății,
- experiență relevantă în consultanță, în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi ori societăți din sectorul privat;

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică

- bune capacitați de gândire strategică și de evaluare a impactului deciziilor sale privind societatea și părțile interesate ale acesteia pentru îmbunătățirea performanței societății,
- practici de management finanțiar și contabilitate, capacitatea de a comunica clar așteptările și acțiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliți de organele de administrare ale societății,
- cunoștere și experiență în aplicarea practică a reglementărilor și procedurilor conexe funcției (managementul riscului, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul riscului),
- capacitatea de soluționare a problemelor folosind instrumentele științei și ingineriei informaticе,
- cunoșterea legislației aplicabilă domeniului societății.

3. Guvernanță corporativă

- înțelegerea principiilor și practicilor de guvernanță corporativă
- rolul și responsabilitatea funcției,
- monitorizarea performanței

1. Social și personal

- capacitatea de luare a deciziilor prin cunoșterea din interior a bunelor practici de guvernanță corporativă, planificare strategică,
- construiește bune relații interpersonale în cadrul și în afara societății pentru a putea influența deciziile și rezultatele în beneficiul societății, abilitati de leadership,
- capacitate de negociere și mediere, gestionează cu eficacitate conflictele, găsește un interes comun să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse,
- capacitatea de analiză și sinteză pentru realizarea scopurilor societății,
- competențe de conducere si management, abilitati de comunicare, organizare, coordonare si lucru in echipa.

B. TRASATURI

1. Reputație personală și profesională

- încredere în capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare,
- notorietate în mediul personal apropiat,
- notorietate în mediul profesional apropiat.

2. Integritate

- detine capacitatea de a fi nepartinito, imparțial pentru a-si exercita deplin si nestingerit suveranitatea asupra conducerii sale,
- se comportă cu integritate, onestitate si transparenta in relația cu alții și cu societatea.

3. Independență

- poseda o gândire independentă și constructivă, capabila sa ofere provocarea si rigoarea necesara pentru a asista organele de administrare a societății in realizarea unei intelegeri globale a informatiilor si opțiunilor care faciliteaza un standard inalt in luarea deciziilor,
- are incredere în sine si manifesta spirit antreprenorial.

4. Abilități de comunicare interpersonala

- abilități de conciliere, comunicare, comportament corespunzător funcției de conducere necesar pentru a fi exercitat in cadrul organelor de administrare al societății in cazul situațiilor conflictuale,
- capacitatea de tratare a informației confidentiale si sensibile cu discreția cuvenita, conforme cu contractul de mandat si menținerea unei reputații profesionale excelente,

- abilități manageriale (gândire strategică, capacitate de analiză și sinteză, foarte bune abilități de comunicare, de negociere si de sustinere argumentata a opinilor proprii, orientare către rezultate, capacitate de decizie si de asumare).

5. Alinieră la scrierea de așteptări

- corespondență cu scrierea de așteptări a candidaților.

C. CERINTE PRESCRIPTIVE SI PROSCRIPTIVE

1. studii superioare economice;
2. experiență profesională minim 15 ani;
3. cursuri de perfectionare in calificare de manager
4. experienta de minim 5 ani in functii de conducere, in cadrul unor întreprinderi publice sau societăți care au inregistrat profit in ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuala minim 20 milioane lei si cu un efectiv de minim 400 salariati, din domeniul serviciilor de utilități publice;
5. experienta in implementarea proiectelor majore de infrastructura cu finanatate europeana
6. cunoștințe legislative din O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificarile si completarile ulterioare, Legea 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea 51/2006, a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată; Legea 241/2006 a serviciului de alimentare cu apa si de canalizare, republicata.
7. experienta in elaborarea si implementarea de strategii de dezvoltare, optimizare si modernizare de companii de utilitati publice – servicii de utilități publice
8. experienta privind sistemul de control intern managerial si gestionarea riscurilor;
9. experiență minim 10 ani în domeniul serviciilor publice de apă și canalizare;
10. experiență în relația cu autoritățile publice.
11. cunoașterea mediului de reglementare al serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare. Experiență în lucrul cu Autoritatea de Reglementare a Serviciilor Publice Comunitare (ANRSC).
12. cazier fiscal si cazier judiciar.

**CRITERII DE INDEPLINIT DE CATRE CANDIDATII PENTRU POSTUL DE SEF
DEPARTAMENT ECONOMIC AL APA SERV VALEA JIULUI PETROSANI SA**

| | CRITERII | CANDIDATI | | | | | | |
|--|--|--|---------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | | Obligatorii (Oblig.) sau Optionali (Opt.) | Pondere | Candidatul 1 | Candidatul 2 | Candidatul 3 | Candidatul 4 | Candidatul 5 |
| A. Competente | 1. Competente specifice sectorului | | | | | | | |
| | 1.1. Cunostinte despre domeniul de activitate al societatii comerciale, cunostinte de a faceri in privinta obiectului de activitate al societatii, cunoasterea pietei in care activeaza societatea. | | | | | | | |
| | 1.2. Experienta relevanta in consultanta, in management sau inactivitatea de conducere a unor intreprinderi ori societati din domeniul privat | | | | | | | |
| | 2. Competence processional de importanta strategica/technica | | | | | | | |
| | 2.1. Gandire strategica si previzuni | | | | | | | |
| | 2.2. Finantare si contabilitate | | | | | | | |
| | 2.3. Cunoasterea si experienta in aplicarea practica a reglementarilor si procedurile conexe functiei | | | | | | | |
| | 2.4. Tehnologia informatica | | | | | | | |
| | 2.5. Legislatie | | | | | | | |
| | 3. Guvernanța corporativa | | | | | | | |
| | 3.1. Guvernanța întreprinderii publice | | | | | | | |
| | 3.2. Rolul Șefului Departamentului Economic | | | | | | | |
| | 3.3. Monitorizarea performanței | | | | | | | |
| | 4. Social si personal | | | | | | | |
| | 4.1. Luarea deciziilor | | | | | | | |
| | 4.2. Relatii interpersonale | | | | | | | |
| | 4.3. Negociere si mediere | | | | | | | |
| | 4.4. Capacitate de analiza si sinteza | | | | | | | |
| | 4.5. Competente de conducere si management | | | | | | | |
| B. Trasaturi | 1. Reputatie personala si profesionala | | | | | | | |
| | 1.1. Incredere in capacitatea proprie | | | | | | | |
| | 1.2. Notorietatea in mediul personal apropiat | | | | | | | |
| | 1.3. Notorietatea in mediul profesional apropiat | | | | | | | |
| | 2. Integritate | | | | | | | |
| | 2.1. Nepartidare si imparcialitate | | | | | | | |
| | 2.2. Integritate, onestitate si transparenta | | | | | | | |
| | 3. Independent | | | | | | | |
| | 3.1. Gandire independenta si constructiva | | | | | | | |
| | 3.2. Spirit antreprenorial | | | | | | | |
| | 4. Abilitati de comunicare interpersonală | | | | | | | |
| | 4.1. Abilitati de conciliere, comunicare | | | | | | | |
| | 4.2. Confidentialitate | | | | | | | |
| | 4.3. Abilitati manageriale | | | | | | | |
| | 5. Alinierea cu scrisoarea de asteptari | | | | | | | |
| | 5.1. Corespondenta cu scrisoarea de asteptari | | | | | | | |
| C. Cerinte prescriptive si prescriptive | 1.Cerinte specifice | | | | | | | |
| | 1.1. Studii superioare economice | | | | | | | |
| | 1.2. Experienta profesionala minim 15 ani | | | | | | | |
| | 1.3.Cursuri de perfectionare in calitate de manager | | | | | | | |
| | 1.4. Experienta de minim 5 ani in functii de conducere din cadrul unor companii care au inregistrat profit in ultimii 5 ani, cifra de a faceri anuala de minim 20 milioane lei si cu un efectiv de minim 400 de salariati, din domeniul serviciilor de utilitati publice. | | | | | | | |
| | 1.5. Experienta in implementarea proiectelor majore de infrastructura cu finantare europeana | | | | | | | |
| | 1.6. Cunostinte legislative din O.U.G 109/2011 privind guvernanța corporativa a intreprinderilor publice cu modificarile si completarile ulterioare. Legea 31/1990 a societatilor comerciale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. Legea 51/2006, a serviciilor comunitare de utilitatii publice, republicata, Legea 241/ 2006 a serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare republicata | | | | | | | |
| | 1.7. Experienta in elaborarea si implementarea de strategii de dezvoltare, optimizare si modernizare de companii de utilitatii publice-servicii de utilitatii publice | | | | | | | |
| | 1.8. Experienta privind sistemul de control intern managerial si gestionarea riscurilor | | | | | | | |
| | 1.9. Experienta minim 10 ani in domeniul serviciilor publici de apa si canalizare | | | | | | | |
| | 1.10. Experienta in relatia cu autoritatatile publice | | | | | | | |
| | 1.11. Cunoasterea mediului de reg. servicii de alimentare cu apă și de canalizare (ANRSC). | | | | | | | |
| | 1.12. Inscriserile incazierul fiscal si judiciar | | | | | | | |

FISA PUNCTARE INTERVIU PENTRU POSTUL DE SEF DEPARTAMENT ECONOMIC

Nume si prenume:

Functia: candidat pentru postul de

al S.C. APASERV VALEA JIULUI S.A.

| | | CRITERII | | | |
|--|---|--|------------|------------|------------------------------------|
| | | MEMBRU CNR | MEMBRU CNR | MEMBRU CNR | Punctajul final (Media aritmetica) |
| A. Competente | 1. Competente specifice sectorului | 1.1. Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății comerciale, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății, cunoasterea pieței în care activează societatea. | | | |
| | 1.2. Experiența relevantă în consultanță, în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi ori societăți din domeniul privat | | | | |
| | 2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnica | 2.1. Gădire strategică și previzionări | | | |
| | 2.2. Finanțare și contabilitate | | | | |
| | 2.3. Cunoasterea și experiența în aplicarea practică a reglementarilor și procedurile conexe funcției | | | | |
| | 2.4. Tehnologia informatică | | | | |
| | 2.5. Legislație | | | | |
| | 3. Guvernanta corporativă | 3.1. Guvernanta întreprinderii publice | | | |
| | 3.2. Rolul Sefului Departamentului Economic | | | | |
| | 3.3. Monitorizarea performanței | | | | |
| | 4. Social și personal | 4.1. Luarea deciziilor | | | |
| | 4.2. Relații interpersonale | | | | |
| | 4.3. Negociere și mediere | | | | |
| | 4.4. Capacitate de analiză și sinteză | | | | |
| | 4.5. Competențe de conducere și management | | | | |
| | | Subtotal | | | |
| B. Trasaturi | 1. Reputație personală și profesională | 1.1. Încredere în capacitatea proprie | | | |
| | 1.2. Notorietatea în mediul personal apropiat | | | | |
| | 1.3. Notorietatea în mediul profesional apropiat | | | | |
| | 2. Integritate | 2.1. Nepartiniere și imparțialitate | | | |
| | 2.2. Integritate, onestitate și transparență | | | | |
| | 3. Independent | 3.1. Gădire independentă și constructivă | | | |
| | 3.2. Spirit antreprenorial | | | | |
| | 4. Abilități de comunicare interpersonala | 4.1. Abilități de conciliere, comunicare | | | |
| | 4.2. Confidentialitate | | | | |
| | 4.3. Abilități manageriale | | | | |
| C. Cerințe prescriptive și proscriptive | 5. Alinierea cu scrisoarea de asteptari | 5.1. Corespondența cu scrisoarea de asteptari | | | |
| | Subtotal | | | | |
| | 1. Cerințe specifice | 1.1. Studii superioare economice | | | |
| | 1.2. Experiența profesională minim 15 ani | | | | |
| | 1.3. Cursuri de perfecționare în calitate de manager | | | | |
| | 1.4. Experiența de minim 5 ani în funcții de conducere, din cadrul unor companii care au înregistrat profit în ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuală de minim 20 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 de salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice. | | | | |
| | 1.5. Experiența în implementarea proiectelor majore de infrastructură cu finanțare europeană | | | | |
| | 1.6. Cunoștințe legislative din O.U.G 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare. Legea 31/1990 a societății comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Legea 51/2006, a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, Legea 241/ 2006 a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare republicată | | | | |
| | 1.7. Experiența în elaborarea și implementarea de strategii de dezvoltare, optimizare și modernizare de companii de utilități publice-servicii de utilități publice | | | | |
| | 1.8. Experiența privind sistemul de control intern managerial și gestionarea riscurilor | | | | |
| | 1.9. Experiența minim 10 ani în domeniul serviciilor publice de apă și canalizare | | | | |
| | 1.10. Experiența în relația cu autoritățile publice | | | | |
| | 1.11. Cunoașterea mediului de reg. servicii de alimentare cu apă și de canalizare (ANRSC) | | | | |
| | 1.12. Înscrierile în cazierul fiscal și judiciar | | | | |
| | | Subtotal | | | |
| | | TOTAL GENERAL | | | |

9.5. Implementarea planului de selectie

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 celorlalți 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, imbunatatiti 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, rezultand astfel lista scurta.

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

Comitetul de Nominalizare și Remunerare analizeaza declaratia de intentie si integreaza rezultatele analizei in matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizeaza in functie de matricea profilului consiliului.

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

In vederea organizarii interviului se au in vedere urmatoarele:

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

Dupa finalizarea interviurilor Comitetul de Nominalizare și Remunerare întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidatilor cu motivarea acestora.

Raportul se transmite Consiliului de Administrație pentru numirea pe funcție de către Consiliul de Administrație.

9.6 Anunțul - Varianta pentru publicare pe site-ul societatii

APA SERV VALEA JIULUI SA Petroșani, cu sediul in Petrosani, str. Cuza Voda, nr. 23, jud. Hunedoara, tel/fax 0254543144, site www.asvj.ro, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice- cu modificările și completările ulterioare, prin Consiliul de Administrație/Comitetul de Nominalizare și Remunerare, anunță organizarea selecției în vederea ocupării postului vacant pentru funcția de **Şef Departament Economic**,

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

• Condiții generale:

- a) studii superioare economice de lungă durată (cu diplomă de absolvire);
- b) are cetatenia română, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- c) cunoasterea limbii române (scris și vorbit);
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare funcției pe care candidații atestă pe baza de adeverință eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este "apt din punct de vedere medical ptr. funcția de **Şef Departament Economic**";
- f) nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i-a incetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 10 ani;
- g) nu a desfasurat activitate de politică politică, astfel cum este definită prin lege;
- h) să aibă o bună reputație personală și profesională ;
- i) să nu aibă fapte înregistrate în cazierul fiscal și judiciar – să nu aibă datorii la bugetul de stat /să nu fie persoane incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscriskuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau funcții pentru care candidații;
- j) să nu aibă înregistrate în cazierul fiscal infracțiuni de conflict de interes / incompatibilități și să nu aibă datorii la bugetul de stat.

- **Condițiile specifice minime obligatorii**

- a) experiență profesională minim 15 ani;
- b) cursuri de perfecționare în calificare de manager
- c) experiență de minim 5 ani în funcții de conducere, în cadrul unor întreprinderi publice sau societăți din sectorul privat care au înregistrat profit în ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuală minim 20 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice;
- d) experiență în implementarea proiectelor majore de infrastructură cu finanțare europeană
- e) cunoștințe legislative din O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, Legea 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea 51/2006, a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată; Legea 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată.

- **Constituie avantaje**

- a) experiență în elaborarea și implementarea de strategii de dezvoltare, optimizare și modernizare de companii de utilități publice – servicii de utilități publice
- b) experiență privind sistemul de control intern managerial și gestionarea riscurilor;
- c) experiență minim 10 ani în domeniul serviciilor publice de apă și canalizare;
- d) studii aprofundate (master) în domeniul economic;
- e) experiență în relația cu autoritățile publice;
- f) cunoașterea mediului de reglementare al serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare. Experiență în lucrul cu Autoritatea de Reglementare a Serviciilor Publice Comunitare (ANRSC).

Selectia/evaluarea candidatilor se va efectua în două etape succesive, după cum urmează:

- Etapa I - Selectia dosarelor de inscriere și întocmirea listei lungi
- Etapa II – Interviu candidaților selectați (admiși la etapa I).

Candidații declarați admiși la etapa I de selecție a dosarelor, vor fi alcătui lista scurtă și trebuie să depună în termen de 15 zile *declarația/scrisoarea de intenție întocmită pe baza Scrisorii de așteptări* publicată pe site-ul societății.

Data, ora și locul desfășurării interviului vor fi anunțate atât telefonic cât și pe e-mailul comunicat de candidat.

Selectia finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare în baza planului de interviu, care va avea în vedere următoarele:

- a) dosarul de candidatură,
- b) matricea profilului de candidat,
- c) declarația de intenție a candidatului,
- d) cunoștințe legislative din O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, Legea 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea 51/2006, a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată; Legea 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată.

Selecția/ evaluarea se va realiza cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al APA SERV VALEA JIULUI SA., în conformitate cu prevederile OUG 109/2011.

Documentele necesare pentru depunerea candidaturilor:

1. Cerere de depunere a candidaturii (care va conține și opisul documentelor din dosarul de candidatură),
2. Curriculum vitae (model european – format Europass),
3. Copie act identitate – certificat și semnat “conform cu originalul”,
4. Copii după actele de studii, care să ateste validitatea informațiilor cuprinse în CV și pregătirea profesională pentru postul solicitat – în copie semnată și certificată de candidat cu mențiunea “conform cu originalul”,
5. Copie după carte de muncă și adeverințe care să ateste activitatea desfășurată anterior și experiența în domeniul administrației/managementului,
6. Cazier judiciar – cazierul judiciar / declarație pe proprie răspundere - conform formular nr.1;
7. Cazier fiscal / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
8. Adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată de medicul de familie cu mențiunea “apt medical ptr. funcția de Şef Departament Economic”,/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
9. Declarație pe proprie răspundere că nu a fost și nici nu se află în situația desfășurării unei proceduri de natură penală împotriva sa -conform formular nr. 4
10. Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consiliu de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit - conform formular nr. 5;
11. Declarație de consumămant prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție - conform formular nr. 6;
12. Declarație pe proprie răspundere prin care să confirme faptul ca, nu se află în conflict de interes/incompatibilitate (conform prevederilor Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției

Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și a Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, s.a.) - conform formular 7

13. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-o situație prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduită profesională - conform formular nr. 8,
14. Declarație pe proprie răspundere că nu a făcut poliție politică (conform OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității) – formular nr. 9,
15. Declarația de intenție – care se prezintă în scris numai de către candidații care au fost selectați la etapa I.

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

Candidatura și documentele solicitate prin anunț se depun până la data de 30.06.2022, ora 13,00, în plic închis și sigilat, la Registratura societății, din Petrosani, str. Cuza Voda, nr.23, jud.Hunedoara, unde vor primi un număr de înregistrare.

Pe plic se va menționa „Candidatura pentru postul de Șef Departament Economic al APA SERV VALEA JIULUI S.A.)” precum și numele, prenumele și domiciliul candidatului.

Plicurile depuse după termenul limită se vor restituîi fară a fi deschise.

Anunțul online, planul de selecție, bibliografia, informațiile publice legate de activitatea societății sunt publicate pe pagina de internet a societății www.asvj.ro.

Selectia dosarelor și transmiterea rezultatelor se va realiza în termen de maxim 5 zile de la data limită de depunere a candidaturilor. Rezultatul selecției dosarelor se va transmite în scris pe adresa de email indicată de candidat, precum și pe site-ul societății www.asvj.ro. Depunerea contestațiilor se face în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatului selecției iar după soluționare răspunsul la contestație se va comunica în același mod indicat mai sus.

Candidații inclusi pe lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverință medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului de candidatură.

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

Selectia finală a candidaților aflati în lista scurtă se face pe baza de interviu.

In vederea organizării interviului se au în vedere urmatoarele:

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

Candidații declarați admisi la etapa de selecție a dosarelor vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a fi anunțate atât telefonic cât și pe email-ul comunicat de candidat. la sediul APA SERV VALEA JIULUI SA.

Bibliografia generală ce stă la baza selectiei:

- Act constitutiv al Apa Serv Valea Jiului SA Petroșani,
- O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 51/2006, a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată;
- Legea 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată,
- OG nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitatile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau detin direct ori indirect o participație majoritară ;
- Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale - republicată
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile, republicată
- Ordin nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate
- O.M.F.P. nr. 2861 / 2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii;
- Ordin nr. 20 din 7 ianuarie 2016 privind aprobarea formatului și structurii bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a anexelor de fundamentare a acestuia;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
- Ordinul 88/20.03.2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare,
- Ordinul 89/2007 pentru aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare,
- ORDIN nr. 90 din 20 martie 2007 pentru aprobarea Contractului-cadru de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare,
- ORDIN nr. 91 din 20 martie 2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului public de alimentare cu energie termică,
- Normativ-cadru 29/N/1993 privind contorizarea apei și a energiei termice la populație, instituții publice și agenți economici,
- Standard Roman 1343/-1/2006 Alimentări cu apă.

Anunțul - Varianta pentru publicare în presa scrisă:

APA SERV VALEA JIULUI SA Petroșani, cu sediul în Petroșani, str. Cuza Voda, nr. 23, jud. Hunedoara, tel/fax 0254543144, site www.asvj.ro, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice- cu modificările și completările ulterioare, prin Consiliul de Administrație/Comitetul de Nominalizare și Remunerare, anunță organizarea selecției în vederea ocupării postului vacant pentru funcția de **Şef Departament Economic**,

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- **Condiții generale:** studii superioare economice de lungă durată (cu diplomă de absolvire), are cetatenia română, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România, cunoasterea limbii române (scris și vorbit), capacitate deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare funcției pe care candidații, atestată pe baza de adeverință eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este "apt din punct de vedere medical ptr. funcția de **Şef Departament Economic**", nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i-a incetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 10 ani, nu a desfășurat activitate de politică, astfel cum este definita prin lege, să aibă o bună reputație personală și profesională, să nu aibă fapte înregistrate în cazierul fiscal și judiciar – sa nu aibă datorii la bugetul de stat /să nu fie persoane incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscriskuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau funcții pentru care candidații, să nu aibă înregistrate în cazierul fiscal infracțiuni de conflict de interes/incompatibilități și să nu aibă datorii la bugetul de stat.
- **Condițiile specifice minime obligatorii:** experiență profesională minim 15 ani, cursuri de perfecționare în calificare de manager, experiență de minim 5 ani în funcții de conducere în cadrul unor întreprinderi publice sau societăți din sectorul privat care au înregistrat profit în ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuală minim 20 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice, experiență în implementarea proiectelor majore de infrastructură cu finanțare europeană, cunoștințe legislative din O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, Legea 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea 51/2006, a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată; Legea 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată.
- **Constituie avantaje:** experiență în elaborarea și implementarea de strategii de dezvoltare, optimizare și modernizare de companii de utilități publice – servicii de utilități publice, experiență privind sistemul de control intern managerial și gestionarea riscurilor, experiență minim 10 ani în domeniul serviciilor publice de apă și canalizare, studii aprofundate (master) în domeniul economic, experiență în relația cu autoritățile publice, cunoașterea mediului de reglementare al serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare. Experiență în lucrul cu Autoritatea de Reglementare a Serviciilor Publice Comunitare (ANRSC).

Selectia/evaluarea candidaților se va efectua în două etape succesive, după cum urmează:

- Etapa I - Selectia dosarelor de inscriere și întocmirea listei lungi
- Etapa II – Interviu candidaților selectați (admiși la etapa I).

Candidații declarați admiși la etapa I de selecție a dosarelor, vor fi alcătuiri lista scurtă și trebuie să depună în termen de 15 zile declarația/scrisoarea de intenție întocmită pe baza Scrisorii de așteptări publicată pe site-ul societății.

Data, ora și locul desfășurării interviului vor fi anunțate atât telefonic cât și pe e-mailul comunicat de candidat.

Selectia finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare în baza planului de interviu, care va avea în vedere următoarele:

- e) dosarul de candidatură,
- f) matricea profilului de candidat,
- g) declarația de intenție a candidatului,
- h) cunoștințe legislative din O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, Legea 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea 51/2006, a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată; Legea 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată.

Selectia/ evaluarea se va realiza cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al APA SERV VALEA JIULUI SA., în conformitate cu prevederile OUG 109/2011.

Documentele necesare pentru depunerea candidaturilor: Cerere de depunere a candidaturii (care va conține și opisul documentelor din dosarul de candidatură), Curriculum vitae (model european – format Europass), Copie act identitate – certificat și semnat "conform cu originalul", Copii după actele de studii, care să ateste validitatea informațiilor cuprinse în CV și pregătirea profesională pentru postul solicitat – în copie semnată și certificată de candidat cu mențiunea "conform cu originalul", Copie după carte de muncă și adeverințe care să ateste activitatea desfășurată anterior și experiența în domeniul administrației/managementului, Cazier judiciar - cazierul judiciar / declarație pe proprie răspundere - conform formular nr.1, Cazier fiscal / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2, Adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată de medicul de familie cu mențiunea "apt medical ptr. funcția de **Şef Departament Economic**",/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 3, Declarație pe proprie răspundere că nu a fost și nici nu se află în situația desfășurării unei proceduri de natură penală împotriva sa -conform formular nr. 4, Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consiliu de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit - conform formular nr. 5, Declarație de consumăție prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție - conform formular nr. 6, Declarație pe proprie răspundere prin care să confirme faptul ca, nu se află în conflict de interes/incompatibilitate (conform prevederilor Legii nr.215/2001 a

personale în scopul procedurii de recrutare și selecție - conform formular nr. 6, Declarație pe proprie răspundere prin care să confirme faptul ca, nu se află în conflict de interes/incompatibilitate (conform prevederilor Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, preventirea și sancționarea corupției, Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și a Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, s.a.) - conform formular 7, Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-o din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduită profesională - conform formular nr. 8, Declarație pe proprie raspundere că nu a făcut poliție politică (conform OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității) – formular nr. 9, Declarația de intenție – care se prezintă în scris numai de către candidații care au fost selectați la etapa I.

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

Candidatura și documentele solicitate prin anunț se depun până la data de 30.06.2022, ora 13,00, în plic încis și sigilat, la Registratura societății, din Petrosani, str. Cuza Voda, nr.23, jud. Hunedoara, unde vor primi un număr de înregistrare.

Pe plic se va menționa „Candidatura pentru postul de Șef Departament Economic al APA SERV VALEA JIULUI S.A.)” precum și numele, prenumele și domiciliul candidatului.

Plicurile depuse după termenul limită se vor restituiri fără a fi deschise.

Anunțul online, planul de selecție, bibliografia, informațiile publice legate de activitatea societății sunt publicate pe pagina de internet a societății www.asvj.ro.

9.7. Plan de interviu

1. Data desfășurării interviului: 11.08.2022
2. Locul desfășurării interviului: sediul APA SERV VALEA JIULUI SA, str.Cuza Voda 23, Petrosani.
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trasaturilor și cerintelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților.
4. Punctarea pe fisa individuală (atasata) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și tinând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii.
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 1 ora.
 - 5 min. primirea și acomodarea candidatului
 - 20 min. prezentarea de către candidat a principalelor argumente în favoarea candidaturii sale și a viziunii sale referitoare la contribuția adusă societății,
 - 30 min. întrebări situaționale care permit evaluarea competențelor profesionale generale ale candidaților
 - 5 min. răspuns la întrebările candidatului.
 - încheierea interviului

6. Comunicari rezultate : în scris

7. Reguli procedurale : Nu se pot adresa întrebări referitoare la opinile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau alte elemente care pot constitui discriminare pe criterii legate de sex. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris. Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite. Se acordă pentru fiecare candidat punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la probele desfășurate în timpul interviului. Punctajele se notează în borderoul de notare.

9.8. Declaratia de intenție

Declaratiile de intenție vizează propunerile generale ca răspuns la cerințele formulate în scrisoarea de așteptare.

Declaratia de intenție a candidatului conține în mod obligatoriu urmatoarele elemente:

- a) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptare;
- b) aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernanta corporativă;
- c) răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor.

Este recomandabil ca declaratia de intenție a candidatului să conțină și urmatoarele elemente:

- a) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- b) exemple de indicatori pe care candidatul îl consideră oportuni pentru monitorizarea performanței;
- c) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul le-ar putea întâmpina în implementarea masurilor propuse.

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

Elaborarea declaratiei de intenție se face tinând cont de profilul profesional al candidatului pentru postul pe care dorește să candideze.

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

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

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

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

In declaratia de intentie se prezinta si intelegera 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.

Persoane de contact:

- GOMOI GABRIELA GENOVEVA - Serviciul Secretariat – tel. 0744584997,

10. 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 pentru a respecta intocmai graficul de executie |
| 2 | Numar mic de candidati 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 celorlalți candidați. |
| 3 | Abandon al procesului de recrutare din partea unuia sau mai multi candidati 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. |

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENTELOR SI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru masurarea abilității candidaților de a-și demonstra competența, clasificând nivelurile de abilități în 5 (cinci) categorii, de la "limitat" la "expert"

| Sc | Nivel de | Descriere |
|-----|--------------|--|
| N/A | Nu se aplica | Nu este necesar să aplică sau să demonstreze aceasta |
| 1 | Novice | Intelegeră cunoștințelor de bază |
| 2 | Intermediar | Nivel de experiență castigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. Intelegeră și discută termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. Uz activ de legi, regulamente și ghiduri. |
| 3 | Competent | Capacitatea de a îndeplini cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă se demonstrează această aptitudine independent. Aplicarea competențelor cu succes în trecut, cu minim de ajutor. Se intellege și se discută aplicarea și implicatiile schimbarilor în procesele, politiciile și procedurile din acest sector. |
| 4 | Avansat | Îndeplinirea sarcinilor asociate cu aceste aptitudini, fără asistență. Recunoașterea în cadrul organizației curente de către un expert în această competență (capacitatea de a oferi ajutor și experiență avansată) Idee practice/relevante Capacitatea de a interacționa și de a purta discuții constructive cu conducerea executivă, dar și de a instrui alte persoane în aplicarea acestei competențe. |
| | Expert | Recunoscut ca un expert/a în acest sector. Sa ofere ajutor și gasirea soluțiilor în cazul dilemelor și problemelor complexe referitoare la domeniul de activitate. A se demonstra excelenta în aplicarea acestei competențe. |

Tabel de rating – Competente

| Cunostinte, aptitudini si experienta | Rating |
|--------------------------------------|--------|
| NOVICE | 1 |
| INTERMEDIAR | 2 |
| COMPETENT | 3 |
| AVANSAT | 4 |
| EXPERT | 5 |

Deciziile referitoare la selectia candidatilor:

- a) Comitetul de Nominalizare și Remunerare decide asupra dosarelor de candidatura admise și asupra candidatilor nominalizați pe lista lungă, informând Consiliul de Administrație,
- b) Comitetul de Nominalizare și Remunerare decide asupra punctajului acordat candidatilor în procesul de selecție/evaluare, asupra candidatilor nominalizați pe lista scurtă și informează despre aceasta, Consiliul de Administrație,
- c) Comitetul de Nominalizare și Remunerare decide punctajul acordat candidatilor în etapa de selecție/evaluare finală și asupra sugestiilor referitoare la candidații pentru nominalizare.
- d) Consiliul de Administrație analizează propunerile și decide numările pe posturi.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare
din cadrul Consiliului de Administrație al Apa Serv Valea Jiului S.A.

- dl. Radu Sorin Mihai – președintele Consiliului de Administrație,
- dl. Surulescu Dan-Lucian – membru al Consiliului de Administrație,
- d-na Rodica Mariana Peter – membru al Consiliului de Administrație.



11. FORMULAR:

FORMULAR 1

DECLARAȚIE privind cazierul judiciar

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere privind procesul de recrutare / selecție pentru
postul indicat mai sus și mă angajez ca în situația în care voi fi selectat în lista scurtă a candidaților, să depun, în
original, la sediul societății, în maxim 3 zile, cazierul judiciar în original pentru a proba cele declarate mai sus.

Data, _____

Semnătura, _____

FORMULAR 2

**DECLARAȚIE
privind cazierul fiscal**

Subsemnatul/a _____, având CNP _____,
domiciliat/ă în _____, str. _____, nr._____, bl. ___, sc. ___, ap._____,
posesor al/a C.I., seria _____ nr._____, eliberat/ă de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de
candidat pentru postul de _____ al S.C. APA SERV VALEA
JIULUI S.A., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie
răspundere că nu am înscrieri în cazierul fiscal.

Dau prezența declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru postul
indicat mai sus și mă angajez ca, în situația în care voi fi selectat în lista scurtă a candidaților, să depun, în
original, la sediul societății, în maxim 3 zile, cazierul fiscal pentru a proba cele declarate mai sus.

Data, _____

Semnătura , _____

FORMULAR 3

DECLARAȚIE
privind adeverința medicală

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru postul
indicat mai sus și mă angajez ca, în situația în care voi fi selectat în lista scurtă a candidaților, să depun, în
original, la sediul societății, în maxim 3 zile, adeverință medicală pentru a proba cele declarate mai sus.

Data, _____

Semnătura _____

DECLARAȚIE
privind 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: _____, în calitate de candidat
pentru postul de _____ al S.C. APA SERV VALEA
JIULUI S.A., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie
răspundere că **nu a fost inițiată și nici nu este în desfășurare nici o procedură de natură penală împotriva mea.**

Dau prezența declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru postul
de _____ al S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A.

Data,

_____ Semnătura ,

DECLARAȚIE
privind apartenența la consiliile de administrație

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru funcția
de conducere de _____ al SC APA SERV VALEA JIULUI SA.

Data,

Semnătura,

FORMULAR 6

DECLARAȚIE DE CONSUMĂMÂNT

Subsemnatul/a _____, având CNP _____,
domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, jud. _____ posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberată de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil: _____, e-mail: _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării postului de _____ al S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A., iar aceste date corespund realității.

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

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE
privind activitatea de poliție politică

(OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității)

Subsemnatul/a _____, având CNP _____,
domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b1. _____, sc. _____,
ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de
candidat pentru postul de _____ al S.C. APA SERV VALEA
JIULUI S.A., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie
răspundere că:

- **Am fost / Nu am** lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a)-c) din ordonanța
de urgență 24/2008.

De asemenea, am luat cunoștință despre prevederile art. 5 alin. (6) din ordonanța de urgență, potrivit căroră:
"Persoanele care depun declarația pe propria răspundere sunt exonerate de obligația asigurării protecției informațiilor secrete
de stat sau secrete de serviciu".

Sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, declar că datele înscrise în această declarație sunt corect
completate.

Dau prezența declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru postul
de _____ al S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A.

Data,

Semnătura ,

DECLARAȚIE

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

Subsemnatul/a _____, având CNP _____,
domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. ___, b 1. ___, s c. ___, ap. ___, posesor
al CI, seria ___, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix:
_____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de candidat
pentru postul de _____ al S.C. APA SERV VALEA JIULUI
S.A., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că
nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 (nu sunt incapabil/ă și nu am fost
condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederei, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni
de fals în înscrисuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării
banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului) și nici nu am suferit o
condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduită profesională.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru postul
de _____ al S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A.

Data,

Semnătura ,

FORMULAR 7

DECLARAȚIE

**PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE
CONFLICT DE INTERESE**

Subsemnatul /a _____ domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____
nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având
CNP _____, în calitate de candidat pentru postul de _____
al S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de
selecție și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații că, prin ocuparea poziției pentru care mi-am
depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interes sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de
legislația în vigoare din Romania (conform prevederilor Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, Legii nr.161/2003
privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de
afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, Legii nr.176/2010 privind
integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind
înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor
acte normative și a Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, s.a.)

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

Data,

Semnătura,