



SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

pentru selecția/evaluarea Directorului General, Șefului Departamentului Economic, Șefului Departamentului Dezvoltare și Șefului Departamentului Exploatare ai
APA SERV VALEA JIULUI S.A. Petroșani

1. Introducere:

APA SERV VALEA JIULUI S.A., cu sediul în Municipiul Petroșani, str. Cuza Vodă, nr. 23, județul Hunedoara, cod poștal 332034, înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. J20/257/1995, CUI 7392416, tel. 0254-543144, fax 0254-546672, e-mail: apaserv@asvj.ro, www.asvj.ro, se definește ca operator în domeniul apei potabile și al apelor uzate care urmărește ca prin performanțele sale operaționale și financiare să asigure creșterea gradului de acces al populației din Valea Jiului la aceste servicii, având ca valori calitatea serviciilor, promptitudinea intervențiilor în vederea satisfacerii cerințelor clientului și dezvoltarea societății.

Prezenta „Scrisoare de așteptări” a fost elaborată în conformitate cu cerințele Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016 și ale Normelor metodologice de aplicare aprobate prin H.G. nr.639/2023. Aceasta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările acționariatului Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani S.A. în ceea ce privește administrarea societății privind asigurarea serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare.

„Scrisoarea de așteptări” va fi adusă la cunoștința candidaților aflați în lista scurtă.

Rezumatul politicilor naționale și locale:

România, prin Tratatul de Aderare și-a asumat angajamente importante în sectorul de apă și apă uzată pentru transpunerea directivelor 98/83/CE referitoare la calitatea apei potabile respectiv 91/271/CE/1991 modificată și completată prin Directiva 98/15/EC/1998 privind epurarea apelor uzate urbane.

2. Misiunea societății:

Misiunea societății constă în extinderea ariei de deservire și în asigurarea unor servicii de calitate, poate fi atinsă prin:

- Dezvoltarea capacității tehnice și operaționale;
- Comunicarea activă cu clienții, pentru a le înțelege mai bine nevoile și așteptările;
- Planificarea și furnizarea unor servicii care anticipează nevoile și așteptările clienților, la un cost rezonabil;
- Creșterea operativității în remedierea avariilor și a vitezei de reacție la urgențe și sesizări;
- Creșterea gradului de profesionalism al angajaților;
- Îmbunătățirea performanței financiare prin minimizarea pierderilor.
- Implementarea de tehnologii moderne în scopul protejării mediului înconjurător.

3. Scopuri și obiective ale societății:

Sistemul de scopuri se definește ca având la bază gestionarea responsabilă și optimală atât pe termen mediu și pe termen lung a resurselor de apă ceea ce impune, în mod evident următoarele:

- dezvoltarea și implementarea unui management (atât strategic cât și operațional) pertinent, eficient, profesional;
- menținerea și dezvoltarea infrastructurii corelate cu perspectivele generale, cele ale pieței specifice și convergența către standardele UE în domeniu;
- realizarea unei profitabilități raționale, în limitele suportabilității sociale, dar fără erodarea perspectivelor de dezvoltare tehnică, tehnologică și managerială ale societății;
- apropierea permanentă și anticiparea cerințelor consumatorilor în paralel cu declanșarea unui proces sistematic de educare și informare a acestora privind importanța, necesitatea și utilitatea protejării resurselor de apă și implicit, a factorilor de mediu.

4. Obiective strategice:

Pentru realizarea misiunii sale, Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani își propune următoarele obiective strategice:
Eficiența economică:

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție de logistică astfel încât atingerea performanțelor dorite și la nivelul serviciilor cerute de consumatori să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației;

Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor:

- Modernizarea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată, în beneficiul populației și al mediului din aria de operare în scopul îndeplinirii obligațiilor din Contractul de Delegare;

- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către client;
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;

Orientarea către client:

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparente legate de acțiunile întreprinse;
- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor de apă potabilă și canalizare la nivelul standardelor europene;
- Informarea eficientă a utilizatorilor în ceea ce privește consumul rațional de apă;
- Educarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediu și la pericolele deversării anumitor substanțe în mediul natural precum și folosirea coresp. a sistemului de colectare a apelor uzate menajere;

Competența profesională:

- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-i dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.

Grija pentru mediu:

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Implementarea eficientă a tehnologiilor de epurare moderne conform standardelor europene;
- Implementarea metodelor eficiente de gestionare a nămolurilor.

Grija pentru sănătatea populației:

- Preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin modernizarea sistemelor de monitorizare a calității apei potabile și apei uzate.

5. Obiectivele activităților de bază și ale activităților conexe din cadrul Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani sunt:

- îmbunătățirea condițiilor de viață ale cetățenilor;
- realizarea unei infrastructuri edilitare moderne, ca bază a dezvoltării economice și în scopul atragerii investițiilor profitabile pentru comunitățile locale;
- creșterea cotei de piață a Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani și, în consecință, a numărului utilizatorilor serviciilor publice de apă și de canalizare;
- satisfacerea clienților prin îmbunătățirea calității lucrărilor executate și a serviciilor furnizate de către Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani;
- asigurarea contorizării consumului de apă pentru fiecare consumator cu care se încheie contracte de furnizare;
- monitorizarea continuă a problemelor privind calitatea apei și a mediului precum și a unor activități care pot influența parametrii de calitate ai mediului;
- dezvoltarea durabilă a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și alinierea la Directivele UE managementul calității și protecției mediului;
- reducerea pierderilor specifice de apă și optimizarea consumurilor de materii prime, materiale și energie;
- asigurarea producției de energie electrică cu unitățile de producție proprii (MHC-uri și cogenerare) pentru asigurarea energiei energetice la punctele de consum ale societății;
- calitatea bună a serviciilor și gestiunea administrativă și comercială eficientă;
- menținerea tehnică și întreținerea în bună stare a echipamentelor și utilajelor.

Obiective și criterii de performanță:

Planul de Administrare include modul de realizare a obiectivelor de performanță, respectiv:

1. Reducerea datoriilor restante – prețuri curente.
2. Reducerea creanțelor restante – prețuri curente.
3. Asigurarea unei rate a lichidității generale.
4. Asigurarea unei creșteri a productivității muncii.
5. Reducerea cheltuielilor totale.
6. Perioada de plată a datoriilor comerciale.
7. Creșterea cifrei de afaceri.
8. Reducerea pierderilor de apă.
9. Continuitatea alimentării cu apă potabilă.

Principiile directoare privind administrarea societății în intervalul 2026-2029, obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de Administrare, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membri consiliului de administrație a societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare ale societății.

Planul de administrare vizează consolidarea societății și păstrarea competitivității la nivel național în ceea ce privește calitatea serviciilor de apă și canalizare, performanțele financiare și nivelul investițional.

Conform OUG 109/2011 „în termen de 60 de zile de la numirea directorii vor elabora și prezenta Consiliului de Administrație componenta de management a Planului de Administrare, Planul de Management, pe durata mandatului în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari”

6. Încadrarea întreprinderii:

Domeniul de activitate al Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani: APA SERV Valea Jiului S.A. Petroșani este Operator Unic Regional care desfășoară servicii de utilitate publică în toate localitățile Văii Jiului având ca obiect de activitate:

- captarea, tratarea, transportul, înmagazinarea și distribuirea apei potabile în localitățile din Valea Jiului,
- colectarea, transportul și epurarea apelor uzate menajere în localitățile din Valea Jiului,
- prestări servicii de reparații rețele de apă și canalizare,
- montarea, întreținerea și verificarea aparatelor de măsură și control,
- lucrări de construcții – montaj,
- producerea și furnizarea energiei electrice.

APA SERV Valea Jiului S.A. Petroșani are:

- 4 stații de tratare a apei brută: Taia, Jieț, Zănoaga și Valea de Pești
- 1 stație de filtre: Braia - Lupeni
- 3 stații de pompare a apei: Petrila, Aninoasa și Lupeni
- 17 rezervoare de înmagazinare: - capacitatea totală de înmagazinare 35.800 mc
- 13 stații de pompare apă uzată: 1 la Lupeni, 4 la Vulcan, 1 la Aninoasa, 5 la Petrila și 2 la Petroșani
- 2 stații de epurare apă uzată: Dănuțoni și Uricani.

Prin ordinul 389 din 14.08.2019, emis de președintele Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice ANRSC s-a eliberat LICENȚA nr. 4710, Clasa 2 pentru Serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare pentru localitățile din Valea Jiului, licența valabilă 5 ani, până la data de 14.08.2024, iar prin Ordinul nr.466 din 19.08.2024 emis de Președintele ANRSC s-a eliberat licența nr.6895/19.08.2024 Clasa 2 pentru serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare pentru localitățile din Valea Jiului, licență valabilă 5 ani, până la data de 19.08.2029.

Obiectul principal de activitate al societății este captarea, tratarea și distribuția apei potabile cod CAEN 3600 și activități de colectare și tratare a apelor uzate menajere cod CAEN 3700 .

Structura acționariatului APA SERV Valea Jiului S.A. Petroșani:

APA SERV Valea Jiului S.A. Petroșani, cu sediul în Petroșani, str. Cuza Vodă nr. 23, a fost înființată la data de 21.12.2007, prin Hotărârea nr. 217/2007 a Consiliului Județean Hunedoara, prin reorganizarea R.A.A.V.J. Petroșani în societate comercială pe acțiuni. A fost înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului județului Hunedoara sub nr. J20/257/1995, având codul de înregistrare fiscală R 7392416.

APA SERV Valea Jiului S.A. Petroșani a avut la data înființării ca unic acționar Consiliul Județean Hunedoara iar începând cu 24 noiembrie 2009 acționarii sunt:

- 1. Județul Hunedoara**, prin Consiliul Județean Hunedoara, cu sediul în Municipiul Deva, Strada 1 Decembrie 1918, nr. 28, Județul Hunedoara, reprezentat de Dl. Laurențiu Nistor, în calitate de Președinte al Consiliului Județean, deține un număr de 124.317 acțiuni, numerotate de la 1 la 124.317 inclusiv, cu valoare totală de 1.243.170 reprezentând 52,3310 % din capitalul social;
- 2. Municipiul Lupeni**, prin Consiliul Local al Municipiului Lupeni, cu sediul în Municipiul Lupeni, Str. Revoluției, nr. 2, Județul Hunedoara, reprezentat de Dl. Resmeriță Lucian, în calitate de Primar, deține un număr de 17572 acțiuni, numerotate de la 124.318 la 141.889 inclusiv, cu valoare totală de 175.720 lei, reprezentând 7,3969 % din capitalul social.
- 3. Orașul Uricani** prin Consiliul Local al Orașului Uricani, cu sediul în Orașul Uricani, Str. 1 Mai, nr. 6, Județul Hunedoara, reprezentat de Dl. Buhăescu Dănuț, în calitate de Primar, deține un număr de 5.761 acțiuni, numerotate de la 141.890 la 147.650 inclusiv, cu valoare totală de 57.610 lei, reprezentând 2,4251% din capitalul social
- 4. Municipiul Petroșani**, prin Consiliul Local al Municipiului Petroșani, cu sediul în Municipiul Petroșani, Str. 1 Decembrie 1918, nr. 93, Județul Hunedoara, reprezentat de Dl. Florin Tiberiu Iacob Ridzi, în calitate de Primar, deține un număr de 50.202 acțiuni, numerotate de la 147.651 la 197.852 inclusiv, în valoare totală de 502.020 lei, reprezentând 21,1324 % din capitalul social;
- 5. Orașul Aninoasa**, prin Consiliul Local al Orașului Aninoasa, cu sediul în Aninoasa, Str. Libertății, nr. 85, Județul Hunedoara, reprezentat de Dl. Nicolae Dunca, în calitate de Primar, deține un număr de 12.550 acțiuni, numerotate de la 197.853 la 210.402 inclusiv, cu valoare totală de 125.500 lei, reprezentând 5,2829 % din capitalul social.
- 6. Orașul Petrila**, prin Consiliul Local al Orașului Petrila, cu sediul în Orașul Petrila, Str. Republicii, nr. 196, Județul Hunedoara, reprezentat de Dl. Jurca Vasile , în calitate de Primar, deține un număr de 14.851 acțiuni, numerotate de la 210.403 la 225.253 inclusiv, cu valoare totală de 148.510 lei, reprezentând 6,2515% din capitalul social;
- 7. Municipiul Vulcan**, prin Consiliul Local al Municipiului Vulcan, cu sediul în Municipiul Vulcan, Bd. Mihai Viteazu, nr. 31, Județul Hunedoara, reprezentat de Dl. Cristian Ion Merișanu, în calitate de Primar, deține un număr de 12.306 acțiuni, numerotate de la 225.254 la 237.559 inclusiv, cu valoare totală de 123.060 reprezentând 5,1802 % din capitalul social.

ACȚIONARI	Nr. acțiuni deținute	Numerotate		Valoarea nominală a pachetului de acțiuni [lei]	Ponderea în capitalul social [%]
		de la:	la: (inclusiv)		
Județul HUNEDOARA	124317	1	124.317	1.243.170	52,3310
Municipiul LUPENI	17572	124.318	141.889	175.720	7,3969
Orașul URICANI	5761	141.890	147.650	57.610	2,4251
Municipiul	50202	147.651	197.852	502.020	21,1324

PETROȘANI					
Orașul ANINOASA	12550	197.853	210.402	125.500	5.2829
Orașul PETRILA	14851	210.403	225.253	148.510	6,2515
Municipiul VULCAN	12306	225.254	237.559	123.060	5,1802
TOTAL	237559			2375590	100,00

Societatea funcționează în conformitate cu Actul Constitutiv al societății și este administrată de un Consiliu de Administrație. Mandatul membrilor Consiliului de Administrație a fost reînnoit cu respectarea principiilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă, în baza unei selecții/evaluări efectuată Comisia de Nrminalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al APA SERV VALEA JIULUI S.A.

Consiliul de Administrație are următoarea componență:

1. Radu Sorin Mihai Președinte, prin reînnoirea mandatului (Contract de mandat nr. 45/c/26.01.2022)
2. Lucian Daniel Surulescu Membru, prin reînnoirea mandatului (Contract de mandat nr. 46/c/26.01.2022)
3. Lung Minodora Maria Membru, prin reînnoirea mandatului (Contract de mandat nr. 48/c/26.01.2022)
4. Monica Tarcea Membru, prin reînnoirea mandatului (Contract de mandat nr. 47/c/26.01.2022)
5. Peter Rodica Mariana Membru, prin reînnoirea mandatului (Contract de mandat nr. 49/c/26.01.2022)

7. Cadrul legal:

Cadrul legal după care funcționează APA SERV Valea Jiului S.A. Petroșani este dat în principal de:

- Act constitutiv al Apa Serv Valea Jiului SA Petroșani,
- O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 51/2006, a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată;
- Legea 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată,
- 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 participatie majoritara ;
- Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale - republicată Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile, republicată
- Ordin nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate
- O.M.F.P. nr. 2861 / 2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordin nr. 20 din 7 ianuarie 2016 privind aprobarea formatului și structurii bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a anexelor de fundamentare a acestuia;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
- Ordinul 88/20.03.2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare,
- Ordinul 89/2007 pentru aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare,
- ORDIN nr. 90 din 20 martie 2007 pentru aprobarea Contractului-cadru de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare,
- ORDIN nr. 91 din 20 martie 2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului public de alimentare cu energie termică,
- Ordinul 29/1993 pentru aprobarea Normativului-cadru privind contorizarea apei și a energiei termice la populație, instituții publice și agenți economici,
- Ordinul 2901/2013 pentru aprobarea reglementărilor tehnice “ Normativ privind proiectarea, executia și exploatarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare a localităților, indicativ NP 133-2013”.

8. Cadrul instituțional:

Pentru atingerea obiectivelor de mediu și operaționale la nivel național și local, fostele “regii de apă” s-au reorganizat în societăți comerciale având capital integral aparținând UAT - urilor care au devenit acționarii societății create. Societatea nu poate avea decât capital integral public, reprezentând aport al Autorităților Locale membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “APA VALEA JIULUI”.

Relațiile APA SERV Valea Jiului S.A. Petroșani cu asociații săi sunt cuprinse în actul constitutiv al societății.

Relațiile operatorului cu acționarii asociației sunt descrise în cadrul Contractului de Delegare.

Contractul de Delegare:

Apa Serv Valea Jiului SA Petroșani, (denumit „Operator”), codul unic de înregistrare 7392416, înmatriculată la Oficiul Registrul Comerțului J20/257/1995 cu numărul 1756/13.01.2008 cu sediul principal în Petroșani, str. Cuza Voda, nr.

23, județul Hunedoara a încheiat Contractul de Delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr. 36/c/2009 la data de 25.06.2009, ratificat în anul 2015, cu următoarele unități administrativ-teritoriale (fiind denumite împreună „Autoritatea Delegantă”): Consiliul Județean Hunedoara, Orașul Petrila, Municipiul Petrosani, Orașul Aninoasa, Municipiul Vulcan, membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Apa Valea Jiului” (denumită Asociația), cu sediul în Petrosani, str. Cuza Voda, nr. 23, înscrisă în Registrul asociațiilor și fundațiilor de la grefa Judecătoriei Petrosani cu nr 5900/278/2008, reprezentată la acea dată de Tiberiu Iacob Ridzi în calitate de Președinte al Asociației. Ulterior au mai aderat la acest contract și alte UAT-uri, Municipiul Lupeni și Orașul Uricani.

Acest Contract de Delegare este avizat de Ministerul Mediului și de Uniunea Europeană în cadrul Programului finanțat din Fonduri de Coeziune și care are drept scop stabilirea cadrului desfășurării activității operatorului regional, astfel încât să se respecte condițiile minim impuse în vederea îndeplinirii tuturor normelor prevăzute de Comisia Europeană în domeniul apei și al apei uzate, legate în principal de: asigurarea calității și disponibilității serviciilor de furnizare a apei, în concordanță cu principiile de eficiență maximă a costurilor, calității în operare și suportabilității populației, politica de investiții, politica de tarify etc.

9. Etica, integritatea și guvernanta corporativă

În cadrul societății există un Cod etic deja implementat și care exprimă angajamentele și responsabilitățile de natură etică cu privire la conducerea afacerilor și a activităților. Apa Serv Valea Jiului S.A. Petrosani dorește să mențină și să dezvolte o relație bazată pe încredere cu toate părțile interesate, respectiv cu acele categorii de persoane, grupuri sau instituții a căror contribuție este solicitată pentru a realiza misiunea societății noastre sau au un interes în urmărirea realizării acestei misiuni.

10. Obiectul, misiunea și principiile ce guvernează activitatea societății :

A. Principii generale de management :

Viziunea de management aferentă Planului de Administrare, este focalizată pe respectarea unor principii fundamentale de management corporativ, premisă a maximizării eficienței și eficacității Apa Serv Valea Jiului S.A:

1. Principiul managementului participativ – Este necesară crearea și menținerea, la nivel formal sau informal, a organismelor de management participativ în cadrul Apa Serv Valea Jiului S.A. Planul de Administrare propune operaționalizarea acestui principiu, cel puțin prin următoarele acțiuni:

- proliferarea și permanentizarea, cu frecvență regulată (săptămânală sau bi-lunară) a ședințelor de tip "board de management", cu participarea managementului de nivel superior (directori și șefi de departamente), precum și a unor invitați din partea managementului de nivel mediu (șefi ai compartimentelor funcționale și de producție),
- reglementarea relațiilor cu stakeholderii prin implementarea principiilor guvernantei corporative, reglementate prin O.U.G. nr. 109/2011,
- consultarea salariaților folosind chestionare de feedback, cu privire la principalele decizii cu impact în zona de resurse umane.

2. Principiul supremației obiectivelor - corespunzător ierarhiei și a obiectivelor stabilite este nevoie să se stabilească ierarhia și dimensiunile subdiviziunilor organizatorice, ceea ce duce la concentrarea principalelor resurse umane din societate în sectoarele de muncă cele mai importante. Acest principiu va fi implementat, în baza prezentului Plan de Administrare, prin 2 categorii de acțiuni:

- Formalizarea sistemului categorial de obiective organizaționale prin introducerea unui set de documente previzionale, care va include cel puțin următoarele: Strategia globală de dezvoltare; Planul de administrare al Societății; Planul de management al Societății; Strategii de dezvoltare la nivelul ariilor funcționale cheie (resurse umane, informatizare, investiții etc.).
- Implementarea sistemului de evaluare a performanțelor organizaționale, ca mijloc de monitorizare și control al gradului de realizare a obiectivelor, prin utilizarea pe scară largă a indicatorilor cheie de performanță.

3. Principiul apropierii managementului de execuție – reducerea numărului de niveluri ierarhice la minim. Principiul a fost deja implementat prin reorganizarea structurală, care a condus la optimizarea numărului de niveluri ierarhice, în raport cu obiectivul de activitate al societății și cu elementele de cultură organizațională ce o caracterizează. De asemenea, ponderile medii ierarhice la nivelul fiecărui compartiment funcțional sau de producție sunt actualmente bine echilibrate.

4. Principiul permanenței managementului - pentru fiecare post de conducere trebuie să fie prevăzută o persoană care să poată înlocui oricând titularul său. Planul de Administrare prevede operaționalizarea principiului prin cel puțin 3 măsuri în sfera resurselor umane:

- Generalizarea sistemului de evaluare a performanțelor la nivelul tuturor verigilor organizatorice și posturilor din cadrul Societății, măsură care va permite o evaluare pertinentă a personalului și implicit o identificare a angajaților cu potențial de a suplini posturile de conducere.
- Elaborarea și actualizarea permanentă a strategiei de dezvoltare a resurselor umane, în corelare cu obiectivele strategice ale organizației, care va include o componentă privind planificarea succesorală.
- Operaționalizarea de planuri de carieră pentru pozițiile din organizație care sunt considerate de importanță strategică.

B. Principii directe privind conducerea Apa Serv Valea Jiului S.A:

1. Relația cu consumatorii:

Relația cu consumatorii va avea la bază următoarele linii directe:

- Îmbunătățirea calității serviciilor prestate - se va realiza o monitorizare atentă a modului de interacțiune a angajaților cu consumatorii,
- Extinderea și îmbunătățirea fluxurilor comunicaționale - se va urmări îmbunătățirea activității de relații publice, în condiții de transparență, prin toate mijloacele tehnice,
- Soluționarea promptă a reclamațiilor - se va avea în vedere îmbunătățirea permanent a procentului de

reclamații soluționate într-un termen cât mai scurt, utilizând sistemul de evaluare a performanțelor ca pârghie coercitivă pentru angajații care depun eforturi în direcția îmbunătățirii relației cu clienții,

- Conștientizare și implicare - se va elabora o politică integrată de atragere a noi consumatori în rețeaua de furnizare a serviciilor de alimentare cu apă.
- Confidențialitate – se va elabora o politică de confidențialitate cu privire la datele cu caracter personal ale consumatorilor,
- Performanță – pornind de la sistemul de evaluare a performanțelor personalului, care va fi extins în continuare, pentru posturile care presupun interacțiunea cu cetățeanul vor fi stabilite criterii de evaluare specifice.

2. Relația cu acționarii:

Relația cu acționarii va avea la bază următoarele linii directoare:

- **Transparență și comunicare** – semestrial va fi înaintat Adunării Generale a Acționarilor un raport de activitate al administratorilor societății, prin intermediul căruia se va monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin planul de administrare, vor fi prezentate principalele decizii strategice adoptate la nivelul Consiliului de Administrație și va fi înaintat un plan de acțiune sintetic cu obiectivele din planul de administrare ce urmează a fi îndeplinite în perioada următoare; de asemenea, acționarii vor fi informați cu privire la ședințele Consiliului de Administrație.
- **Implicare activă** – acționarii vor fi consultați cu privire la schemele de compensare practicate în cazul disponibilizărilor sau în cazul situațiilor prevăzute de lege.

3. Relația cu membrii Consiliului de Administrație:

Relația cu membrii Consiliului de Administrație va avea la bază următoarele linii directoare:

- **Transparență și comunicare** - va fi înaintat, trimestrial Consiliului de Administrație un raport de activitate al conducătorilor societății, prin intermediul căruia se va monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin planul de administrare, vor fi prezentate principalele decizii strategice adoptate la nivelul conducerii și va fi înaintat un plan de acțiune sintetic cu obiectivele din planul de administrare ce urmează a fi îndeplinite în perioada următoare.
- **Implicare activă** – administratorii vor fi consultați cu privire la schemele de compensare practicate în cazul disponibilizărilor sau în cazul situațiilor prevăzute de lege.

4. Relația cu administratorii și acționarii:

Relația cu administratorii va avea la bază următoarele linii directoare:

- **Disciplină și autoritate** - vor fi instituite criterii suplimentare de performanță pentru persoanele care exercită prerogative manageriale, care îi vor responsabiliza pe aceștia inclusiv pentru comportamentul personalului subordonat;
- **Instruire** – va fi elaborat un program distinct de formare profesională a personalului cu atribuții în domeniul managementului, pe fondul existenței unui număr ridicat de manageri de nivel mediu și inferior care sunt mult prea puternic ancorați în activitățile coordonate, tratând în subsidiar aspectele manageriale ale muncii prestate;
- **Planificare succesorală** – la nivelul fiecărui post de management va fi nominalizată și inițiată o persoană care va prelua prerogativele de conducere, în cazul indisponibilității totale sau parțiale a ocupantului funcției de conducere; persoanele în cauză vor urma, la rândul lor programul de formare profesională destinat managerilor și vor dispune de aceeași autonomie decizională în raport cu subordonații;
- **Tratament nediscriminatoriu** – rezultatele evaluărilor profesionale și criteriile de performanță vor fi interpretate identic pentru toți directorii;
- **Evitarea conflictului de interese** – administratorii se vor asigura de faptul că deciziile adoptate de către manageri nu sunt subiective și nu intră sub incidența conflictelor de interese.

5. Relația cu angajații

Relația cu angajații va avea la bază următoarele linii directoare:

- **Stabilitate și motivare** – angajații vor fi motivați în mod pozitiv să desfășoare o activitate de calitate, va fi menținut un climat organizațional favorabil performanței, și vor fi menținute toate stimulentele extrasalariale de care beneficiază în prezent angajații societății și familiile acestora;
- **Consolidarea spiritului de echipă** – vor fi încurajate activitățile de echipă, atât în cadrul societății, cât și în afara acesteia;
- **Armonizarea intereselor** – vor fi organizate întâlniri lunare între administratori și liderii de sindicat, în vederea apropierii managementului de execuție și adoptării unor măsuri operative de a veni în întâmpinarea nevoilor exprimate de către angajați.

6. Relația cu alți colaboratori :

Relația cu alți colaboratori va avea la bază următoarele linii directoare:

- **Acces direct la informație** – societatea va furniza tuturor părților interesate informații de interes general complete și corecte cu privire la situația financiară și rezultatele economice ale societății, cu privire la obiectivele de dezvoltare ale societății și la strategia acesteia, la mecanismele democratice în baza cărora sunt adoptate deciziile, nivelurile și politica salarială a personalului de conducere, precum și la orice alte informații de interes public; în acest sens, vor fi consolidate relațiile dintre Consiliul de Administrație și serviciile cu aceste responsabilități;
- **Corectitudine** – societatea va fi supusă anual unui audit financiar extern, independent și obiectiv, care să confirme veridicitatea situației economice și financiare a societății;

Toate aceste linii directoare vor fi respectate de către administratori, manageri și personalul companiei, astfel încât

alinierea la standardele și criteriile de guvernanță corporativă să se realizeze rapid și complet.

11. Consiliul de Administrație:

În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor societății a numit Consiliul de administrație al societății urmare a procedurii de selecție/evaluare efectuată de către comisia de selecție/ evaluare a membrilor Consiliului de Administrație la Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani. .

Consiliul de Administrație este compus din 3 membri și este condus de un președinte numit.

“Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.”

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți.

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere.

Consiliul de administrație va fi astfel format încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.”

Membrii consiliului de administrație dețin experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.

Conform dispozițiilor art. 28 alin (7) din OUG 109/2011 mandatul administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv, neputând depăși 4 ani. Potrivit art. 16.3 din Actul Constitutiv „mandatul administratorilor este de 4 (patru) ani”

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul de Administrație are în responsabilitate administrarea societății. Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul societății desemnată de către președintele consiliului. Regulamentul este aprobat prin hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor societății. Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat respectiv, a planului de management al acestora. Consiliul de Administrație poate delega, prin regulamentul de organizare și funcționare, o parte din atribuțiile sale Directorului General și poate recurge, de asemenea, la experți pentru soluționarea anumitor probleme.

Conform art.138¹ și 138²: “în cazul în care într-o societate pe acțiuni are loc delegarea atribuțiilor de conducere către directori, conform art. 143, majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi. În înțelesul legii, membri neexecutivi ai consiliului de administrație sunt cei care nu au fost numiți directori, Prin actul constitutiv sau prin hotărâre a adunării generale a acționarilor se poate prevedea că unul sau mai mulți membri ai consiliului de administrație trebuie să fie independenți. La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii: a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani; b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani; c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv; d) să nu fie acționar semnificativ al societății; e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea; f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta; g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv; h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate; i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

12. Condiții privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor .

În ceea ce privește calitatea serviciilor și a produselor societatea va respecta prevederile legale aplicabile în domeniu și va urmări îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat implementat deja în societate. Unul din obiectivele declarate și asumate este “Menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă “. De asemenea societatea declară și își asumă ca obiectiv “Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prin planificarea și furnizarea unor servicii care anticipează nevoile și așteptările clienților, la un cost rezonabil “

13. Procesul de selecție/evaluare al Directorului General, Șefului Departamentului Economic, Șefului Departamentului Dezvoltare și Șefului Departamentului Exploatare ai Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani trebuie să aibă la bază cerințe minimale, fără a se limita la cele enumerate.

A. 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 împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
- c) executarea angajamentelor și hotărârilor luate de Consiliul de Administrație;
- d) numirea, revocarea personalului, necesar asigurării bunei desfășurări a activității societății, precum și exercitarea autorității disciplinare asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate 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 Muncă, 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 Muncă, 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 competențelor 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 plăți, potrivit competențelor 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 executia 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 stabilite de Consiliul de Administrație;
- t) orice alte atribuții prevăzute de lege, de Actul Constitutiv, de dispoziții legale aplicabile sau conferite de Consiliul de Administrație / Adunarea Generală a Acționarilor..

Directorului General 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, actualitate, dedicație pentru îmbunătățirea continuă a societății, integritate, independență, să ia cu probitate numai decizii care sunt menite să asigure dezvoltarea societății.

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

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

- a) studii superioare tehnice și/sau economice de lungă durată (cu diplomă de absolvire);
- b) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- c) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare funcției pe care candidează, atestată pe baza de adeverințe 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 încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- g) nu a desfășurat activitate de politică politică, astfel cum este definită prin lege;
- h) să nu aibă fapte înregistrate în cazierul fiscal și judiciar – să nu aibă datorii la bugetul de stat / să nu fie persoane incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau funcții pentru care candidează;
- 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 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;
- 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, republicată.

• **Constituie avantaje**

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

B. Pentru postul de ȘEF DEPARTAMENT ECONOMIC:

- *Responsabilitățile/atribuțiile principale ale Șefului Departamentului Economic:*

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

- a) organizează, coordonează, supraveghează și răspunde de întreaga activitate a Departamentului Economic;
- b) asigură și răspunde de managementul activității economice și de aprovizionare cu materiale a societății;
- c) execută angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație;
- d) încheie acte în numele societății, în limitele împuternicirii 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 plăților restante și programe de reducere a creanțelor 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 Muncă, 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 terți privind bunurile și drepturile societății, în condițiile legii, respectiv, aprobarea operațiunilor de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale și ale Actului constitutiv al societății;
- p) aprobarea operațiunilor de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și ale Actului Constitutiv al societății;
- r) gestionează activitatea 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 financiari și nefinanțari.

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 financiari și nefinanțari.

Șeful 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 interese 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 cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- c) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare funcției pe care candidează, atestată pe baza de 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 încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 10 ani;
- g) nu a desfășurat activitate de politică politică, astfel cum este definită prin lege;
- h) să aibă o bună reputație personală și profesională;
- i) să nu aibă fapte înregistrate în cazierul fiscal și judiciar – să nu aibă datorii la bugetul de stat / să nu fie persoane incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau funcții pentru care candidează;
- j) să nu aibă înregistrate în cazierul fiscal infracțiuni de conflict de interes / incompatibilități.

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

- a) experiență profesională minim 15 ani;
 - b) cursuri de perfecționare în calificare de manager dovedită cu diplomă/ certificat/ atestat de absolvire
 - c) experiență de minim 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;
 - d) experiență în pregătirea și implementarea proiectelor majore de infrastructură cu finanțare europeană
 - e) 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.
- **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 profesională 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;
- e) 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).

C. Pentru postul de ȘEF DEPARTAMENT DEZVOLTARE:

• **Responsabilitățile/atribuțiile principale ale Șefului Departamentului Dezvoltare:**

Șeful 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) integrează 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.

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

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

• Condițiile generale

- a) studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- b) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- c) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- d) capacitate deplină de 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 încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- g) nu a desfășurat activitate de politică politică, astfel cum este definită prin lege;
- h) să nu aibă 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 candidează;
- i) să nu aibă înregistrate în cazierul fiscal infracțiuni de conflict de interes / incompatibilități.

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

- a) absolvent de cursuri de perfecționare – manager;
- b) experiența 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) experiență de minim 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;

• Constituie avantaje

- a) implementarea și finalizarea cu succes cel puțin a unui proiect major de infrastructură 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 riscurilor;

D. 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 secțiile 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 mentenanță 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 mentenanță 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.

Seful Departamentului Exploatare i se cere să înțeleagă pe deplin responsabilitățile pe care le are, să aibă o viziune pe termen lung și să ofere contribuții valoroase, să arate dedicație pentru rolul lor prin pregătire minuțioasă, disponibilitate, punctualitate, dedicație pentru îmbunătățirea continuă a societății, integritate, independență, să ia cu probitate numai decizii care sunt menite să asigure dezvoltarea societății. Se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilitati prevazute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 31/1990 republicata, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

- a. Studii universitare tehnice,
- b. experiența profesională de minim 10 ani,
- c. experiență de minim 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;
- d. cunoașterea legislației în domeniul alimentării cu apă și canalizare;
- e. experiență de minim 10 ani în domeniul furnizării serviciilor de apă-canal;
- f. cunoștințe și experiență privind sistemele de alimentare cu apă și canalizare
- g. cunoștințe și experiență privind și sisteme de modelare hidraulică în domeniul apă-canal;
- h. cunoștințe și experiență privind sistemele SCADA și GIS;

• **Constituie avantaje**

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

Pe baza scrisorii de așteptări, a altor informații furnizate candidaților pentru posturile de Director General, Șef Departament Economic, Șef Departament Dezvoltare și Șef Departamentului Exploatare ai APA SERV VALEA JIULUI S.A. Petroșani, conform legislației în vigoare candidații pentru acest post conturează răspunsuri și propuneri de soluții manageriale specifice.

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

Radu Sorin Mihai – președinte,

Surulescu Daniel -Lucian – membru,

Peter Rodica Mariana – membru.

