



APA SERV VALEA JIULUI S.A.

CONSIILUL DE ADMINISTRAȚIE
Comitetul de Nominalizare și Remunerare

A.S.V.J. S.A. PETROȘANI

16. MAR. 2022

Nr. Intrare: 7/39

PLANUL DE SELECTIE - componenta integrală
pentru selecția/evaluarea Directorului General, Șefului Departament Economic,
Şefului Departament Dezvoltare și Şefului Departament Exploatare
ai S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A.

Preambul

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

Având în vedere necesitatea elaborării procedurii de selecție/evaluare în scopul propunerii de candidați pentru posturile de: Director General, Șef Departament Economic, Șef Departament Dezvoltare și Șef Departament Exploatare ai S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A., în concordanță cu prevederile O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice – actualizată, a Legii nr. 111/2016 și Hotărârii nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare, tinând cont că, procedura de selecție/evaluare se efectuează în scopul garantării obiectivității și transparenței selecției managementului, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei conducerii executive a societății potrivit standardelor de guvernanță corporativă, în lumina principiilor guvernanței corporative a întreprinderilor de stat, dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare (OECD), se emite Planul de selectie - componenta inițială, 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 personelor desemnate pentru funcția de Director General, Șef Departament Economic, Șef Departament Dezvoltare și Șef Departament Exploatare.

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

Principii

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

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

1.1 Declansarea procedurii de selecție:

Data de începere a procedurii de selecție este 02.02.2022, cu respectarea prevederilor O.U.G.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Prin Hotărârea nr. 1/01.02.2022 a Comitetului de Nominalizare și Remunerare, se propune declansarea, la data de 02.02.2022 a procedurii de selecție/evaluare pentru ocuparea funcțiilor de conducere de Director General, Șef Departament Economic, Șef Departament Dezvoltare și Șef Departament Exploatare.

Prin Decizia nr. 17/01.02.2022, Consiliul de Administrație a aprobat declansarea procedurii de selecție/evaluare pentru ocuparea posturilor de Director General, Șef Departament Economic, Șef Departament Dezvoltare și Șef Departament Exploatare ai S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A., începând cu data de 02.02.2022, procedura de selecție fiind realizată de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație.

1.2 Rolul Consiliului de Administrație în procesul de selecție:

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

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

Potrivit art. 35, în cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație deleagă

conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori execuțiivi, 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 omiteturui de nominalizare 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 competiției, 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 zile economice și/sau finanțare de largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, 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.

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

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 în procesul de selecție

Comitetul de Nominalizare și Remunerare are atribuții de derulare a întregii proceduri de selecție/evaluare și de propunere a candidaților selectați în lista scurtă în vederea supunerii spre aprobare către Consiliul de Administrație care efectuează numirile pentru funcțiile de conducere de: Director General, Șef Departament Economic, Șef Departament Dezvoltare și Șef Departament Exploatare.

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

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 declansării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după începerea procedurii selecției de către comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului.

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

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

Pentru elaborarea Planului de selecție, Comitetul de Nominalizare și Remunerare, se consultă cu acționarii în vederea elaborării componentei inițiale a planului de selecție, care trebuie finalizată în termen de maximum 10 zile de la data declansării 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 declansării procedurii de selecție pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora.

2. Scopul Planului de selecție:

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

Scopul Planului de selecție, este acela de a recruta și selecta/evalua candidați pentru funcțiile de conducere al SC APA SERV VALEA JIULUI SA, respectiv, pentru posturile de: Director General, Șef Departament Economic, Șef Departament Dezvoltare și 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 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă „procedura de selecție/evaluare pentru membrii consiliului de administrație și directori se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare”.

Declansarea procedurii de selecție: 02.02.2022, termen stabilit prin Decizia nr. 17 din 01.02.2022 a Consiliului de Administrație al S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A.

Termen de finalizare al procedurii de selecție: în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare, 01.07.2022.

Prin Decizia nr. 17/01.02.2022 Consiliul de Administrație a stabilit ca procedura de selecție/evaluare să fie efectuată de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare ce are, potrivit Deciziei nr. 9/01.02.2022 a Consiliului de Administrație următoarea componență:

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

Alte termene (pentru Comitetul de Nominalizare si Remunerare):

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

4. Roluri și responsabilități:

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

a) Consiliul de Administrație

- aprobă declanșarea procedurii de selecție pentru funcția de Director General și funcțiile de conducere de Șef Departament Economic, Șef Departament Dezvoltare și Șef Departament Exploatare și decide dacă selecția se face de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare sau de către un expert independent,
- avizează profilul candidatului,
- publică anunțul de selecție în cel puțin două 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.

b) Comitetul de Nominalizare și Remunerare

- elaborează componenta inițială a Planului de selectie în termen de 10 zile de la declanșarea procedurii,
- transmite autorității publice tutelare ADI „Apa Valea Jiului” și va publica pe pagina proprie de internet a societății, în vederea consultării acționarilor, proiectul 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 integrală a Planului de selectie, în consultare cu autoritatea publică tutelară,
- elaborează Profilul candidaților și îl propune spre avizare Consiliului de Administrație /autorității publice tutelare,
- elaborează criteriile de evaluare și selectie, anunțul de recrutare și selectie/evaluare, plan de interviu, formulare necesare în procesul de selectie,
- evaluatează conducerătorii în funcție, pe baza Rapoartelor de activitate și întocmește raportul de evaluare la reînnoirea mandatelor,
- îndeplinește rolul comisiei de evaluare a candidaților și verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selectie, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu intrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respuse din lista lungă,
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește intrunirea minimului de criterii stabilite pentru selectia de către candidati, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii,
- informează în scris candidații respiniți de pe lista lungă despre această decizie,
- verifică informațiile din dosarele de candidaturi rămase pe lista lungă și stabilește punctajul, conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului,
- soluționează contestațiile depuse în urma evaluării candidaturilor în raport cu minimul de criterii, alături de încă 2 persoane nominalizate de conducerea autorității publice tutelare care să îndeplinească condițiile de studii tehnice și juridice, care împreună vor face parte din componența comisiei de soluționare a contestațiilor.

- comunică candidaților răspunsurile cu privire la soluțiile contestațiilor,
- elaborează lista scurtă și scrierea de așteptări, analizează declaratia de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului candidatului. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului, a căror îndeplinire ar asigura complementaritatea cu profilul membrilor în funcție ai consiliului;
- organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selectie,
- după finalizarea interviurilor, întocmeste raportul pentru numiriile 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

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

5. Principalele decizii ale procedurii de selectie

În vederea îndeplinirii scopului planului de selectie, partile trebuie să convină asupra urmatoarelor aspecte cheie:

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

a.1. Profilul candidaților: proiectul profilului trebuie comunicat în termen de 5 zile de la definitivarea componentei initiale, definitiv și aprobat până la publicarea anunțului. Comitetul de Nominalizare și Renumerație este responsabil și coordonează această activitate.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selectie:

b.1. Planul de selectie: componenta initială trebuie comunicată în termen de 5 zile de la data declansării procedurii de selectie pentru consultare și aprobată acționarilor și definitiv în termen de 10 zile de la data declansării procedurii de selectie. Comitetul de Nominalizare și Renumerație este responsabil pentru această activitate. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului.

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

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

b.4. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selectie, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selectie va indica persoana/persoanele în atenția careia/cărora 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 neprevazute care pot dauna scopului procedurii de recrutare și selectie. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selectie;

c) Referitor la selectia candidatilor:

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 selectie/evaluare:

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabili	Documente
1	Declanșarea procedurii	02.02.2022 02.02.2022	Comitetul de Nominalizare și Renumerație Consiliul de Administrație	Hotărârea nr. Decizia CA nr.
2	Elaborarea procedurii de selecție: a) elaborarea proiectului planului de selecție – componenta inițială b) publicarea pe pagina de internet a societății și transmisarea către acționari a Proiectului Planului de selecție – componenta inițială pentru formularea de propuneri în vederea definitivării Planului de selecție.	07.02.2022 07.02.2022	Comitetul de Nominalizare și Renumerație	Proiectul planului de selecție
3	Formularea de propuneri referitoare la Planul de selecție – componenta inițială	10.02.2022	Acționarii ADI	Propuneri
4.	Definitivarea planului de selectie – componenta inițială	11.02.2022	Comitetul de Nominalizare și Renumerație	Plan de selecție – componenta inițială – varianta finală
5	Elaborarea și prezentarea matricei profilului candidatului	21.02.2022	Comitetul de Nominalizare și Renumerație	Proiectul matrice profil candidat
6	Definitivarea profilului candidaților și aprobația acestora	16.03.2022	Comitetul de Nominalizare și Renumerație	Aviz A.D.I. Decizie C.A.
7.	Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție	16.03.2022	Comitetul de Nominalizare și Renumerație	Plan de selecție – componenta integrală

8.	Elaborarea, aprobarea și publicarea scrisorii de așteptări	16.03.2022	Comitetul de Nominalizare și Remunerare <i>Consiliul de Administratie</i>	Scrisoare de așteptări Ordin al conducătorului autoritatii tutelare
9.	Efectuarea comunicării candidaților privind termenul de depunere al declarațiilor de intenție	17.03.2022	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Comunicare
10.	Solicitare formulare + alte documente	17.03.2022	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Formular solicitări
11.	Depunerea declarațiilor de intentie	30.03.2022	Candidatii	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptări
12.	Depunere documente solicitate	30.03.2022	Dosar	Documente solicitate
13.	Depunerea Rapoartelor de activitate pentru reînnoirea mandatelor	30.03.2022	Candidati /conducătorii în funcție	Rapoartele de activitate
14.	Derularea procedurii de evaluare a conducătorilor în funcție care solicită reînnoirea mandatelor(evaluarea Rapoartelor de activitate, a declarației de intenție și a documentelor solicitate)	01.04.2022-08.04.2022	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Lista lungă cu candidaturile eligibile provizorii
11.	Întocmirea Raportului final	12.04.2022	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Raportului final
12	Transmiterea raportului către Consiliul de Administrație și autoritatea publică tutelară	14.04.2022	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Raportul pentru numirile finale
13.	Numirea de către Consiliul de Administrație a Directorului General, Șefului Departament Economic, Șefului Departament Dezvoltare și Șefului Departament Exploatare.	20.04.2022	Consiliul de administratie	Decizie

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

7. Lista elementelor confidentiale:

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

8. Lista elementelor ce pot fi facute publice:

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

Deciziile referitoare la selectia candidatilor:

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

9. PROFILUL CANDIDAȚILOR PENTRU POSTURILE DE DIRECTOR GENERAL, ȘEF DEPARTAMENT DEZVOLTARE ȘI 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 cărui gestiune îl este delegată de către ADI "Apa Valea Jiului" prin contractul de delegare. Societatea își desfășoară activitatea exclusiv pentru unitățile administrativ teritoriale care i-au delegat, prin Asociație, gestiunea serviciului de alimentare cu apă și canalizare.

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

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

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

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

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

9.2. Cerințe contextuale organizaționale

1. Reglementări legale

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

Astfel, SC APA SERV VALEA JIULUI SA se preocupă pentru informarea în timp util a consumatorului cu privire la activitatea companiei, sistemul implementat informând asupra parametrilor principali monitorizați (calitatea apei, indicatori finanțieri, măsuri exceptionale 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 transpușe 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 DIRECTOR GENERAL

• Responsabilitățile/atribuțiile principale ale Directorului General:

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

- a) conducerea directă și efectivă a activității societății în conformitate cu obiectivele generale stabilite de către Consiliul de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor, precum și cele ce vor fi stabilite prin contractul de mandat;
- b) organizarea internă (funcțională) a societății și exercitarea administrării generale a acesteia, conform prevederilor legale, Actului constitutiv și împunerărilor conferite de Consiliul de Administrație;
- c) executarea angajamentelor și hotărârilor luate de Consiliul de Administrație;
- d) numirea, revocarea personalului, necesar asigurării bunei desfasurări a activitatii societății, precum și exercitarea autorității disciplinare asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobată de Consiliul de Administrație;
- e) promovarea de proiecte, planuri de lucru, etc., în vederea îmbunătățirii performanțelor serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate societății;
- f) participarea la negocierea Contractului Colectiv de Munca, a carui negociere și încheiere se desfășoară în condițiile legii, în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație;
- g) aprobarea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății comerciale, gestionarea patrimoniului societății prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare atingerii obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a societății;
- h) conducerea și coordonarea compartimentelor funcționale ale societății în conformitate cu reglementările interne;
- i) negocierea Contractelor Individuale de Munca, negocierea și stabilirea condițiilor de muncă, a programului de lucru egal/inegal, precum și informarea salariaților cu privire la raporturile de muncă;

- j) reprezentarea generală a societății în raporturile juridice în care societatea este sau urmează să fie parte, încheierea de acte juridice în numele și pe seama societății în limita atribuțiilor delegate de către Consiliul de Administrație, precum și dreptul de a transmite către salariați dreptul de reprezentare în baza unei dispoziții sau împuterniciri scrise;
- k) angajarea patrimonială a societății în raporturile juridice cu terții, prin semnătură proprie care devine și semnătură socială;
- l) stabilirea îndatoririlor și responsabilităților personalului societății și implementarea deciziilor Consiliului de Administrație și a hotărârilor adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor;
- m) atribuții de verificare și control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către salariații societății sau altor persoane aflate în raporturi contractuale cu societatea;
- n) atribuții de tranzacționare și/sau negociere cu terții privind bunurile și drepturile societății, în condițiile legii, respectiv, aprobarea operațiunilor de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competentelor legale și ale Actului constitutiv al societății;
- o) organizarea și apărarea integrității bunurilor mobile, imobile și necorporale aflate în patrimoniul societății;
- p) aprobarea operațiunilor de încasări și plăti, potrivit competentelor legale și ale Actului Constitutiv al societății;
- q) elaborarea trimestrială și prezentarea către Consiliul de Administrație a unui raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța operatorului sau perspectivele sale strategice;
- r) angajarea, promovarea și concedierea salariaților societății, precum și exercitarea acțiunii disciplinare în raport cu salariații societății, în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne;
- s) recompensarea salariaților în limitele stabilită de Consiliul de Administrație;
- t) orice alte atribuții prevăzute de lege, de Actul Constitutiv, de dispozitii legale aplicabile sau conferite de Consiliul de Administrație / Adunarea Generală a Acționarilor..

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

Se vor evita situațiile de conflict de interes sau incompatibilitati prevazute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa 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 DIRECTOR GENERAL:**

- a) studii superioare tehnice și/sau economice de lungă durată (cu diplomă de absolvire);
- b) are cetatenia română, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- c) 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 Director General";
- f) nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i-a incetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- g) nu a desfasurat activitate de politică, astfel cum este definită prin lege;
- h) să nu aibă fapte înregistrate în cazierul fiscal și judiciar – sa nu aibă datorii la bugetul de stat /să nu fie persoane incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscriskuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau funcții pentru care candidează;
- i) să nu aibă înregistrate în cazierul fiscal infracțiuni de conflict de interes / incompatibilități.

• **Condițiile specifice minime obligatorii pentru postul de DIRECTOR GENERAL:**

- a) experiență profesională minim 15 ani;
- b) cursuri de perfecționare în calificare de manager dovedită cu diplomă/ certificat/ atestat de absolvire
- c) experiență de minim 15 ani în funcții de conducere, din care cel puțin 5 ani experiență în managementul superior în cadrul unor întreprinderi publice sau societăți din sectorul privat care au înregistrat profit în ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuală minim 20 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice;
- d) experiență în pregătirea și implementarea proiectelor majore de infrastructură cu finanțare europeană
- e) 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, republicata.

• **Constituie avantaje**

- a) experiență în elaborarea și implementarea de strategii de dezvoltare, optimizare și modernizare de companii de utilități publice – servicii de utilități publice
- b) experiență privind sistemul de control intern managerial și gestionarea riscurilor;
- c) experiență minim 10 ani în domeniul serviciilor publice de apă și canalizare;
- d) experiență în relația cu autoritățile publice;

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

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

A. COMPETENȚE:

1. **Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**
 - cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății,
 - experiență relevantă în consultanță, în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi ori societăți din sectorul privat;
2. **Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică**
 - bune capacitați de gădire strategică și de evaluare a impactului deciziilor sale privind societatea și părțile interesate ale acesteia pentru îmbunătățirea performanței societății,
 - 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,
 - cunoștere și experiență în aplicarea practică a reglementărilor și procedurilor conexe funcției (managementul riscului, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul riscului),
 - capacitatea de soluționare a problemelor folosind instrumentele științei și ingineriei informaticе,
 - cunoșterea legislației aplicabilă domeniului societății.
2. **Guvernanță corporativă**
 - înțelegerea principiilor și practicilor de guvernanță corporativă
 - rolul și responsabilitatea funcției,
 - monitorizarea performanței
3. **Social și personal**
 - capacitatea de luare a deciziilor prin cunoșterea din interior a bunelor practici de guvernanță corporativă, planificare strategică,
 - construiește bune relații interpersonale în cadrul și în afara societății pentru a putea influența deciziile și rezultatele în beneficiul societății, abilitati de leadership,
 - capacitate de negociere și mediere, gestionează cu eficacitate conflictele, găsește un interes comun să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse,
 - capacitatea de analiză și sinteză pentru realizarea scopurilor societatii,
 - competențe de conducere si management, abilitati de comunicare, organizare, coordonare si lucru in echipa.

B. TRASATURI

1. **Reputație personală și profesională**
 - încredere în capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare,
 - notorietate în mediul personal apropiat,
 - notorietate în mediul profesional apropiat.
2. **Integritate**
 - detine capacitatea de a fi nepartititor, imparțial pentru a-si exercita deplin si nestingerit suveranitatea asupra conducerii sale,
 - se comportă cu integritate, onestitate și transparentă în relația cu alții și cu societatea.
3. **Independență**
 - poseda o gădire independentă și constructivă, capabila sa ofere provocarea și rigoarea necesara pentru a asista organele de administrare a societății în realizarea unei intelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt în luarea deciziilor,
 - are încredere în sine și manifestă spirit antreprenorial.
4. **Abilități de comunicare interpersonala**
 - 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,
 - capacitatea de tratare a informației confidentiale și sensibile cu discretia cuvenita, conforme cu contractul de mandat și menținerea unei reputații profesionale excelente,
 - abilități manageriale (gădire strategică, capacitate de analiză și sinteză, foarte bune abilități de comunicare, de negociere și de sustinere argumentată a opiniei proprii, orientare către rezultate, capacitate de decizie și de asumare).
5. **Aliniere la scrierea de așteptări**
 - corespondență cu scrierea de așteptări a candidaților.

C. CERINTE PRESCRIPTIVE SI PROSCRIPTIVE

1. studii superioare tehnice/economice,
2. experiență profesională minim 15 ani;
3. cursuri de perfectionare în calificare de manager dovedita cu diploma/certificat/atestat de absolvire
4. experiența de minim 15 ani în funcții de conducere, din care cel puțin 5 ani experiență în managementul superior în cadrul unor întreprinderi publice sau societăți care au înregistrat profit în ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuală minim 20 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice;
5. experiența în pregătirea și implementarea proiectelor majore de infrastructura cu finanțare europeana
6. cunoștințe legislative din O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, Legea 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea 51/2006, a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată; Legea 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată.
7. experiența în elaborarea și implementarea de strategii de dezvoltare, optimizare și modernizare de companii de utilități publice – servicii de utilități publice

8. experiența privind sistemul de control intern managerial și gestionarea riscurilor;
9. experiență minim 10 ani în domeniul serviciilor publice de apă și canalizare;
10. experiență în relația cu autoritățile publice.
11. cazier fiscal și cazier judiciar.

• Matricea profilului candidatului pentru postul de DIRECTOR GENERAL

CRITERII DE INDEPLINIT DE CANDIDATII PENTRU POSTUL DE DIRECTOR GENERAL
APA SERV. VALEA JIULII PETROSA/SA

		CRITERII	CANDIDATI
			Obligații (Obligații sau Opțiuni)
			Pondere
A. Competențe	1. Competențe specifice sectorului	1.1. Cunoștințe despre domeniu de activitate al societății comerciale, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății, cunoșterea pieței în care activează societatea. 1.2. Experiență relevanță în consultanță, în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi și/sau societăți din domeniul privat	Candidatul 1 Candidatul 2 Candidatul 3 Candidatul 4 Candidatul 5
B. Trasaturi	2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnica	2.1. Gândire strategică și previziuni 2.2. Finanțare și contabilitate 2.3. Cunoșterea și experiența în aplicarea practică a reglementărilor și procedurilor conexe funcției 2.4. Tehnologia informației 2.5. Legislație	
C. Cerințe prescriptive și proscriptive	3. Guvernarea corporativă	3.1. Guvernarea întreprinderii publice 3.2. Rolul Directorului General 3.3. Monitorizarea performanței	
	4. Social și personal	4.1. Luarea deciziilor 4.2. Relații interpersonale 4.3. Negocieri și mediere 4.4. Capacitate de analiză și sinteză 4.5. Competențe de conducere și management	
	5. Alinearea cu scrierea oare de așteptari	5.1. Corespondența cu scrierea oare de așteptari	
	1. Cerințe specifice	1.1. Studii superioare tehnice/economice 1.2. Experiență profesională minim 15 ani 1.3. Cursuri de perfecționare în calitate de manager dovedita cu diploma/certificat/atestat de absolvire	
	1.4. Experiență de minim 15 ani în funcții de conducere, din care cel puțin 5 ani experiență în managementul superior din cadrul unor companii care au înregistrat profit în ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuală de minim 10 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 de salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice.		
	1.5. Experiență în pregătire și implementarea proiectelor majore de infrastructură cu finanțare europeana		
	1.6. Cunoștințe legislative din OUG 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 comunității utilități publice, republicată, Legea 241/2006 a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare republicată		
	1.7. Experiența în elaborarea și implementarea de strategii de dezvoltare, optimizare și modernizare de companii de utilități publice-servicii de utilități publice		
	1.8. Experiența privind sistemul de control intern managerial și gestionarea riscurilor		
	1.9. Experiența minim 10 ani în domeniul serviciilor publice de apă și canalizare		
	1.10. Experiența în relația cu autoritățile publice		
	1.11. Înscrierile în cazierul fiscal și judecătar		

• Fisa punctare interviu pentru postul de DIRECTOR GENERAL

FISA PUNCTARE INTERVIU PENTRU POSTUL DE DIRECTOR GENERAL

Nume si prenume: Funcția: candidat pentru postul de		al S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A.		
		MEMBRU CNR	MEMBRU CNR	MEMBRU CNR
CRITERII				
A. Competente	1. Competente specifice sectorului			
	1.1. Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății comerciale, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății, cunoașterea pieței în care activează societatea.			
	1.2. Experiența relevanță în consultanță, în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi ori societăți din domeniul privat			
	2. Competențe procesionale de importanță strategică/tehnica			
	2.1. Gandire strategică și previziuni			
	2.2. Finanțare și contabilitate			
	2.3. Cunoașterea și experiența în aplicarea practică a reglementărilor și procedurile conexe funcției			
	2.4. Tehnologia informatici			
	2.5. Legislație			
	3. Guvernanta corporativă			
	3.1. Guvernanta întreprinderii publice			
3.2. Rolul Directorului General				
3.3. Monitorizarea performanței				
4. Social și personal				
4.1. Luarea deciziilor				
4.2. Relații interpersonale				
4.3. Negocieri și mediere				
4.4. Capacitate de analiză și sinteză				
4.5. Competențe de conducere și management				
	Subtotal			
B. Trasaturi	1. Reputație personală și profesională			
	1.1. Încredere în capacitatea proprie			
	1.2. Notorietatea în mediul personal apropiat			
	1.3. Notorietatea în mediul profesional apropiat			
	2. Integritate			
	2.1. Nepartiniere și imparțialitate			
	2.2. Integritate, onestitate și transparență			
	3. Independent			
	3.1. Gandire independentă și constructivă			
	3.2. Spirit antreprenorial			
	4. Abilități de comunicare interpersonală			
4.1. Abilități de conciliere, comunicare				
4.2. Confidentialitate				
4.3. Abilități manageriale				
5. Alinierea cu scrizoarea de așteptări				
5.1. Corespondența cu scrizoarea de așteptări				
	Subtotal			
C. Cerințe prescriptive și proscriptive	1. Cerințe specifice			
	1.1. Studii superioare tehnice/economice			
	1.2. Experiența profesională minim 15 ani			
	1.3. Cursuri de perfecționare în calitate de manager dovedita cu diploma/certificat/atestat de absolvire			
	1.4. Experiența de minim 15 ani în funcții de conducere, din care cel puțin 5 ani experiența în managementul superior din cadrul unor companii care au înregistrat profit în ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuală de minim 10 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 de salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice.			
	1.5. Experiența în pregătire și implementarea proiectelor majore de infrastructură cu finanțare europene			
	1.6. 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 serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare republicată			
	1.7. Experiența în elaborarea și implementarea de strategii de dezvoltare, optimizare și modernizare de companii de utilități publice-servicii de utilități publice			
	1.8. Experiența privind și sistemul de control intern managerial și gestionarea riscurilor			
	1.9. Experiența minim 10 ani în domeniul serviciilor publice de apă și canalizare			
	1.10. Experiența în relația cu autoritățile publice			
1.11. Inserierile în cauzierul fiscal și judiciar				
	Subtotal			
TOTAL GENERAL				

9.5. PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POSTUL DE ȘEF DEPARTAMENT ECONOMIC

• Responsabilitățile/atribuțiile principale ale Șefului Departamentului Economic:

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

- a) organizează, coordonează, supraveghează și răspunde de întreaga activitate a Departamentului Economic;
- b) asigură și răspunde de managementul activității economice și de aprovizionare cu materiale a societății;
- c) execută angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație;
- d) încheie acte în numele societății, în limitele împunerării acordate de către Consiliul de Administrație și Directorul General;
- e) colaborează cu autoritățile locale, județene și centrale, reprezentând interesele societății;
- f) organizează și coordonează direct și/sau prin șefii de entități din subordine activitatea economico – financiară și de aprovizionare la nivel de societate;
- g) întocmește situațiile financiare anuale care trebuie să cuprindă bilanțul, contul de profit și pierdere, situația modificărilor capitalurilor proprii și notele explicative;
- h) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, programe de reducere a plășilor restante și programe de reducere a creașelor restante;
- i) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- j) stabilește atribuțiile de serviciu și responsabilitățile pentru toate entitățile funcționale din subordine și în mod direct pentru șefii acestora;
- k) participă la negocierea Contractului Colectiv de Munca, a carui negociere și încheiere se desfășoară în condițiile legii, în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație;
- l) are atribuții de verificare și control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către salariații societății sau altor persoane aflate în raporturi contractuale cu societatea;
- m) asigură integritatea patrimoniului propriu al societății și a patrimoniului public dat în administrare;
- n) semnează, alături de Directorul General, toate actele prin care este angajată societatea din punct de vedere patrimonial;
- o) are atribuții de tranzacționare și/sau negociere cu terții privind bunurile și drepturile societății, în condițiile legii, respectiv, aprobarea operațiunilor de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale și ale Actului Constitutiv al societății;
- p) aprobarea operațiunilor de încasări și plăști, potrivit competențelor legale și ale Actului Constitutiv al societății;
- r) gestionează activitatea financiar – contabilă a societății;
- s) organizează și asigură funcționarea controlului financiar preventiv din cadrul societății;
- ș) raportează, la cererea Directorului General, situația generală financiar – contabilă și comercială a societății;
- t) în vederea asigurării unei activități cât mai eficiente, poate delega unele atribuții și responsabilități către șefii entităților din subordine. Delegarea, precum și revocarea acestor atribuții se face în scris, cu aprobarea Directorului General;
- ț) elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de Administrație un raport economico – financiar în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța economico – financiară a societății și perspectivele sale strategice;
- u) în termen de 60 de zile de la numire, Șeful Departamentului Economic elaborează și prezintă Consiliului de Administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară.

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

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

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

Condițiile generale minime obligatorii pentru postul de Șef Departament Economic:

- a) studii superioare economice de lungă durată (cu diplomă de absolvire);
- b) are cetatenia română, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- c) cunoasterea limbii române (scris și vorbit);
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare funcției pe care candidează, atestată pe baza de adeverință eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este "apt din punct de vedere medical ptr. funcția de Șef Departament Economic";

- f) nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i-a incetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 10 ani;
- g) nu a desfasurat activitate de politie politică, astfel cum este definita prin lege;
- h) să aibă o bună reputație personală și profesională ;
- i) să nu aibă fapte înregistrate în cazierul fiscal și judiciar – sa nu aibă datorii la bugetul de stat /să nu fie persoane incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în 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 candidaază;
- j) să nu aibă înregistrate în cazierul fiscal infracțiuni de conflict de interes / incompatibilități.

• Condițiile specifice minime obligatorii pentru postul de **Şef Departament Economic:**

- a) experiență profesională minim 15 ani;
- b) cursuri de perfecționare în calificare de manager dovedită cu diplomă/ certificat/ atestat de absolvire
- c) experiență de minim 10 ani în funcții de conducere, din care cel puțin 5 ani experiență în managementul superior în cadrul unor întreprinderi publice sau societăți din sectorul privat care au înregistrat profit în ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuală minim 20 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice;
- d) experiență în pregătirea și implementarea proiectelor majore de infrastructură cu finanțare europeană
- e) cunoștințe legislative din O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, Legea 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea 51/2006, a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată; Legea 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicata.

• Constituie avantaje

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

Candidații selectați conform condițiilor minime, vor fi evaluați pe baza matricei profilului candidatului. Pentru a se califica pe posturile vizate, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

A. COMPETENȚE:

1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

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

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică

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

3. Guvernanță corporativă

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

1. Social și personal

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

B. TRASATURI

1. Reputație personală și profesională

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

2. Integritate

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

3. Independență

- poseda o gândire independentă și constructivă, capabilă să ofere provocarea și rigoarea necesată pentru a asista organelor de administrare a societății în realizarea unei intelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt în luarea deciziilor,
- are încredere în sine și manifestă spirit antreprenorial.

4. Abilități de comunicare interpersonala

- 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,
- capacitatea de tratare a informației confidentiale 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 negocieri și de susținere argumentată a opiniei proprii, orientare către rezultate, capacitate de decizie și de asumare).

5. Aliniere la scrisoarea de așteptări

- corespondență cu scrisoarea de așteptări a candidaților.

C. CERINTE PRESCRIPTIVE SI PROSCRIPTIVE

1. studii superioare economice,

2. experiență profesională minim 15 ani;

3. cursuri de perfectionare în calificare de manager dovedite cu diploma/certificat/atestat de absolvire

4. experiența de minim 10 ani în funcții de conducere, din care cel puțin 5 ani experiența în managementul superior în cadrul unor întreprinderi publice sau societăți care au înregistrat profit în ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuală minim 20 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice;

5. experiența în pregătirea și implementarea proiectelor majore de infrastructură cu finanțare europeană

6. 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.

7. experiența în elaborarea și implementarea de strategii de dezvoltare, optimizare și modernizare de companii de utilități publice – servicii de utilități publice

8. experiența privind sistemul de control intern managerial și gestionarea riscurilor;

9. experiență minim 10 ani în domeniul serviciilor publice de apă și canalizare;

10. experiență în relația cu autoritățile publice.

11. cunoșterea mediului de reglementare al serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare. Experiență în lucrul cu Autoritatea de Reglementare a Serviciilor Publice Comunitare (ANRSC).

12. cauzier fiscal și cauzier judiciar.

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

		CANDIDATI						
		Obligații (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Candidatul 1	Candidatul 2	Candidatul 3	Candidatul 4	Candidatul 5
CRITERII								
A. Competente	1. Competente specifice sectorului							
	1.1. Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății comerciale, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății, cunoașterea pieței în care activează societatea.							
	1.2. Experiența relevanță în consultanță, în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi și/sau societăți din domeniul privat							
	2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnica							
	2.1. Gândire strategică și previziuni							
	2.2. Finanțare și contabilitate							
	2.3. Cunoașterea și experiența în aplicarea practică a reglementărilor și procedurilor conexe funcției							
	2.4. Tehnologia informației							
	2.5. Legislație							
	3. Guvernarea corporativă							
	3.1. Guvernarea întreprinderii publice							
	3.2. Rolul Șefului Departamentului Economic							
	3.3. Monitorizarea performanței							
B. Trasaturi	4. Social și personal							
	4.1. Luarea deciziilor							
	4.2. Relații interpersonale							
	4.3. Negociere și mediere							
	4.4. Capacitate de analiză și sinteză							
	4.5. Competențe de conducere și management							
	1. Reputație personală și profesională							
	1.1. Încredere în capacitatea proprie							
	1.2. Notorietatea în mediul personal apropiat							
	1.3. Notorietatea în mediul profesional apropiat							
	2. Integritate							
	2.1. Nепартійність із імпресією							
C. Criterii prescriptive și proscriptive	2.2. Integritate, onestitate și transparență							
	3. Independent							
	3.1. Gândire independentă și constructivă							
	3.2. Spirit antreprenorial							
	4. Abilități de comunicare interpersonala							
	4.1. Abilități de conciliere, comunicare							
	4.2. Confidentialitate							
	4.3. Abilități manageriale							
	5. Alinierea cu scrisoarea de asteptări							
	5.1. Corespondența cu scrisoarea de asteptări							
	1. Cerinte specifice							
	1.1. Studii superioare economice							
	1.2. Experiența profesională minim 15 ani							
	1.3. Cursuri de perfecționare în calitate de manager dovedite cu diploma/certificat/atestat de absolvire							
	1.4. Experiența de minim 10 ani în funcții de conducere, din care cel puțin 5 ani experiență în managementul superior din cadrul unor companii care au înregistrat profit în ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuală de minim 20 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 de salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice.							
	1.5. Experiența în pregătire și implementarea proiectelor majore de infrastructură cu finanțare europeană							
	1.6. 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 serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare republicată							
	1.7. Experiența în elaborarea și implementarea de strategii de dezvoltare, optimizare și modernizare de companii de utilități publice-servicii de utilități publice							
	1.8. Experiența privind sistemul de control intern managerial și gestionarea riscurilor							
	1.9. Experiența minim 10 ani în domeniul serviciilor publice de apă și canalizare							
	1.10. Experiența în relația cu autoritățile publice							
	1.11. Cunoașterea mediului de reg. servicii de alimentare cu apă și de canalizare (ANRSC).							
	1.12. Înscrierile încazuerii fiscal și judiciar							

FISA PUNCTARE INTERVIU PENTRU POSTUL DE SEF DEPARTAMENT ECONOMIC

Nume si prenume: Funcția: candidat pentru postul de _____ al S. C. APASERV VALEA JIULUI S.A.		CRITERII			MEMBRU CNR	MEMBRU CNR	MEMBRU CNR	Punctajul final (Media aritmetică punctajelor)
A. Competente								
A. Competente	1. Competente specifice sectorului	1.1. Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății comerciale, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății, cunoasterea pieței în care activează societatea.						
		1.2. Experiența relevantă în consultanță, în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi ori societăți din domeniul privat						
	2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnica	2.1. Gandire strategică și previziuni						
		2.2. Finanțare și contabilitate						
		2.3. Cunoasterea și experiența în aplicarea practică a reglementarilor și procedurilor conexe funcției						
		2.4. Tehnologia informației						
		2.5. Legislație						
	3. Guvernanta corporativă	3.1. Guvernanta întreprinderii publice						
		3.2. Rolul Sefului Departamentului Economic						
		3.3. Monitorizarea performanței						
B. Trăsături	4. Social și personal	4.1. Luarea deciziilor						
		4.2. Relații interpersonale						
		4.3. Negocieri și mediere						
		4.4. Capacitate de analiză și sinteză						
		4.5. Competențe de conducere și management						
		Subtotal						
	1. Reputație personală și profesională	1.1. Încredere în capacitatea proprie						
		1.2. Notorietatea în mediul personal apropiat						
		1.3. Notorietatea în mediul profesional apropiat						
	2. Integritate	2.1. Nepartidism și imparțialitate						
C. Cerințe prescriptive și proscriptive		2.2. Integritate, onestitate și transparență						
	3. Independent	3.1. Gandire independentă și constructivă						
		3.2. Spirit antreprenorial						
	4. Abilități de comunicare interpersonală	4.1. Abilități de conciliere, comunicare						
		4.2. Confidentialitate						
		4.3. Abilități manageriale						
	5. Alinierea cu scriosarea de așteptări	5.1. Corespondența cu scriosarea de așteptări						
		Subtotal						
	1. Cerințe specifice	1.1. Studii superioare economice						
		1.2. Experiența profesională minim 15 ani						
		1.3. Cursuri de perfecționare în calitate de manager dovedite cu diploma/certificat/atestat de absolvire						
		1.4. Experiența de minim 10 ani în funcții de conducere, din care cel puțin 5 ani experiența în managementul superior din cadrul unor companii care au înregistrat profit în ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuală de minim 20 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 de salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice.						
		1.5. Experiența în pregătire și implementarea proiectelor majore de infrastructură cu finanțare europeană						
		1.6. 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 serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare republicată						
		1.7. Experiența în elaborarea și implementarea de strategii de dezvoltare, optimizare și modernizare de companii de utilități publice-servicii de utilități publice						
		1.8. Experiența privind sistemul de control intern managerial și gestionarea riscurilor						
		1.9. Experiența minim 10 ani în domeniul serviciilor publice de apă și canalizare						
		1.10. Experiența în relația cu autoritățile publice						
		1.11. Cunoașterea mediului de reg. servicii de alimentare cu apă și de canalizare (ANRSC)						
		1.12. Inscririile în cauzierul fiscal și judiciar						
		Subtotal						
		TOTAL GENERAL						

9.6. PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POSTUL DE ȘEF DEPARTAMENT DEZVOLTARE

• Responsabilităile/atribuțiile principale ale Șefului Departamentului Dezvoltare:

Şeful Departamentului Dezvoltare respectă prevederile sistemului de management integrat aplicabil în societate cuprinse în manualele de calitate, mediu și sănătate securitate în muncă, respectă procedurile de sistem, operaționale și de lucru existente.

- a) asigură planificarea și elaborarea Strategiei de dezvoltare a societății și documentelor complementare;
- b) se asigură ca documentele strategice ale societății sunt în linie cu așteptările părților interesate, acționarii, clienții și condițiilor mediului extern;
- c) asigură planificarea, organizarea și controlul activității UIP în relația cu finanțatorii și celelalte părți interesate;
- d) asigură integrarea activității Unității de Implementare Proiecte cu restul departamentelor societății;
- e) asigură derularea eficientă a activităților pentru obținerea finanțării și implementarea proiectului finanțat prin Fondul de Coeziune;
- f) asigură depunerea la termen a rapoartelor Unității de Implementare Proiecte către autoritățile interesate;
- g) se asigură ca procesele care se desfășoară în cadrul serviciilor și compartimentelor din subordine, corespund reglementărilor legale și mențin nivelul de calitate așteptat;
- h) planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea structurilor organizatorice din subordine;
- i) integreză activitatea structurilor organizatorice coordonate cu alte structuri organizatorice ale societății;
- j) coordonează designul și implementarea politicilor și procedurilor în domeniile corespunzătoare activităților care se desfășoară în structurile organizatorice din subordine;
- k) supervizează și controlează sistemele de raportări către instituțiile finanțatoare și alte părți interesate ale Proiectului;
- l) coordonează activitatea generală de implementare a proiectului;
- m) participă la procesul de selecție în vederea angajării pentru locurile de muncă vacante, la aplicarea măsurilor disciplinare, acțiuni de promovare și recompense, în departament;
- n) verifică conformitatea cu reglementările de sănătate și securitate în scopul de a asigura un mediu sigur de lucru în cadrul locurilor de muncă din subordine;
- o) 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.
- p) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Directorul General și orice alte atribuții stabilite în sarcina sa.

Şefului Departament Dezvoltare î 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 imbunătățirea 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 OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

• Condițiile generale

- a) studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- b) are cetatenia română, cetatenie 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 Dezvoltare";
- f) nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i-a incetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- g) nu a desfasurat activitate de politie politică, astfel cum este definită prin lege;
- h) să nu aibă fapte înregistrate în cazierul fiscal și judiciar – sa nu aibă datorii la bugetul de stat /să nu fie persoane incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscriskuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau funcții pentru care candidează;
- i) să nu aibă înregistrate în cazierul fiscal infracțiunile de conflict de interes / incompatibilități.

• Condițiile specifice minime obligatorii pentru postul de ȘEF DEPARTAMENT DEZVOLTARE:

- a) absolvent de cursuri de perfecționare – manager;
- b) experiență profesională de minim 10 ani;
- c) absolvent de cursuri – expert accesare fonduri europene;
- d) experiență relevantă (minim 5 ani) în poziția de manager de proiect, a proiectelor majore de infrastructură cu finanțare din fonduri europene;
- e) experiență în pregătirea documentațiilor necesare privind accesarea și implementarea proiectelor majore de infrastructură finanțate din fonduri europene;
- f) experiența de minim 10 ani în funcții de conducere, din care cel puțin 5 ani experiența în managementul superior în cadrul unor întreprinderi publice sau societăți care au înregistrat profit în ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuala minim 20 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice;

- Constituie avantaje

- a) implementarea și finalizarea cu succes cel puțin a unui proiect major de infrastructura realizat din fonduri europene;
- b) experiență privind elaborarea Strategiei de dezvoltare a unei societăți comerciale;
- c) experiență privind sistemul de control intern managerial și managementul risurilor;

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

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

A. COMPETENȚE:

1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

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

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică

- bune capacitați de gândire strategice și de evaluare a impactului deciziilor sale privind societatea și părțile interesate ale acesteia pentru îmbunătățirea performanței societății,
- 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,
- cunoștere și experiență în aplicarea practică a reglementărilor și procedurilor conexe funcției (managementul riscului, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul riscului),
- capacitatea de soluționare a problemelor folosind instrumentele științei și ingineriei informaticе,
- cunoșterea legislației aplicabilă domeniului societății.

3. Guvernanță corporativă

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

4. Social și personal

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

B. TRASATURI

5. Reputație personală și profesională

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

6. Integritate

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

7. Independență

- posedă o gândire independentă și constructivă, capabilă să ofere provocarea și rigoarea necesată 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,
- are încredere în sine și manifestă spirit antreprenorial.

8. Abilități de comunicare interpersonala

- 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,
- 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 opiniei proprii, orientare către rezultate, capacitate de decizie și de asumare a acestieia).

9. Aliniere la scrierea de așteptări

- corespondență cu scrierea de așteptări

C. CERINTE PRESCRIPTIVE SI PROSCRIPTIVE

1. studii superioare tehnice,
2. experiență profesională de minim 10 ani
3. absolvent de cursuri de perfecționare – manager;
4. absolvent de cursuri – expert accesare fonduri europene;

5. experiență relevantă (minim 5 ani) în poziția de manager de proiect, a proiectelor majore de infrastructură cu finanțare din fonduri europene;
6. experiență în pregatirea documentațiilor necesare privind accesarea și implementarea proiectelor majore de infrastructură finanțate din fonduri europene;
7. experienta de minim 10 ani in functii de conducere, din care cel putin 5 ani experienta in managementul superior in cadrul unor intreprinderi publice sau societăți care au inregistrat profit in ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuala minim 20 milioane lei si cu un efectiv de minim 400 salariati, din domeniul serviciilor de utilități publice;
8. implementarea și finalizarea cu succes cel puțin a unui proiect major de infrastructura realizat din fonduri europene;
9. experiență privind elaborarea Strategiei de dezvoltare a unei societăți comerciale;
10. experiență privind sistemul de control intern managerial și managementul riscurilor;
11. inscrieri in cazierul fiscal si cazierul judiciar.

**Matricea profilului candidatului pentru postul de ȘEF DEPARTAMENT DEZVOLTARE
CRITERII DE INDEPLINIT DE CATRE CANDIDATII PENTRU POSTUL DE SEF
DEPARTAMENT DEZVOLTARE AL APA SERV VALEA JIULUI PETROSANI SA**

			CANDIDATI					
			Obligatorii (Oblig) sau Optionali (Opt)	Pondere	Candidatul 1	Candidatul 2	Candidatul 3	Candidatul 4
CRITERII								
A. Competente								
	1. Competente specifice sectorului							
	1.1. Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății comerciale, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății, cunoasterea pieței în care activează societatea.							
	1.2. Experiența relevanță în consultanță, în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi ori societăți din domeniul privat							
	2. Competențe procesuale de importanță strategică/tehnica							
	2.1. Gădire strategică și previziuni							
	2.2. Finanțare și contabilitate							
	2.3. Cunoastere și experiență în aplicarea practica a reglementarilor și procedurile conexe funcției							
	2.4. Tehnologia informației							
	2.5. Legislație							
	3. Guvernanta corporativa							
	3.1. Guvernanta întreprinderii publice							
	3.2. Rolul Șefului Departamentului Dezvoltare							
	3.3. Monitorizarea performanței							
	4. Social și personal							
	4.1. Luarea deciziilor							
	4.2. Relații interpersonale							
	4.3. Negocieri și mediere							
	4.4. Capacitate de analiză și sinteză							
	4.5. Competențe de conducere și management							
B. Trasaturi								
	1. Reputație personală și profesională							
	1.1. Încredere în incapacitatea proprie							
	1.2. Notorietatea în mediul personal apropiat							
	1.3. Notorietatea în mediul profesional apropiat							
	2. Integritate							
	2.1. Nepartiniș și imparțialitate							
	2.2. Integritate, onestitate și transparență							
	3. Independent							
	3.1. Gândire independentă și constructivă							
	3.2. Spirit antreprenorial							
	4. Abilități de comunicare interpersonală							
	4.1. Abilități de conciliere, comunicare							
	4.2. Confidentialitate							
	4.3. Abilități manageriale							
	5. Alinierea cu seriozarea de așteptări							
	5.1. Corespondența cu seriozarea de așteptări							
C. Cerințe prescriptive și proscriptive								
	1. Cerințe specifice							
	1.1. Studiu superioară tehnice							
	1.2. Experiența profesională minim 10 ani							
	1.3. absolvent de cursuri de perfecționare – manager;							
	1.4 absolvent de cursuri – expert accesare fonduri europene;							
	1.5. experiență relevantă (minim 5 ani) în poziția de manager de proiect, a proiectelor majore de infrastructură cu finanțare din fonduri europene;							
	1.6. experiență în pregătirea documentațiilor necesare privind accesarea și implementarea proiectelor majore de infrastructură finanțate din fonduri europene;							
	1.7 experiență de minim 10 ani în funcții de conducere, din care cel puțin 5 ani experiență în managementul superior în cadrul unor întreprinderi publice sau societăți care au înregistrat profit în ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuală minim 20 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice;							
	1.8. implementarea și finalizarea cu succes cel puțin a unui proiect major de infrastructură realizat din fonduri europene;							
	1.9. experiență privind elaborarea Strategiei de dezvoltare a unei societăți comerciale							
	1.10. Experiență privind sistemul de control interno managerial și managementul riscurilor							
	1.11. Inserierile în cazul fiscal și judecătar							

FISA PUNCTARE INTERVIU PENTRU POSTUL DE SEF DEPARTAMENT DEZVOLTARE

Nume si prenume:		al S.C. APASERV VALEA JIULUI S.A.			
		CRITERII	MEMBRU CNR	MEMBRU CNR	
			MEMBRU CNR	Punctaj final (Media aritmetica punctajelor)	
A. Competente	1. Competente specifice sectorului	1.1. Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății comerciale, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății, cunoașterea pieței în care activează societatea. 1.2. Experiența relevanță în consultanță, în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi ori societăți din domeniul privat			
	2. Competențe procesionale de importanță strategică/tehnica	2.1. Gandire strategică și previziuni 2.2. Finanțare și contabilitate 2.3. Cunoașterea și experiența în aplicarea practica a reglementarilor și procedurile conexe funcției 2.4. Tehnologia informației 2.5. Legislație			
	3. Guvernanta corporativa	3.1. Guvernanta întreprinderii publice 3.2. Rolul Sefului Departamentului Dezvoltare 3.3. Monitorizarea performanței			
	4. Social și personal	4.1. Luarea deciziilor 4.2. Relații interpersonale 4.3. Negociere și mediere 4.4. Capacitate de analiză și sinteză 4.5. Competențe de conducere și management	Subtotal		
	B. Trasaturi	1. Reputație personală și profesională	1.1. Încredere în capacitatea proprie 1.2. Notorietatea în mediul personal apropiat 1.3. Notorietatea în mediul profesional apropiat		
		2. Integritate	2.1. Nepartinișare și imparțialitate 2.2. Integritate, onestitate și transparență		
		3. Independent	3.1. Gandire independentă și constructivă 3.2. Spirit antreprenorial		
		4. Abilități de comunicare interpersonala	4.1. Abilități de conciliere, comunicare 4.2. Confidentialitate 4.3. Abilități manageriale		
		5. Alinierea cu scrierea de așteptări	5.1. Corespondența cu scrierea de așteptări	Subtotal	
		C. Cerinte prescriptive și proscriptive	1. Cerinte specifice	1.1. Studii superioare tehnice 1.2. Experiența profesională minim 10 ani 1.3. Cursuri de perfecționare în calitate de manager 1.4. Absolvent de cursuri – expert accesare fonduri europene; 1.5. experiență relevantă (minim 5 ani) în poziția de manager de proiect, a proiectelor majore de infrastructură cu finanțare din fonduri europene; 1.6. experiență în pregătirea documentațiilor necesare privind accesarea și implementarea proiectelor majore de infrastructură finanțate din fonduri europene;	
			1.7 experiența de minim 10 ani în funcții de conducere, din care cel puțin 5 ani experiența în managementul superior în cadrul unor întreprinderi publice sau societăți care au înregistrat profit în ultimii 5 ani, cifra de afaceri anuală minim 20 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice;		
			1.8. implementarea și finalizarea cu succes cel puțin a unui proiect major de infrastructură realizat din fonduri europene;		
			1.9. experiență privind elaborarea Strategiei de dezvoltare a unei societăți comerciale		
			1.10. Experiență privind sistemul de control intern managerial și managementul riscurilor		
	1.11. Înscrierile în cauzierul fiscal și judiciar				
	Subtotal				
	TOTAL GENERAL				

9.7. 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

- a) coordonează, îndrumă și verifică activitatea de producție a secțiilor, sectoarelor, serviciilor, birourilor din subordine.
- b) 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.
- c) 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.
- d) în funcție de necesitățile procesului de producție, coordonează elaborarea programelor de aprovizionare pentru materii prime, materiale, piese de schimb și subansamble, pentru sectiile operaționale, lunar, trimestrial și anual.
- e) coordonează și avizează elaborarea programului anual al achizițiilor publice conform legislației în vigoare.
- f) coordonează activitatea de investiții și urmărește derularea lucrărilor în limita programului aprobat.
- g) coordonează activitatea de reparații capitale și parțiale, întreținere și gospodărire a bazei materiale.
- h) coordonează sistarea furnizării apei în caz de avarii, prin dispeceratul central și prin personalul de specialitate în vederea limitării pierderilor.
- i) coordonează și verifică funcționarea sistemelor de alimentare cu apă potabilă, a rețelelor de canalizare și a microhidrocentralei și ia măsurile ce se impun pentru ca acestea să funcționeze la parametrii optimi.
- j) coordonează și controlează, din punct de vedere tehnic activitatea de exploatare, întreținere și reparații a rețelelor de canalizare menajeră și pluvială.
- k) coordonează activitatea de repartizare a utilajelor în funcție de avarii și de prioritățile lucrărilor.
- l) 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.
- m) coordonează și verifică activitatea de depistare și reducere a pierderilor din sistemul de alimentare cu apă.
- n) negociază stabilirea cantității de apă brută preluată de societate de la A.N. Apele Române Craiova- Direcția Apelor Jiu Craiova.
- o) coordonează și avizează programele operaționale de operare și menenanță elaborate împreună cu departamentele și secțiile din subordine.
- p) coordonează sistemul de management energetic și de automatizare a societății în vederea optimizării proceselor.
- q) urmărește realizarea măsurilor impuse de sistemul de management integrat, protecția mediului, situații de urgență și ia măsurile care se impun în caz de nevoie.
- r) 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 menenanță a sistemelor de alimentare cu apă și canalizare și a planului de management al activelor.
- s) 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.
- t) urmărește încadrarea societății în realizarea indicatorilor de performanță propuși.
- u) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Directorul General și orice alte atribuții stabilite în sarcina sa.

Sefului Departamentului Exploatare î 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 interes sau incompatibilitati prevazute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa 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 cetatenia română, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- c) cunoasterea limbii române (scris și vorbit);
- d) capacitate deplină de exercitii;
- 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 incetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- g) nu a desfasurat activitate de politie politică, astfel cum este definita prin lege;
- h) să nu aibă fapte înregistrate în cazierul judiciar infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscriskuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau funcții pentru care candidează și să nu fie persoane incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederei;
- i) să nu aibă înregistrări în cazierul fiscal, să nu fie în conflict de interes / incompatibilități, să nu aibe datorii la bugetul de stat.

- Condițiile specifice minime obligatorii pentru postul de **ŞEF DEPARTAMENT EXPLOATARE**:
 - a) studii niversitare tehnice,
 - b) experientă 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 anuala minim 20 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice;
 - d) cunoșterea 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 informaticice precum și cunoșterea unor aplicații specifice;
 - b) experiență privind sistemul de control intern managerial și managementul risurilor;
 - c) experiență în pregatirea 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. **COMPETENȚE:**

1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice
 - cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății,
 - experiență relevantă în consultanță, în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi ori societăți din sectorul privat;
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică
 - bune capacitați de gândire strategice și de evaluare a impactului deciziilor sale privind societatea și părțile interesate ale acesteia pentru îmbunătățirea performanței societății,
 - practici de management financiar și contabilitate, capacitatea de a comunica clar asteptările și acțiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliți de organele de administrare ale societății,
 - cunoștere și experiență în aplicarea practică a reglementărilor și procedurilor conexe funcției (managementul riscului, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul riscului),
 - capacitatea de soluționare a problemelor folosind instrumentele științei și ingineriei informatiche,
 - cunoșterea legislației aplicabilă domeniului societății.
3. Guvernanță corporativă
 - înțelegerea principiilor și practicilor de guvernanță corporativă
 - rolul și responsabilitatea funcției,
 - monitorizarea performanței
4. Social și personal
 - capacitatea de luare a deciziilor prin cunoșterea din interior a bunelor practici de guvernanță corporativă, planificare strategică,
 - construiește bune relații interpersonale în cadrul și în afara societății pentru a putea influența deciziile și rezultatele în beneficiul societății, abilități de leadership,
 - capacitate de negociere și mediare, gestionază cu eficacitate conflictele, găsește un interes comun să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse,
 - capacitatea de analiză și sinteză pentru realizarea scopurilor societății,
 - competențe de conducere și management, abilități de comunicare, organizare, coordonare și lucru în echipă.

B. **TRASATURI**

5. Reputație personală și profesională
 - încredere în capacitatea proprie de a rationa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare,
 - notorietate în mediul personal apropiat,
 - notorietate în mediul profesional apropiat.
6. Integritate
 - detine capacitatea de a fi nepartidist, imparțial pentru a-si exercita deplin și nestingerit suveranitatea asupra conducerii sale,
 - se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu societatea.
7. Independență
 - poseda o gândire independentă și constructivă, capabilă să ofere provocarea și rigoarea necesată 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,
 - are încredere în sine și manifestă spirit antreprenorial.
8. Abilități de comunicare interpersonala
 - 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,

- cînformatie confidentială și sensibile cu discrezia cûvenita, conforme cu contractul de mandat și menținerea unei reputații profesionale excelente,
- abilități manageriale (gandire strategică, capacitate de analiză și sinteză, foarte bune abilități de comunicare, de negociere și de sustinere argumentata a opiniei proprii, orientare către rezultate, capacitate de decizie și de asumare a acesteia).

9. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a candidaților

- corespondență cu scrisoarea de așteptări a candidaților

C. CERINTE PRESCRIPTIVE SI PROSCRIPTIVE

1. studii superioare tehnice,
2. experiența profesională de minim 10 ani
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 20 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice;
4. cunoașterea legislației în domeniul alimentării cu apă și canalizare;
5. experiență de minim 10 ani în domeniul furnizării serviciilor de apă-canal;
6. cunoștințe și experiență privind sistemele de alimentare cu apă și canalizare
7. cunoștințe și experiență privind și sisteme de modelare hidraulică în domeniul apă-canal;
8. cunoștințe și experiență privind sistemele SCADA și GIS;
9. cunoștințe privind operarea și programarea sistemelor informaticice precum și cunoașterea unor aplicații specifice;
10. experiență privind sistemul de control intern managerial și managementul riscurilor;
11. experiență în pregatirea și implementarea proiectelor majore de infrastructură cu finanțare europeană;
12. cazierul judiciar
13. cazierul fiscal

Matricea profilului candidatului pentru postul de ȘEF DEPARTAMENT EXPLOATARE
 CRITERII DE INDEPLINIT DE CATRE CANDIDATII PENTRU POSTUL DE SEF DEPARTAMENT EXPLOATARE AL
 S.C. APA SERV VALEA JIULUI PETROSANI SA

		CANDIDATI						
		Obligatorii (Oblig.) sau Optionali (Opt)	Pondere	Candidatul 1	Candidatul 2	Candidatul 3	Candidatul 4	Candidatul 5
A. Competențe								
1. Competențe specifice sectorului								
1.1. Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății comerciale, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății, cunoașterea pieței în care activează societatea.								
1.2. Experiența relevanță în consultanță, în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi ori societăți din domeniul privat								
2. Competențe procesionale de importanță strategică/tehnica								
2.1. Gândire strategică și previziuni								
2.2. Finanțare și contabilitate								
2.3. Cunoașterea și experiența în aplicarea practica a reglementarilor și procedurile conexe funcției								
2.4. Tehnologia informației								
2.5. Legislație								
3. Guvernanta corporativă								
3.1. Guvernanta întreprinderii publice								
3.2. Rolul Șefului Departamentului Exploatare								
3.3. Monitorizarea performanței								
4. Social și personal								
4.1. Luarea decizilor								
4.2. Relații interpersonale								
4.3. Negociere și mediere								
4.4. Capacitate de analiză și sinteză								
4.5. Competențe de conducere și management								
B. Trasaturi								
1. Reputație personală și profesională								
1.1. Incredere în capacitatea proprie								
1.2. Notorietatea în mediul personal apropiat								
1.3. Notorietatea în mediul profesional apropiat								
2. Integritate								
2.1. Nepartiniere și imparțialitate								
2.2. Integritate, onestitate și transparență								
3. Independent								
3.1. Gândire independentă și constructivă								
3.2. Spirit antreprenorial								
4. Abilități de comunicare interpersonala								
4.1. Abilități de conciliere, comunicare								
4.2. Confidentialitate								
4.3. Abilități manageriale								
5. Alinierarea cu scrierea de așteptări								
5.1. Corespondența cu scrierea de așteptări								
C. Cerințe prescriptive și proscriptive								
1. Cerințe specifice								
1.1. Studii superioare tehnice								
1.2. Experiența profesională minim 10 ani								
1.3. 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 20 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice								
1.4. cunoașterea legislației în domeniul alimentării cu apă și canalizare								
1.5. experiență de minim 10 ani în domeniul furnizării serviciilor de apă-canal;								
1.6. cunoștințe și experiență privind sistemele de alimentare cu apă și canalizare								
1.7. cunoștințe și experiență privind și sisteme de modelare hidraulică în domeniul apă-canal;								
1.8. cunoștințe și experiență privind sistemele SCADA și GIS;								
1.9. cunoștințe privind operarea și programarea sistemelor informaticice precum și cunoașterea unor aplicații specifice								
1.10. experiență privind sistemul de control intern managerial și managementul riscurilor;								
1.11. experiență în pregătirea și implementarea proiectelor majore de infrastructură cu finanțare europeană								
1.12. Înscrierile în cazierul judiciar								
1.13. Înscrierile în cazierul fiscal								

FISA PUNCTARE INTERVIU PENTRU POSTUL DE SEF DEPARTAMENT EXPLOATARE

Nume si prenume: Functia: candidat pentru postul de _____		al S.C. APASERV VALEA JIULUI S.A.					
CRITERII							
A. Competente	1. Competente specifice sectorului <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății comerciale, cunoștințe de alăceri în privința obiectului de activitate al societății, cunoasterea pieței în care activează societatea. 1.2. Experiența relevanță în consultanță, în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi ori societăți din domeniul privat 		MEMBRU CNR	MEMBRU CNR			
	2. Competențe procesionale de importanță strategică/tehnica <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Gândire strategică și previziuni 2.2. Finanțare și contabilitate 2.3. Cunoasterea și experiența în aplicarea practică a reglementarilor și procedurile conexe funcției 2.4. Tehnologia informației 2.5. Legislație 		MEMBRU CNR	Punctajul final (Media aritmetică punctajelor)			
	3. Guvernanta corporativă <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Guvernanta întreprinderii publice 3.2. Rolul Sefului Departamentului Exploatare 3.3. Monitorizarea performanței 		MEMBRU CNR	MEMBRU CNR			
	4. Social și personal <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Luarea deciziilor 4.2. Relații interpersonale 4.3. Negociere și mediere 4.4. Capacitate de analiză și sinteză 4.5. Competențe de conducere și management 		Subtotal	Subtotal			
	B. Trăsături	1. Reputație personală și profesională <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Încredere în capacitatea proprie 1.2. Notorietatea în mediul personal apropiat 1.3. Notorietatea în mediul profesional apropiat 		Subtotal	Subtotal		
		2. Integritate <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Nepartiniere și imparțialitate 2.2. Integritate, onestitate și transparență 		Subtotal	Subtotal		
		3. Independent <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Gândire independentă și constructivă 3.2. Spirit antreprenorial 		Subtotal	Subtotal		
		4. Abilități de comunicare interpersonală <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Abilități de conciliere, comunicare 4.2. Confidentialitate 4.3. Abilități manageriale 		Subtotal	Subtotal		
		5. Alinierarea cu scriosarea de așteptări <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Corespondența cu scriosarea de așteptări 		Subtotal	Subtotal		
		C. Cerințe prescriptive și	1. Cerințe specifice <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Studii superioare tehnice 1.2. Experiența profesională minim 10 ani 1.3. 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 20 milioane lei și cu un efectiv de minim 400 salariați, din domeniul serviciilor de utilități publice 1.4. cunoasterea legislației în domeniul alimentării cu apă și canalizare 1.5. experiență de minim 10 ani în domeniul furnizării serviciilor de apă-canal; 1.6. cunoștințe și experiență privind sistemele de alimentare cu apă și canalizare 1.7. cunoștințe și experiență privind și sisteme de modelare hidraulică în domeniul apă-canal; 1.8. cunoștințe și experiență privind sistemele SCADA și GIS; 1.9. cunoștințe privind operarea și programarea sistemelor informaticice precum și cunoasterea unor aplicații specifice 1.10. experiență privind sistemul de control intern managerial și managementul riscurilor; 1.11. experiență în pregătirea și implementarea proiectelor majore de infrastructură cu finanțare europeană 1.12. Inscriserie în cazierul judiciar 1.13. Inscriserie în cazierul fiscal 		Subtotal	Subtotal	
			TOTAL GENERAL				TOTAL GENERAL

9.7. Implementarea planului de selectie

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

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

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

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

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

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

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

Comisia de selecție/evaluare solicita informatii suplimentare fata de cele din dosarul de candidatura atunci cand considera necesar, pentru a asigura rigoarea si corectitudinea deciziilor luate.

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

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

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

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

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

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

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

In vederea organizarii interviului se au in vedere urmatoarele:

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

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

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

Selectia/evaluarea candidatilor se va efectua in doua etape succesive, dupa cum urmeaza:

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

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

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

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

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

1. Cerere de reînnoire a mandatului,
2. Curriculum vitae (model european – format Europass),
3. Copie act identitate – certificat și semnat “conform cu originalul”,
4. Raport de activitate pe perioada mandatului anterior,
5. Declarație de intenție aliniată la prevederile Scrisorii de așteptări
6. Cazier judiciar - cazierul judiciar / declarație pe proprie răspundere - conform formular nr. 1;
7. Cazier fiscal / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
8. Adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată de medicul de familie cu mențiunea “apt medical ptr. funcția de.....”,/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr.3;

9. Declarație pe proprie răspundere că nu a fost și nici nu se află în situația desfășurării unei proceduri de natură penală împotriva sa -conform formular nr.4
10. Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consiliu de administrație ale întreprinderii 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 ca, nu se află 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduită profesională - conform formular nr.8,
14. Declarație pe proprie raspundere că nu a făcut poliție politică (conform OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității) – formular nr.9,

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

Candidatura și documentele solicitate se depun până la data de 30.03.2022, ora 13,00, în plic închis și sigilat, la registratura societății, din Petrosani, str. Cuza Voda, nr.23, jud.Hunedoara, unde vor primi un număr de înregistrare.

Pe plic se va menționa „Candidatura pentru postul pentru care s-a optat... (Director General//Şef Departament Economic/Şef Departament Dezvoltare / Şef 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 restituiri fără a fi deschise.

Planul de selectie, bibliografia, informațiile publice legate de activitatea societății sunt publicate pe pagina de internet a societății www.asvj.ro.

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

In vederea organizării interviului se au în vedere urmatoarele:

- a) dosarul de candidatura;
- b) matricea profilului de candidat;
- c) declaratia 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 selectiilor:

- 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 unitatile administrativ-teritoriale sunt actionari unici ori majoritari sau detin direct ori indirect o participație majoritară ;
- Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale - republicată Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele finanțare – contabile, republicată
- Ordin nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate
- O.M.F.P. nr. 2861 / 2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii;
- Ordin nr. 3818 din 2019 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 agenti economici,
- Standard Roman 1343/-1/2006 Alimentări cu apă.

9.8. Plan de interviu

1. Data desfășurării interviului: 08.04.2022
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 cerintelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților.
4. Punctarea pe fisa individuală (atasată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevazute în matricea profilului de candidat și tinând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii.
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 1 ora.
 - 5 min. primirea și acomodarea candidațului
 - 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 candidațului.
 - încheierea interviului

6. Comunicari rezultate : în scris

7. Reguli procedurale : Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidațului, 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. Interviuul 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.

9.9. Declaratia de intenție

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

Declaratia de intenție a candidațului conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

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

Este recomandabil ca declaratia de intenție a candidațului să conțină și următoarele elemente:

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

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

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

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

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

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

Declaratia de intenție cuprinde și o argumentare a legăturii dintre profilul candidațului și responsabilitatile consiliului.

În declaratia de intenție se prezintă și înțelegerea candidaților asupra specificului întreprinderii publice, contextului național și internațional în care întreprinderea publică acionează, elementele de misiune și strategie corporativă, în vederea atingerii asteptărilor acționarilor exprimate în scrisoarea de asteptare.

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

O secțiune specială a declaratiei de intenție cuprinde:

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

Persoane de contact:

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

10. Riscuri identificate pe parcursul procesului de recrutare si selectie

Nr. Crt	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Masuri de minimizare
1	Criza de timp	Moderat	Mica	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate si pe fiecare etapa a proiectului pentru a respecta intocmai graficul de executie
2	Numar mic de candidati care aplica	Mare	Medie	Adaugarea de canale noi pe care sa se transmita mesajele campaniei de recrutare;-Abordarea directa cu metode de head-hunting a tintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
3	Abandon al procesului de recrutare din partea unuia sau mai multi candidati alesi in final	Mare	Medie	Comunicare clara si concisa cu candidati Accesibilitatea procesului de recrutare si selectie astfel incit sa permita unui numar cit mai mare de candidati sa aplice si sa se califice Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a candidatilor pentru a impiedica abandonul acestora din motivul duratei prea mari a procesului de recrutare

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENTELOR SI TABELELE DE RATING

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

Tabel de rating – Competente

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
NOVICE	1
INTERMEDIAR	2
COMPETENT	3
AVANSAT	4
EXPERT	5

11. FORMULARE:

**DECLARAȚIE
privind cazierul judiciar**

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

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

Data, _____

Semnătura, _____

FORMULAR 2

**DECLARAȚIE
privind cazierul fiscal**

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

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

Data, _____

Semnătura , _____

FORMULAR 3

DECLARAȚIE
privind adeverința medicală

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

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

Data, _____

Semnătura _____

DECLARAȚIE
privind procedura penală

Subsemnatul/a _____, având CNP _____,
domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. ___, bl. ___, sc. ___, ap. ___, posesor al CI,
seria ___, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix:
_____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de candidat
pentru postul de _____ al S.C. APA SERV VALEA
JIULUI S.A., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie
răspundere că **nu a fost inițiată și nici nu este în desfășurare nici o procedură de natură penală împotriva mea.**

Dau 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 ,

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 _____ consiliu de administrație și/sau membru în consiliul de supraveghere în
societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

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

Data,

Semnătura,

FORMULAR 6

DECLARAȚIE DE CONSUMĂMÂNT

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

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Directivei CE/95/46 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, transpusă prin Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpușe 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 interes sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din Romania (conform prevederilor Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, preventirea și sancționarea corupției, Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și a Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, s.a.)

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. ___, 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 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 înscrișuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării
banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului) și nici nu am suferit o
condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduită profesională.

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

Data,

Semnătura ,

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 corecte și complete.

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 ,

Deciziile referitoare la selectia candidatilor:

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

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

Sorin Mihai Radu – membru,

Daniel Lucian Surulescu – membru,

Rodica Peter – membru.

