

PLANUL DE SELECȚIE - componenta integrală
pentru recrutarea și selecția Șefului Departamentului Exploatare

Preambul

S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A., cu sediul în Municipiul Petroșani, str. Cuza Vodă, nr. 23, județul Hunedoara, înmatriculată la 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 Exploatare al S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A., în concordanță cu prevederile O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice – actualizată, a Legii nr. 111/2016 și Hotărârii nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare, ținând cont că, procedura de selecție se efectuează în scopul garantării obiectivității și transparenței selecției managementului, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei conducerii executive a societății potrivit standardelor de guvernanta corporativă, în lumina principiilor guvernantei corporative a întreprinderilor de stat, dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare (OECD), se emite „Planul de selecție, care reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procesului de selecție până la data numirii persoanei desemnate pentru funcția de Șef Departament Exploatare. Planul de selecție este 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 constituirea comisiei de selecție, selectarea expertului independent sau începerea procedurii de selecție de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație”

Planul de selecție – componenta inițială și componenta integrală este întocmit în scopul recrutării și selecției Șefului Departamentului Exploatare, cu respectarea prevederilor O.U.G. 109/2011 privind guvernanta 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 inițiale a Planului de selecție se realizează în așa fel încât să poată fi determinate aspectele cheie ale procedurii de selecție în concordanță cu prevederile O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată și modificată prin Legea 111/2016 și H.G. 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare, respectiv, procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Întocmirea componentei inițiale a Planului de selecție se realizează în așa fel încât să poată fi determinate aspectele cheie ale procedurii de selecție în concordanță cu prevederile O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată și modificată prin Legea 111/2016 și H.G. 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare, respectiv, procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

1. PROCEDURA DE SELECȚIE - ETAPA DE PLANIFICARE. ÎNȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII:

1.1. Declanșarea procedurii de selecție.

Data de începere a procedurii de selecție este 01.03.2021, cu respectarea prevederilor O.U.G.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Prin Hotărârea nr. 2/25.02.2021 a Comitetului de Nominalizare și Remunerare, se propune declanșarea, la data de 01.03.2021 a procedurii de selecție pentru ocuparea funcției de conducere de Șef Departament Exploatare.

Prin Decizia nr. 9/25.02.2021, Consiliul de Administrație a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea postului de Șef Departament Exploatare al S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A., începând cu data de 01.03.2021, 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:

În conformitate cu prevederile art. 25 din O.U.G.109/2011 privind guvernanta 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)”.

În 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 propuneri 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 propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere”.

Potrivit art. 35 din O.U.G. 109/2011 „în cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, Consiliul de Administrație delegă 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 executivi, 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 directorilor se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice. Anunțul include condițiile care trebuie să fie îndeplinite 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 S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A.

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. Numirea directorilor se realizează de către Consiliul de Administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă. Lista directorilor și CV-urile acestora sunt publicate, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora”.

1.3. Rolul Comitetului de Nominalizare și Remunerare 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 numirile pentru funcția de conducere de Șef Departament Exploatare.

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

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de 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 inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea în funcțiile de conducere” - (art. 1. 8 din Norme metodologice – HG 722/2016)

„Componenta integrală a planului de selecție - document de lucru care conține, dar fara a se limita la aceasta, elementele din componenta inițială a planului de selecție, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv, propunerea de desemnare a candidaților pentru funcțiile de conducere” - (art. 1. 9 din Norme metodologice – HG 722/2016)

„La societăți, dacă selecția este efectuată de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, acesta 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 componentei 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” - (art. 5. 2 din Norme metodologice – HG 722/2016)

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 candidați pentru funcția de conducere la S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A., respectiv pentru postul de Șef Departament Exploatare.

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. 64⁴ (3) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă „procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație sau directori se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare”.

Declanșarea procedurii de selecție: 01.03.2021, termen stabilit prin Decizia nr. 9 din 25.02.2021 a Consiliului de

Termen de finalizare al procedurii de selecție: în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare, respectiv 30 iunie 2021.

S-a stabilit de asemenea, prin Decizia nr. 9 din 25.02.2021 a Consiliului de Administrație ca procedura de selecție/recrutare sa fie efectuată de către Comitetul de Remunerare și Nominalizare ce are următoarea componență:

- dl. Radu Sorin Mihai – membru,
- dl. Surulescu Daniel - Lucian – membru,
- d-na Lung Maria Minodora – membru.

Alte termene: - 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție pentru finalizarea de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare a proiectului componentei inițiale a 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, respectiv Asociației de Dezvoltare Intercomunitare „Apa Valea Jiului” și va publica pe pagina proprie de internet a societății, în vederea consultării acționarilor, proiectul componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora”.

- 10 zile de la declanșarea procedurii de selecție în care acționarii vor formula observații și propuneri la proiectul Planului de selecție – componenta inițială.

4. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

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

a) Consiliul de Administrație

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

- avizează scrisoarea de așteptări

b) Comitetul de Nominalizare și Remunerare

- propune data de declanșare a procedurii de selecție
- transmite autorității publice tutelare și va publica pe pagina proprie de internet a societății, în vederea consultării acționarilor, proiectul componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora.
- elaborează componenta inițială a Planului de selecție în termen de 10 zile de la declanșarea procedurii,
- elaborează proiectul Matricei profilului candidaților și îl propune spre avizare Consiliului de Administrație /autorității publice tutelare,
- elaborează Profilul candidaților și îl propune spre avizare Consiliului de Administrație /autorității publice tutelare,
- elaborează componenta integrală a Planului de selecție și scrisoarea de așteptări, în consultare cu autoritatea publică tutelară,
- elaborează criteriile de evaluare și selecție, anunțul de recrutare și selecție, planul 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 întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă,
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită 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 societății 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 proiectul scrisorii de așteptări (împreună cu reprezentanții societății), analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului candidatului. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului candidatului,
- organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție,
- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților și îl transmite Consiliului de Administrație în vederea aprobării și numirii.

c). Adunarea Generală a Acționarilor

- este informată asupra Deciziilor Consiliului de Administrație.

d). Autoritatea Publică Tutelară – Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Apa Valea Jiului”

- este consultată cu privire la Planul de selecție – componenta inițială,
- avizează profilul și matricea candidatului,
- întocmește (art 3.2.c. din 109/2011) împreună cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare și cu reprezentanții societății proiectul scrisorii de așteptări
- aprobă forma finală a „scrisorii de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă”-
- este informată asupra Deciziilor Consiliului de Administrație.

5. PRINCIPALELE DECIZII ALE PROCEDURII DE SELECȚIE:

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în secțiunea 4 trebuie să convină 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 componentei inițiale, definitiv și aprobat până la publicarea anunțului. Comitetul de Nominalizare și Remunerare este responsabil și coordonează această activitate.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

b.1. Planul de selecție - componenta inițială trebuie comunicat în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție pentru consultare și aprobare acționarilor și definitiv în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Comitetul de Nominalizare și Remunerare este responsabil pentru această activitate. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului.

b.2. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;

b.3. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Consiliul de Administrație definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție;

b.4. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Se va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

c.1. Asigurarea diversității, obținerea competențelor, transparentizarea și profesionalizarea în cadrul ocupării funcțiilor de conducere: element cheie în alcătuirea planului de selecție pentru selecția și recrutarea oamenilor valoroși și înaintarea propunerilor pentru numirea de către Consiliul de Administrație.

6. PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE:

Nr crt	Etapă	Termen	Responsabili	Documente
1	Declanșarea procedurii	01.03.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare Consiliul de Administrație	Hotărârea nr. 2/25.02.2021 Decizia CA nr. 9/25.02.2021
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 în vederea definitivării Planului de selecție.	05.03.2021 05.03.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Proiectul planului de selecție nr. - Hotărârea nr - transmis la ADI prin adresa - pus pe asvj în 05.03.2021
3	Formularea de propuneri referitoare la Planul de selecție – componenta inițială	10.03.2021	Acționarii A.D.I.	Propuneri -adresa de la ADI nr.
4	Definitivarea Planului de selecție – componenta inițială	10.03.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Plan de selecție – componenta inițială – varianta finală nr..... - Hotărârea nr
5	Elaborarea și prezentarea proiectului matricei profilului candidatului	12.03.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Proiectul matricei profilului candidatului
6	Definitivarea profilului candidatului și aprobarea acestuia	15.03.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Aviz A.D.I. nr. Decizie C.A. nr.

7.	Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție	22.03.2021	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Plan de selecție – componenta Integrala Decizie C.A. nr.
8.	Publicarea anunțului de selecție	24.03.2021	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Anunț de selecție 2 ziare + asvj.ro
9.	Depunerea candidaturilor	23.04.2021, ora 13	Candidați	Dosare de candidatură
10.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii. Elaborarea listei lungi provizorii	26.04.2021	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Lista lunga cu candidaturile eligibile provizorii
11.	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură (dacă este cazul)	26.04.2021	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Formular solicitări
12.	Elaborarea listei lungi definitive. Transmiterea răspunsului către candidați, prin afișarea acestuia pe site-ul societății APA SERV VALEA JIULUI S.A., la sediul societății din Petroșani, str. Cuza Voda nr. 23, jud.HD., precum și pe adresa de email comunicată de către candidat, cu confirmare de primire	28.04.2021	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Adresa scrisa
13.	Depunere contestații în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor	29.04.2021	Candidați	Contestație
14.	Soluționare contestații Transmiterea răspunsului către candidați	04.05.2021 04.05.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare + Comisia de soluționare a contestațiilor (+ 2 pers)	Raport Adresa scrisă
15.	Definitivare lista scurtă și comunicarea rezultatelor etapei de selecție inițială candidaților prin afișarea acestuia pe site-ul societății APA SERV, la sediul societății din Petroșani, str. Cuza Voda nr. 23, jud.HD., precum și pe adresa de email comunicată de către candidat, cu confirmare de primire.	06.05.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Lista scurtă - asvj.ro + e-mail cu confirmare de primire
16.	Elaborarea, aprobarea și publicarea scrisorii de așteptări (pe site-ul autorității publice tutelare ADI „Apa Valea Jiului” și a societății asvj.ro	06.05.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare <i>Consiliul de Administratie ADI</i>	Scrisoare de așteptări Hot Comitet - proiect Decizie CA -avizează Hotărâre ADI - aprobă
17.	Efectuarea comunicării candidaților aflați în lista scurtă privind termenul de depunere a declarațiilor de intenție	06.05.2021	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Comunicare
18.	Depunerea declarațiilor de intenție	21.05.2021	Candidatii din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptări
19.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	24.05.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Formular de analiză a declarației de intenție. Matricea profilului de candidat
20.	Selecția finală pe bază de interviu	25.05.2021	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Plan de interviu
21.	Intocmirea raportului pentru numirile finale	25.05.2021	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Proiect Raport (clasificare si motivare)
22.	Transmiterea raportului către Consiliul de Administrație și autoritatea publică tutelară	26.05.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Raportul pentru numirile finale
23.	Numirea de către Consiliul de Administrație	27.05.2021	Consiliul de administratie	Decizie CA nr.

- „Scrisoarea de așteptări se va publica pe paginile de internet ale autorității publice tutelare ADI „Apa Valea Jiului” www/adiapavj.ro și societății la adresa www.asvj.ro, cel târziu odată cu stabilirea listei scurte a candidaților”- art. 10.(1) din Norme metodologice – HG 722/2016)
- „Forma finală a scrisorii de așteptări este aprobată de conducătorul autorității publice tutelare, prin ordin”. (art. 8. 2 din Norme metodologice – HG 722/2016)

7. LISTA ELEMENTELOR CONFIDENȚIALE:

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

8. LISTA ELEMENTELOR CE POT FI FĂCUTE PUBLIC:

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

Deciziile referitoare la selecția candidaților:

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

9. PROFILUL CANDIDAȚILOR PENTRU POSTUL DE ȘEF DEPARTAMENT EXPLOATARE –

A. ASPECTE GENERALE ALE PROFILULUI

9.1. Prezentarea societății

S.C. 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 cărei gestiune îi este delegată de către A.D.I. "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 A.D.I. "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.

În 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 propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere.

9.2. Cerințe contextuale organizaționale:

1. Reglementări legale

În 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 financiar 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 reînnoit 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” - art. 28.1.

1.2. Consiliul de Administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. - art. 35. 1. „Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție” - art. 35. 2. „Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general” - art. 35. 3.

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 și Remunerare, în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă” - art. 35. 4. „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 competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății” - art. 35. 5.

1.4. „Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice. Anunțul include condițiile care trebuie să fie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței” - art. 35. 6. „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” - art. 35. 7. .

1.5. „Numirea directorilor se realizează de către Consiliul de Administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă” - art. 35. 8. 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 financiari și nefinanțari” - art. 36. 1. .

9.3. Poziționarea strategică a întreprinderii

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

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

Având în vedere că S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A. este o întreprindere publică al cărei caracter este comercial și totodată de serviciu public, în strategia S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A. 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 S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A. trebuie să o atingă în următoarea perioadă. De asemenea, în spiritul eficienței economice, S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A. 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 rețehnologizarea stațiilor de epurare, efectul lor fiind vizibil în reducerea poluării, în îmbunătățirea condițiilor din ecosistemul acvatic și în sănătatea consumatorilor.

De asemenea, S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A. trebuie să se poziționeze strategic la nivel macro, depășind cadrul local. Astfel, S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A. 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 S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A. în activitățile întreprinse nu doar pe palierul financiar și tehnic, ci și pe cel legislativ și social. S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A. 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, S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A. acționează ca un partener social, arătând preocupare de clienții săi, indiferent dacă sunt persoane fizice sau juridice. Latura socială a activității S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A. 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, S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A. se preocupă pentru informarea în timp util a consumatorului cu privire la activitatea companiei, sistemul implementat informând asupra parametrilor principali monitorizați (calitatea apei, indicatori financiari, măsuri excepționale de lucru, etc.) și care atestă buna funcționare și sănătatea companiei.

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

9.4. PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POSTUL DE ȘEF DEPARTAMENT EXPLOATARE

• Responsabilitățile/atribuțiile principale ale Șefului Departamentului Exploatare:

Respectă prevederile sistemului de management integrat aplicabil în societate cuprinse în manualele de calitate, mediu și sănătate securitate în muncă, să respecte procedurile de sistem, operaționale și de lucru existente

1. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de producție a secțiilor, sectoarelor, serviciilor, birourilor din subordine.

2. Urmărește și coordonează prin personalul din subordine menținerea furnizării apei potabile la parametrii hidraulici și de calitate optimi pe aducțiuni și pe rețelele de distribuție, în regim continuu timp de 24 ore/zi.

3. Coordonează activitatea serviciilor și secțiilor subordonate, stabilind sarcini concrete în ceea ce privește: dotarea materială, revizii și reparații, aprovizionarea cu materiale și piese de schimb, stabilind prioritățile în funcție de posibilitățile financiare ale societății.

4. În funcție de necesitățile procesului de producție, coordonează elaborarea programelor de aprovizionare pentru materii prime, materiale, piese de schimb și subansamble, pentru secțiile operaționale, lunar, trimestrial și anual.

5. Coordonează și avizează elaborarea programului anual al achizițiilor publice conform legislației în vigoare.

6. Coordonează activitatea de investiții și urmărește derularea lucrărilor în limita programului aprobat.

7. Coordonează activitatea de reparații capitale și parțiale, întreținere și gospodărire a bazei materiale.

8. Coordonează sistarea furnizării apei în caz de avarii, prin dispeceratul central și prin personalul de specialitate în vederea limitării pierderilor.

9. Coordonează și verifică funcționarea sistemelor de alimentare cu apă potabilă, a rețelilor de canalizare și a microhidrocentralei și ia măsurile ce se impun pentru ca acestea să funcționeze la parametrii optimi.

10. Coordonează și controlează, din punct de vedere tehnic activitatea de exploatare, întreținere și reparații a rețelilor de canalizare menajeră și pluvială.

11. Coordonează activitatea de repartizare a utilajelor în funcție de avarii și de prioritățile lucrărilor.

12. Urmărește și coordonează activitatea de determinare a pierderilor și a nivelului consumurilor necontorizate pe baza datelor furnizate de sistemul de monitorizare, a înregistrărilor aparatelor de măsură instalate la consumatori și verificărilor efectuate în sistemul de alimentare cu apă.

13. Coordonează și verifică activitatea de depistare și reducere a pierderilor din sistemul de alimentare cu apă.

14. Negociază stabilirea cantității de apă brută preluată de societate de la A.N. Apele Române Craiova- Direcția Apelor Jiu Craiova.

15. Coordonează și avizează programele operaționale de operare și mentenanță elaborate împreună cu departamentele și secțiile din subordine.

16. Coordonează sistemul de management energetic și de automatizare a societății în vederea optimizării proceselor.

17. Urmărește realizarea măsurilor impuse de sistemul de management integrat, protecția mediului, situații de urgență și ia măsurile care se impun în caz de nevoie.

18. Coordonează activ implementarea strategiilor operaționale privind controlul și reducerea pierderilor de apă, de îmbunătățire și monitorizare a calității apei potabile și a apei menajere, de îmbunătățire a nivelului serviciilor și standardului serviciilor prin monitorizarea opiniei clienților, de optimizare a costului de operare și mentenanță a sistemelor de alimentare cu apă și canalizare și a planului de management al activelor.

19. Efectuează evaluarea anuală a performanțelor profesionale salariaților din subordinea sa directă (managerilor de nivel mediu) și verifică formularele primite de la evaluatorii din subordinea sa.

20. Urmărește încadrarea societății în realizarea indicatorilor de performanță propuși.

21. Exerciță atribuțiile ce i-au fost delegate de către Directorul General și orice alte atribuții stabilite în sarcina sa.

Sefului Departamentului Exploatare 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 lor 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 interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea 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 EXPLOATARE, sunt:**

- a) studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- b) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- c) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- d) capacitate deplină de exercitiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare funcției pe care candidează, atestată pe baza de adeverinței eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este "apt din punct de vedere medical pentru funcția de Șef Departament Exploatare";
- f) nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- g) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- h) să nu aibă înregistrate în cazierul judiciar infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau funcții pentru care candidează și să nu fie persoane incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii;
- i) să nu aibă înregistrări în cazierul fiscal, să nu fie în conflict de interes / incompatibilități și să nu aibă datorii la bugetul de stat.

• **Condițiile specifice minime obligatorii pentru postul de ȘEF DEPARTAMENT EXPLOATARE:**

- a) studii universitare tehnice;
- b) experiența profesională de minim 10 ani
- c) experiență de minim 10 ani în funcții de conducere în cadrul unor companii care au înregistrat profit în ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuală minim 10 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice;
- d) cunoașterea legislației în domeniul alimentării cu apă și canalizare;
- e) experiență de minim 10 ani în domeniul furnizării serviciilor de apă-canal;
- f) cunoștințe și experiență privind sistemele de alimentare cu apă și canalizare
- g) cunoștințe și experiență privind și sisteme de modelare hidraulică în domeniul apă-canal;
- h) cunoștințe și experiență privind sistemele SCADA și GIS;

• **Constituie avantaje**

- a) cunoștințe privind operarea și programarea sistemelor informatice precum și cunoașterea unor aplicații specifice;
- b) experiență privind sistemul de control intern managerial și managementul riscurilor;
- c) experiență în pregătirea și implementarea proiectelor majore de infrastructură cu finanțare europeană.

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. COMPETENTE:

1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

- 1.1. cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății,
- 1.2. Experiență relevantă în funcții de conducere privind activitatea unor întreprinderi ori societăți în domeniul privat,

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică

- 2.1. bune capacități de gândire strategice și de evaluare a impactului deciziilor sale privind societatea și părțile interesate ale acesteia pentru îmbunătățirea performanței societății,
- 2.2. practici de management financiar și contabilitate, capacitatea de a comunica clar așteptările și acțiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliți de organele de administrare ale societății,
- 2.3. cunoaștere 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),
- 2.4. capacitatea de soluționare a problemelor folosind instrumentele științei și ingineriei informatice,
- 2.5. cunoașterea legislației aplicabilă domeniului societății.

3. Guvernanță corporativă

- 3.1. înțelegerea principiilor și practicilor de guvernanță corporativă
- 3.2. rolul și responsabilitatea funcției,
- 3.3. monitorizarea performanței

4. Social și personal

- 4.1. capacitatea de luare a deciziilor prin cunoașterea din interior a bunelor practici de guvernanță corporativă, planificare strategică,
- 4.2. construiește bune relații interpersonale în cadrul și în afara societății pentru a putea influența deciziile și rezultatele în beneficiul societății, abilitati de leadership,
- 4.3. 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,
- 4.4. capacitatea de analiză și sinteză pentru realizarea scopurilor societății,
- 4.5. competențe de conducere, abilități de comunicare, organizare, coordonare și lucru în echipă.

B. TRASATURI

5. Reputație personală și profesională

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

6. Integritate

- 6.1. deține capacitatea de a fi nepartinitor, impartial pentru a-si exercita deplin si nestingherit suveranitatea asupra conducerii sale,
- 6.2. se comporta cu integritate, onestitate si transparenta in relatia cu altii si cu societatea.

7. Independență

- 7.1. posedă o gândire independentă și constructivă, capabilă să ofere provocarea și rigoarea necesară pentru a asista organele de administrare a societății în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt în luarea deciziilor,
- 7.2. are încredere în sine și manifestă spirit antreprenorial.

8. Abilitati de comunicare interpersonală

- 8.1. abilități de conciliere, comunicare, comportament corespunzător funcției de conducere necesar pentru a fi exercitat în cadrul organelor de administrare al societății în cazul situațiilor conflictuale,
- 8.2. capacitatea de tratare a informației confidentiale și sensibile cu discreția cuvenită, conforme cu contractul de mandat și menținerea unei reputații profesionale excelente,
- 8.3. abilități manageriale (gândire strategică, capacitate de analiză și sinteză, foarte bune abilități de comunicare, de negociere și de susținere argumentată a opiniilor proprii, orientare către rezultate, capacitate de decizie și de asumare a acesteia).

9. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a candidaților

- 9.1. corespondența cu scrisoarea de așteptări a candidaților

C. CERINTE PRESCRIPTIVE SI PROSCRIPTIVE

- 10.1. studii superioare tehnice,
- 10.2. experiența profesională de minim 10 ani
- 10.3. experiență de minim 10 ani în funcții de conducere în cadrul unor companii care au înregistrat profit în ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuală minim 10 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice;
- 10.4. cunoașterea legislației în domeniul alimentării cu apă și canalizare;
- 10.5. experiență de minim 10 ani în domeniul furnizării serviciilor de apă-canal;
- 10.6. cunoștințe și experiență privind sistemele de alimentare cu apă și canalizare
- 10.7. cunoștințe și experiență privind și sisteme de modelare hidraulică în domeniul apă-canal;
- 10.8. cunoștințe și experiență privind sistemele SCADA și GIS;
- 10.9. cunoștințe privind operarea și programarea sistemelor informatice precum și cunoașterea unor aplicații specifice;
- 10.10. experiență privind sistemul de control intern managerial și managementul riscurilor;
- 10.11. experiență în pregătirea și implementarea proiectelor majore de infrastructură cu finanțare europeană;
- 10.12. cazierul judiciar
- 10.13. cazierul fiscal

	criterii	Obligatorii (Oblig.) sau Optional (Opt.)	Pondere	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3
A. Competențe	A. COMPETENȚE:					
	1. Competențe specifice sectorului de activitate					
	1.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății	Oblig.	1			
	1.2. Experiență relevantă în funcții de conducere privind activitatea unor întreprinderi ori societăți în domeniul privat,					
	2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică					
	2.1. bune capacități de gândire strategice și de evaluare a impactului deciziilor sale privind societatea și părțile interesate ale acesteia pentru îmbunătățirea performanței societății,	Oblig.	1			
	2.2. practici de management financiar și contabilitate, capacitatea de a comunica clar așteptările și acțiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliți de organele de administrare ale societății, Leadership	Oblig.	0.8			
	2.3. cunoaștere 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),	Oblig.	1			
	2.4. capacitatea de soluționare a problemelor folosind instrumentele științei și ingineriei informatice	Opt.	1			
	2.5. cunoașterea legislației aplicabilă domeniului societății.	Oblig.	1			
	3. Guvernanță corporativă					
	3.1. înțelegerea principiilor și practicilor de guvernanță corporativă	Oblig.	1			
	3.2. rolul și responsabilitatea funcției,	Oblig.	1			
	3.3. monitorizarea performanței	Oblig.	1			
	4. Social și personal					
	4.1. capacitatea de luare a deciziilor prin cunoașterea din interior a bunelor practici de guvernanță corporativă, planificare strategică,	Oblig.	1			
	4.2. construiește bune relații interpersonale în cadrul și în afara societății pentru a putea influența deciziile și rezultatele în beneficiul societății, abilitati de leadership,	Oblig.	1			
	4.3. 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	Oblig.	1			
	4.4. capacitatea de analiză și sinteză pentru realizarea scopurilor societății,	Oblig.	1			
	4.5. competențe de conducere, abilități de comunicare, organizare, coordonare și lucru în echipă.	Oblig.	1			
	Sub-total					
	Sub-total ponderat					
B. Trăsături	B. TRASĂTURI:					
	5. Reputație personală și profesională					
	5.1. încredere în capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare,	Oblig.	1			
	5.2. notorietate în mediul personal apropiat,	Oblig.	1			
	5.3. notorietate în mediul profesional apropiat.	Oblig.	1			
	6. Integritate:					
	6.1. deține capacitatea de a fi nepartinitor, impartial pentru a-si exercita deplin si nestingherit suveranitatea asupra conducerii sale,	Oblig.	1			
	6.2. se comporta cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu societatea.	Oblig.	1			
	7. Independență:					

C. Cerințe prescriptive și proscriptive	7.1. posedă o gândire independentă și constructivă, capabilă să ofere provocarea și rigoarea necesară pentru a asista organele de administrare a societății în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt în luarea deciziilor,	Oblig.	1				
	7.2. are încredere în sine și manifestă spirit antreprenorial	Oblig.	1				
	8. Abilități de comunicare interpersonală						
	8.1 abilități de conciliere, comunicare, comportament corespunzător funcției de conducere necesar pentru a fi exercitat în cadrul organelor de administrare al societății în cazul situațiilor conflictuale,	Oblig.	0.5				
	8.2. capacitatea de tratare a informației confidențiale și sensibile cu discreția cuvenită, conforme cu contractul de mandat și menținerea unei reputații profesionale excelente,	Oblig.	1				
	abilități manageriale (gândire strategică, capacitate de analiză și sinteză, foarte bune abilități de comunicare, de negociere și de susținere argumentată a opiniilor proprii, orientare către rezultate, capacitate de decizie și de asumare a acesteia).	Oblig.	1				
	9. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a candidaților						
	9.1 Aliniere cu scrisoarea de așteptări a candidaților	Oblig.	1				
	Sub-total						
	Sub-total ponderat						
	C. CERINTE PRESCRIPTIVE SI PROSCRIPTIVE:						
	10.1. studii superioare tehnice,	Oblig.	1				
	10.2. experiența profesională de minim 10 ani	Oblig.	1				
	10.3. experiență de minim 10 ani în funcții de conducere în cadrul unor companii care au înregistrat profit în ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuală minim 10 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice;	Oblig.	1				
	10.4. cunoașterea legislației în domeniul alimentării cu apă și canalizare;	Oblig.	1				
	10.5. experiență de minim 10 ani în domeniul furnizării serviciilor de apă-canal;	Oblig.	1				
	10.6. cunoștințe și experiență privind sistemele de alimentare cu apă și canalizare						
	10.7. cunoștințe și experiență privind și sisteme de modelare hidraulică în domeniul apă-canal						
	10.8. cunoștințe și experiență privind sistemele SCADA și GIS;	Oblig.	1				
	10.9. cunoștințe privind operarea și programarea sistemelor informatice precum și cunoașterea unor aplicații specifice;						
	10.10. experiență privind sistemul de control intern managerial și managementul riscurilor;						
	10.11. experiență în pregătirea și implementarea proiectelor majore de infrastructură cu finanțare europeană						
	10.12. Inscriseri în cazierul judiciar	Oblig.	1				
	10.13. Inscriseri în cazierul fiscal	Oblig.	1				
	Sub-total						
	Total						
	Total ponderat						
	Clasament						

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

Fișa punctare interviu pentru postul de ȘEF DEPARTAMENT EXPLOATARE

Nume și prenume						
Funcția: candidat pentru postul de Șef Departament Exploatare al S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani						
	Criterii	Membru CNR	Membru CNR	Membru CNR	Punctaj final (media aritmetică punctaje)	
A. Competențe	A. COMPETENȚE:					
	1. Competențe specifice sectorului de activitate					
	1.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății					
	1.2. Experiență relevantă în funcții de conducere privind activitatea unor întreprinderi ori societăți în domeniul privat,					
	2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică					
	2.1. bune capacități de gândire strategice și de evaluare a impactului deciziilor sale privind societatea și părțile interesate ale acesteia pentru îmbunătățirea performanței societății,					
	2.2. practici de management financiar și contabilitate, capacitatea de a comunica clar așteptările și acțiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliți de organele de administrare ale societății, Leadership					
	2.3. cunoaștere 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),					
	2.4. capacitatea de soluționare a problemelor folosind instrumentele științei și ingineriei informatice					
	2.5. cunoașterea legislației aplicabilă domeniului societății.					
	3. Guvernanță corporativă					
	3.1. înțelegerea principiilor și practicilor de guvernanță corporativă					
	3.2. rolul și responsabilitatea funcției,					
	3.3. monitorizarea performanței					
	4. Social și personal					
	4.1. capacitatea de luare a deciziilor prin cunoașterea din interior a bunelor practici de guvernanță corporativă, planificare strategică,					
	4.2. construiește bune relații interpersonale în cadrul și în afara societății pentru a putea influența deciziile și rezultatele în beneficiul societății, abilitati de leadership,					
	4.3. 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					
	4.4. capacitatea de analiză și sinteză pentru realizarea scopurilor societății,					
	4.5. competențe de conducere, abilități de comunicare, organizare, coordonare și lucru în echipă.					
		Sub-total				
		Sub-total ponderat				
	B. Trăsături	B. TRASĂTURI:				
		5. Reputație personală și profesională				
		5.1. încredere în capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare,				
		5.2. notorietate în mediul personal apropiat,				
5.3. notorietate în mediul profesional apropiat.						
6. Integritate:						
6.1. deține capacitatea de a fi nepartinitor, impartial pentru a-si exercita deplin si nestingherit suveranitatea asupra conducerii sale,						
6.2. se comporta cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu societatea.						
	7. Independența:					

	7.1. posedă o gândire independentă și constructivă, capabilă să ofere provocarea și rigoarea necesară pentru a asista organele de administrare a societății în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt în luarea deciziilor,				
	7.2. are încredere în sine și manifestă spirit antreprenorial				
	8. Abilități de comunicare interpersonală				
	8.1 abilități de conciliere, comunicare, comportament corespunzător funcției de conducere necesar pentru a fi exercitat în cadrul organelor de administrare al societății în cazul situațiilor conflictuale,				
	8.2. capacitatea de tratare a informației confidențiale și sensibile cu discreția cuvenită, conforme cu contractul de mandat și menținerea unei reputații profesionale excelente,				
	abilități manageriale (gândire strategică, capacitate de analiză și sinteză, foarte bune abilități de comunicare, de negociere și de susținere argumentată a opiniilor proprii, orientare către rezultate, capacitate de decizie și de asumare a acestora).				
	9. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a candidaților				
	9.1 Aliniere cu scrisoarea de așteptări a candidaților				
	Sub-total				
	Sub-total ponderat				
	C. CERINTE PRESCRIPTIVE SI PROSCRIPTIVE:				
C. Cerințe prescriptive și proscriptive	10.1. studii superioare tehnice,				
	10.2. experiența profesională de minim 10 ani				
	10.3. experiență de minim 10 ani în funcții de conducere în cadrul unor companii care au înregistrat profit în ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuală minim 10 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice;				
	10.4. cunoașterea legislației în domeniul alimentării cu apă și canalizare;				
	10.5. experiență de minim 10 ani în domeniul furnizării serviciilor de apă-canal;				
	10.6. cunoștințe și experiență privind sistemele de alimentare cu apă și canalizare				
	10.7. cunoștințe și experiență privind și sisteme de modelare hidraulică în domeniul apă-canal				
	10.8. cunoștințe și experiență privind sistemele SCADA și GIS;				
	10.9. cunoștințe privind operarea și programarea sistemelor informatice precum și cunoașterea unor aplicații specifice;				
	10.10. experiență privind sistemul de control intern managerial și managementul riscurilor;				
	10.11. experiență în pregătirea și implementarea proiectelor majore de infrastructură cu finanțare europeană				
	10.12. Inscriseri în cazierul judiciar				
	10.13. Inscriseri în cazierul fiscal				
	Sub-total				
	Total				
	Total general				

9.5. Implementarea planului de selecție

Publicarea anunțului privind selecția candidaților pentru postul Șef Departament Exploatare se face de către președintele Consiliului de Administrație.

Dosarele de candidatură depuse în termen formează împreună lista lungă, care are caracter confidențial și nu trebuie să fie publicată.

Dosarele de candidatura sunt evaluate în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele ce nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă.

Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii.

Candidații respinși de pe lista lungă sunt informați în scris despre această decizie.

Verificarea informațiilor din dosarele de candidatura ramase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat se efectuează în scris sau prin clarificări verbale.

Candidații rămași în lista lungă după efectuarea verificărilor sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului.

Candidații selectați care întrunesc cerințele de competențe ale consiliului, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați sunt eliminați de pe lista lungă.

Comisia de selecție/evaluare solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin următoarele mijloace:

- a) unul sau mai multe interviuri directe cu candidații;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat.

Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post, rezultând astfel lista scurtă.

Candidații aflați în lista scurtă li se comunică faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris declarația de intenție.

Comisia de selecție/evaluare analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului.

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu.

În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

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

După finalizarea interviurilor Comitetul de Nominalizare și Remunerare întocmește Raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora.

Raportul se transmite Consiliului de Administrație și acționarilor, pentru propunerea pe post și numirea pe funcție de către Consiliul de Administrație.

9.8 Anunțul - Varianta pentru publicare pe site-ul societății

S.C. APA SERV VALEA JIULUI SA Petroșani, cu sediul în 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 guvernarea 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 Șef Departament Exploatare = 1 post .**

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1. Postul de Șef Departament Exploatare

• Condițiile generale:

- a) studii superioare tehnice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- b) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- c) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare funcției pe care candidează, atestată pe baza de adeverinței eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este "apt din punct de vedere medical ptr. funcția de Șef Departament Exploatare";
- f) nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- g) nu a desfășurat activitate de politică politică, astfel cum este definită prin lege;
- h) să nu aibă înregistrate în cazierul judiciar infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau funcții pentru care candidează și să nu fie persoane incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii;

- i) să nu aibă înregistrări în cazierul fiscal, să nu fie în conflict de interes / incompatibilități și să nu aibă datorii la bugetul de stat.

• **Condițiile specifice minime obligatorii pentru postul de ȘEF DEPARTAMENT EXPLOATARE:**

- a) studii superioare tehnice,
- b) experiența profesională de minim 10 ani;
- c) experiență de minim 10 ani în funcții de conducere, din care cel puțin 5 ani experiență în managementul superior în cadrul unor companii care au înregistrat profit în ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuală minim 10 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice;
- d) cunoașterea legislației în domeniul alimentării cu apă și canalizare;
- e) experiență de minim 10 ani în domeniul furnizării serviciilor de apă-canal;
- f) cunoștințe și experiență privind sistemele de alimentare cu apă și canalizare;
- g) cunoștințe și experiență privind și sisteme de modelare hidraulică în domeniul apă-canal;
- h) cunoștințe și experiență privind sistemele SCADA și GIS;

• **Constituie avantaje**

- i) cunoștințe privind operarea și programarea sistemelor informatice precum și cunoașterea unor aplicații specifice;
- j) experiență privind sistemul de control intern managerial și managementul riscurilor;
- k) experiență în pregătirea și implementarea proiectelor majore de infrastructură cu finanțare europeană;

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

• Etapa I - Selectia dosarelor de înscriere 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 alcătuiți 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.

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către Comisia de selecție 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 guvernarea 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 SC 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 cartea de muncă și adeverințe care să ateste activitatea desfășurată anterior și experiența în domeniul administrației/managementului,
6. Cazier judiciar - cazier judiciar / declarație pe proprie răspundere - conform formular nr. 1;
7. Cazier fiscal / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
8. Adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată de medicul de familie cu mențiunea “apt medical ptr. funcția de.....”,/ 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 consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit - conform formular nr. 5;
11. Declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție - conform formular nr. 6;
12. Declarație pe proprie răspundere prin care să confirme faptul că, nu se afla în conflict de interese/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-una din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita 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 interesați pot descarca formularele de pe pagina de web www.asvj.ro.

Candidatura și documentele solicitate prin anunț se depun până la data de 23.04.2021, 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 Exploatare al S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A.)” precum și numele, prenumele și domiciliul candidatului.

Plicurile depuse după termenul limita se vor restitui 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.

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

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

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu.

În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

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

Candidații declarați admiși 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 selecțiilor:

- Act constitutiv al SC Apa Serv Valea Jiului SA Petroșani,
- O.U.G. 109/2011 privind guvernarea 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 unitățile administrativ-teritoriale sunt actionari unici ori majoritari sau detin direct ori indirect o participatie majoritara ;
- 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, datoriilor 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:

S.C. APA SERV VALEA JIULUI SA Petroșani, cu sediul în 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 guvernarea 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 Șef Departament Exploatare = 1 post .**

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții pentru postul de Șef Departament Exploatare

- **Condițiile generale:** studii superioare tehnice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România, cunoașterea limbii române (scris și vorbit), capacitate deplină de exercitiu, stare de sănătate corespunzătoare funcției pe care candidează, atestată pe baza de adeverințe eliberată de medicul de familie din

care să rezulte că este “apt din punct de vedere medical ptr. funcția de Șef Departament Exploatare”, nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani, nu a desfasurat activitate de politie politică, astfel cum este definită prin lege, să nu aibă înregistrate în cazierul judiciar infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau funcții pentru care candidează și să nu fie persoane incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, să nu aibă înregistrări în cazierul fiscal, să nu fie în conflict de interes / incompatibilități și să nu aibă datorii la bugetul de stat.

- **Condițiile specifice minime obligatorii:** studii superioare tehnice, experiența profesională de minim 10 ani, experiență de minim 10 ani în funcții de conducere, din care cel puțin 5 ani experiență în managementul superior în cadrul unor companii care au înregistrat profit în ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuală minim 10 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice, cunoașterea legislației în domeniul alimentării cu apă și canalizare, experiență de minim 10 ani în domeniul furnizării serviciilor de apă-canal, cunoștințe și experiență privind sistemele de alimentare cu apă și canalizare, cunoștințe și experiență privind și sisteme de modelare hidraulică în domeniul apă-canal, cunoștințe și experiență privind sistemele SCADA și GIS.
- **Constituie avantaje:** cunoștințe privind operarea și programarea sistemelor informatice precum și cunoașterea unor aplicații specifice, experiență privind sistemul de control intern managerial și managementul riscurilor, experiență în pregătirea și implementarea proiectelor majore de infrastructură cu finanțare europeană;

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

- Etapa I - Selectia dosarelor de înscriere 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 alcătuiți 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.

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către Comisia de selecție în baza planului de interviu, care va avea în vedere următoarele: dosarul de candidatură, matricea profilului de candidat, declarația de intenție a candidatului, cunoștințe legislative din O.U.G. 109/2011 privind guvernanta 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 SC 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 cartea 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....”,/ 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 consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit - conform formular nr. 5, Declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție - conform formular nr. 6, Declarație pe proprie răspundere prin care să confirme faptul că, nu se afla în conflict de interese/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, Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională - conform formular nr. 8, 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, Declarația de intenție – care se prezintă în scris numai de către candidații care au fost selectați la etapa I.

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

Candidatura și documentele solicitate prin anunț se depun până la data de 23.04.2021, 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 Exploatare al S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A.)” precum și numele, prenumele și domiciliul candidatului.

Plicurile depuse după termenul limită se vor restitui 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.

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

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

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu.

În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

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

Candidații declarați admiși 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 selecțiilor:

- Act constitutiv al SC 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 unitățile administrativ-teritoriale sunt actionari unici ori majoritari sau detin direct ori indirect o participatie majoritara ;
- 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, datoriilor 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.

9.9. Plan de interviu

1. Data desfășurării interviului: 25.05.2021

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

3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trasaturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților.

4. Punctarea pe fișa individuală (atasată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii .

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. Comunicări rezultate : în scris

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

calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la probele desfășurate în timpul interviului. Punctajele se notează în borderoul de notare.

9.10. Declarația de intenție

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O secțiune specială a declarației de intenție cuprinde:

- constrângerile, riscurile și limitările pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse;
- resursele materiale, umane, informaționale și altele asemenea de care ar avea nevoie pentru implementarea măsurilor propuse.

Persoane de contact:

- GOMOI GABRIELA GENOVEVA - Șef Serviciu Secretariat – tel. 0744584997,
- FAUR MELANIA - Șef Serviciu Juridic – tel. 0740309331.

10. Riscuri identificate pe parcursul procesului de recrutare și selecție

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

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENTELOR SI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea 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 sa aplicati sau sa demonstrati aceasta
1	Novice	Intelegere a cunostintelor de baza
2	Intermediar	Nivel de experienta castigat prin formare fundamentala si/sau prin cateva experiente similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. Intelegere si discutie termeni, concepte, principii si probleme legate de aceasta competenta. Uz activ de legi, regulamente si ghiduri.
3	Competent	Capacitatea de a indeplini cu succes functiile asociate acestei competente. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multa experienta, dar de regula se demonstreaza aceasta aptitudine independent. Aplicarea competențelor cu succes in trecut, cu minim de ajutor. Se intelege si se discuta aplicarea si implicatiile schimbarilor in procesele, politicile si procedurile din acest sector.
4	Avansat	Indeplinirea sarcinilor asociate cu aceste aptitudini, fara asistenta. Recunoasterea in cadrul organizatiei curente de catre un expert in aceasta competenta (capacitatea de a oferi ajutor si experienta avansata) Idei practice/relevante Capacitatea de a interactiona si de a purta discutii constructive cu conducerea executiva, dar si de a instrui alte persoane in aplicarea acestei competente.
5	Expert	Recunoscut ca un expert/a in acest sector. Sa ofere ajutor si gasirea solutiilor in cazul dilemelor si problemelor complexe referitoare la domeniul de activitate. A se demonstra excelenta in aplicarea acestei competente.

Tabel de rating – Competente

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

Deciziile referitoare la selectia candidaților:

- Comitetul de Nominalizare și Remunerare decide asupra dosarelor de candidatura admise și asupra candidaților nominalizați pe lista lunga, informand Consiliul de Administrație,
- Comitetul de Nominalizare și Remunerare decide asupra punctajului acordat candidaților în procesul de selectie, asupra candidaților nominalizați pe lista scurta și informeaza despre aceasta, Consiliul de Administrație,
- Comitetul de Nominalizare și Remunerare decide punctajul acordat candidaților in etapa de selectie finala si asupra sugestiilor referitoare la candidatii pentru nominalizare.
- Consiliul de Administratie analizeaza propunerile si decide numirile pe posturi.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare

din cadrul Consiliului de Administrație al S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A.

Radu Sorin Mihai – membru,

Surulescu Dan-Lucian – membru,

Lung Maria Minodora – membru.



11. FORMULARE:

FORMULAR 1

DECLARAȚIE privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a _____, având CNP _____,
domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____,
posesor al/a C.I., seria _____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, 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 înscrisuri în cazierul judiciar cu privire la infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri,
evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și
pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau
funcții pentru care candidează și să nu fie persoane incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra
patrimoniului prin nesocotirea încrederii .

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 înscriseri în cazierul fiscal**.

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, 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. _____, s.c. _____, 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 _____

FORMULAR 4

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 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 5

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 CONSIMȚĂMÂNT

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, transpuse prin Legea nr. 506/2004.

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 interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România (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,

FORMULAR 8

DECLARAȚIE

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

Subsemnatul/a _____, având CNP _____,
domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b l. _____, 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 încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni
de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării
banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului) **și nici nu am suferit o
condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**

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

Data,

Semnătura ,

FORMULAR 9

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. _____, b l . _____, 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:

- **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 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 ,
