

FOX

MANAGEMENT CONSULTANTS

Sos. Panduri Nr. 29 Bl. P2A Ap. 18 Bucuresti

CUI: RO30645343

J40/10372/2012

Tel: 0722.246.356 Tel / Fax: 021.411.81.08

www.foxmanagement.ro



ANEXA LA DECIZIA C.N.R. nr. 1/06.09.2023

**PLAN DE SELECTIE – COMPONENTA INTEGRALA
pentru selectia candidatului pentru functia de
Director Executiv
al Societatii APA SERV SA Teleorman**

Procedura de selectie a candidatilor pentru functia de Director Executiv al Societatii APA SERV SA este dezvoltata in acord cu prevederile OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, astfel cum a fost aprobată cu modificari si completari, denumita in continuare “OUG 109/2011”, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății APA SERV SA

Planul de selectie este astfel intocmit incat procedura de recrutare si selectie sa se realizeze cu respectarea dreptului la libera competitie, echitate si egalitate de sanse, nediscriminare, transparenta, tratament egal si asumarea raspunderii.

PREAMBUL

Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice

Societatea APA SERV S.A TELEORMAN este operator regional cu capital social integral al unităților administrativ-teritoriale membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “TELEORMANUL”, cu obiect de activitate serviciile de alimentare cu apă și canalizare, înființată în baza hotărârilor autorităților deliberative ale acestora.

Societatea APA SERV S.A TELEORMAN asigură atât gestiunea propriu-zisă a serviciului/activității de alimentare cu apă și canalizare pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale asociate, inclusiv administrarea, funcționarea și exploatarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare aferente acestora, cât și implementarea programelor de investiții publice de interes zonal sau regional realizate în comun în cadrul Asociației, destinate înființării, modernizării și/sau, după caz, dezvoltării infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestor servicii/activități.

Societatea APA SERV S.A TELEORMAN s-a înființat în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în baza hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale asociate și este operator licențiat – Clasa I.

Societatea APA SERV S.A TELEORMAN are dreptul exclusiv de a furniza serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare pe Aria de Competență Teritorială a Autorității delegante potrivit Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciului de Alimentare cu Apă și Canalizare din Județul Teleorman.

Serviciile în exclusivitate cuprind:

- Producția, transportul și alimentarea cu apă potabilă sau industrială.
- Colectarea, transportul și tratarea apelor uzate în Aria delegării
- Lucrările de întreținere, înlocuire, modernizare, reabilitare și extindere inclusiv proiectarea lor se pot executa de către Operator în regie proprie sau de către terți. În cazul execuției acestor lucrări de către terți în vederea selectării antreprenorului se aplică procedurile prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice.
- Lucrările de execuție și proiectare de noi branșamente sau racorduri de canalizare se execută de Operator sau de firme specializate care au fost agreate de Operator, în conformitate cu regulamentul elaborat de companie și aprobat de Consiliul de Administrație.

Scurt Istoric și prezentare al întreprinderii

Societatea comerciala APA SERV S.A - Alexandria s-a înființat în temeiul hotararilor actionarilor sai: Consiliului Județean Teleorman, Consiliului Local al Municipiului Alexandria, Consiliul Local al Municipiului Turnu Magurele, Consiliul Local al Municipiului Rosiorii de Vede, Consiliul Local al Orasului Zimnicea si Consiliul Local al Orasului Videle, societate pe actiuni nou infiintata, persoana juridică română, ce își desfășoară activitatea în conformitate cu legile romane și cu Actul Constitutiv al societății, cu sediul în municipiul Alexandria, str. Vede nr. 31, județul Teleorman, începând cu anul 2007. Scopul infiintarii societatii comerciale, ca Operator Regional este acela de a furniza beneficiarilor apa potabila de buna

calitate si de a oferi servicii de canalizare-epurare in concordanta cu cerintele UE privind protectia mediului prin realizarea de investitii in infrastructura prin accesarea programelor majore de investitii din Fondurile de Coeziune, respectiv POS MEDIU și POIM.

S.C. APA SERV S.A este Operator Regional, având licență de operare – CLASA I, are capital social deținut de Consiliul Județean Teleorman si cele 5 Unități Administrativ Teritoriale(UAT) respectiv: Municipiile - Alexandria, Turnu Magurele si Rosiorii de Vede si Orasele – Zimnicea si Videle.

Structura actuală a acționariatului S.C. APA SERV S.A:

1. Județul Teleorman prin Consiliul Județean Teleorman 13,36 % din capitalul social;
2. Municipiul Alexandria prin Consiliul Local Alexandria 40,07 % din capitalul social;
3. Municipiul Turnu Magurele prin Consiliul Local Turnu Magurele 26,72 % din capitalul social;
4. Municipiul Rosiorii de Vede prin Consiliul Local Rosiorii de Vede 6,21 % din capitalul social;
5. Orașul Zimnicea prin Consiliul Local Zimnicea 13,36 % din capitalul social;
6. Orașul Videle prin Consiliul Local Videle 0,28 % din capitalul social;

Capitalul social subscris si varsat in intregime al S.C. APA SERV S.A. este în valoare totală de 3.462.700 LEI (trei milioane patrusute saizeci si doi sapesute mii lei) și este divizat in 34.627 actiuni, numerotate de la 1 la 34.627, cu valoare de 100 lei fiecare.

Domeniul de activitate al S.C. APA SERV S.A.

- (1) Domeniul principal de activitate este: **360**-Captarea, tratarea și distribuția apei;
- (2) Obiectul principal de activitate cuprinde :-**3600**-Captarea, tratarea și distribuția apei;
- (3) Societatea desfășoară si alte activități secundare cum ar fi :- **370**-Colectarea și epurarea apelor uzate dar si alte activitati conform Actului Constitutiv al S.C. APA SERV S.A

Cadrul instituțional în care funcționează S.C. APA SERV S.A. - operator regional

Serviciul de apă și de canalizare din Județul Teleorman este asigurat de către operatorul regional – S.C. APA SERV S.A, având capital integral de stat, deținut 100% de către unitățile administrativ teritoriale membre ale Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitară Teleorman.

Operatorul regional este organizat conform principiilor „in-house” reglementate de Legea nr. 51/2016 (autoritățile publice locale exercită asupra societății un control direct și o influență dominantă asupra deciziilor strategice și/sau semnificative ale acesteia, în mod similar cu controlul exercitat asupra departamentelor proprii).

Operatorul regional asigură prestarea serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare în baza Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciului de Alimentare cu Apă și Canalizare din Județul Teleorman nr. 061/2007 și are drepturi exclusive în aria de operare stabilită prin actul de delegare.

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „TELEORMANUL”(ADITR):

Asociația s-a constituit in anul 2007, conform Incheierii Judecatoresti nr. 25 AS din Dosar nr. 2177/740/2007, fiind inscrisa in Registrul asociatiilor si fundatiilor de la Judecatoria

Alexandria, judet Teleorman, în scopul reglementării, înființării, organizării, finanțării, exploatării, monitorizării și gestionării în comun a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare (serviciul) pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre, precum și realizarea în comun a unor proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional, destinate înființării, modernizării și/sau dezvoltării, după caz, a sistemelor de utilități publice aferente Serviciului, pe baza strategiei de dezvoltare a Serviciului.

Interesul comun ce a stat la baza constituirii Asociației este interesul general al locuitorilor de pe raza unităților administrativ-teritoriale membre pentru îmbunătățirea calității Serviciului, în condițiile unor tarife care să respecte limitele de suportabilitate ale populației și principiul "poluatorul plătește", atingerea și respectarea standardelor europene privind protecția mediului, precum și creșterea capacității de atragere a fondurilor pentru finanțarea investițiilor necesare în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului.

Obiectivele declarate de asociați prin actul de înființare sunt următoarele:

a) să încheie contractul de delegare cu operatorul regional în numele și pe seama asociațiilor, care vor avea împreună calitatea de delegatar, conform Legii nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare;

b) să exercite drepturile specifice de control și informare privind operatorul;

c) să constituie interfața pentru discuții și să fie un partener activ pentru autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește aspectele de dezvoltare și de gestiune a Serviciului, în scopul de a coordona politicile și acțiunile de interes intercomunitar;

d) să aprobe strategia de dezvoltare a Serviciului;

e) să monitorizeze derularea proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului;

f) să monitorizeze executarea contractului de delegare și să informeze regulat asociații despre aceasta;

g) să identifice și să propună orice acțiuni vizând realizarea obiectivelor Asociațiilor în legătură cu Serviciul:

1. asigurarea unei politici tarifare echilibrate care să asigure, pe de o parte, sursele necesare pentru operare, dezvoltare, modernizare și/sau baza-suport a contractării de credite rambursabile ori parțial rambursabile, iar, pe de altă parte, să nu se depășească limitele de suportabilitate ale populației;

2. aplicarea principiului solidarității;

3. implementarea și aplicarea permanentă a principiului "poluatorul plătește";

4. creșterea progresivă a nivelului de acoperire al Serviciului;

5. buna prestare din punct de vedere tehnic a Serviciului și gestiunea administrativă și comercială eficientă a acestuia;

6. menținerea calității tehnice și întreținerea eficientă a echipamentelor și lucrărilor legate de Serviciu;

7. buna gestiune a resurselor umane;

h) să acorde sprijin asociațiilor și operatorului în vederea obținerii resurselor financiare necesare implementării strategiei de dezvoltare.

Potrivit art. 27, alin. (3) din Legea nr. 51/2006, ADITR exercită pentru operatorul regional S.C. APA SERV S.A, atribuțiile de autoritate publică tutelară în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre.

Contractul de Delegare a Gestiunii Serviciilor (CDG)

Conform Tratatului de Aderare la Uniunea Europeană, România și-a asumat obligații care implică investiții importante în sectorul de apă și canalizare, până în 2015 pentru un număr de 263 de aglomerări urbane cu locuitor-echivalent (l.e.) mai mare de 10.000 și până în 2018 în 2.346 aglomerări urbane cu un număr de L.E. cuprins între 2.000 și 10.000.

Un element esențial pentru atingerea obiectivelor ambițioase de investiții îl reprezintă implementarea unui model instituțional care să permită unor Operatori mai mari, puternici și cu experiență să furnizeze serviciile de alimentare cu apă și de canalizare în mai multe unități administrativ teritoriale, în baza unui singur contract de delegare a gestiunii acestor servicii

Legea nr. 241/22 iunie 2006 a serviciului de apă și canalizare, intrată în vigoare la data de 21 martie 2007 modificată și completată, permite Autorităților Administrative Publice Locale sau, după caz, Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitare de Apă și de Canalizare, în numele și pe seama unităților administrativ teritoriale membre, să atribuie unui Operator toate ori numai o parte din competențele și responsabilitățile proprii privind gestiunea propriu-zisă a serviciului public, respectiv administrarea și exploatarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare aferente acestuia, în baza unui Contract de Delegare a Gestiunii. Potrivit prevederilor art. 28, alin. 2¹ din Legea nr. 51/2006 atribuirea contractului de delegare a gestiunii se face prin atribuire directă atunci când atât operatorul cât și autoritățile administrativ-teritoriale îndeplinesc condițiile cumulative impuse.

Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciului de Alimentare cu Apă și Canalizare din Județul Teleorman nr. 061/2007 este semnat între ADIACJA - în calitate de autoritate delegantă (în numele a 6 unități administrativ-teritoriale) și Compania de Apă Arad S.A. - în calitate de Operator, fiind avizat prin semnatura de UAT-urile membre.

Prin contractul de delegare Asociația, în numele și pe seama asociațiilor, a conferit operatorului dreptul exclusiv de a furniza Serviciul de alimentare cu apă și de canalizare ca serviciu comunitar de utilități publice pe raza lor de competență teritorială, precum și concesiunea exclusivă asupra bunurilor publice, care constituie sistemele de alimentare cu apă și de canalizare aferente Serviciului. Operatorul prin semnarea contractului a devenit responsabil de implementarea programelor de investiții, de întreținerea, modernizarea, reabilitarea și extinderea sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare și de gestiunea Serviciului pe riscul și răspunderea sa, conform dispozițiilor contractului de delegare. Realizarea acestor responsabilități de către operator se face prin indicatori de performanță care pot monitoriza implementarea sistemului.

Viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționarilor, după caz, cu privire la misiunea și obiectivele S.C. APA SERV S.A., desprinsă din strategia guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică.

S.C. APA SERV S.A. este operator regional cu capital social integral al unităților administrativ-teritoriale membre fondatoare ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „TELEORMANUL” (ADITR) cu obiect de activitate serviciile de alimentare cu apă și canalizare, înființată în baza hotărârilor autorităților deliberative ale acestora.

S.C. APA SERV S.A. asigură atât gestiunea propriu-zisă a serviciului/activității de alimentare cu apă și canalizare pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale asociate, inclusiv administrarea, funcționarea și exploatarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare aferente acestora, cât și implementarea programelor de investiții publice de interes zonal sau regional realizate în comun în cadrul Asociației, destinate înființării, modernizării și/sau, după caz, dezvoltării infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestor servicii/activități.

S.C. APA SERV S.A s-a înființat în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în baza hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale asociate, este înscrisa la ORC sub nr. J 34/529/2007, CUI RO 22224874 și este operator licențiat – Clasa I.

S.C. APA SERV S.A. are dreptul exclusiv de a furniza serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare pe Aria de Competență Teritorială a Autorității delegante (ADITR) potrivit Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciului de Alimentare cu Apă și Canalizare din Județul Teleorman nr. 061/2007 .

Serviciile în exclusivitate cuprind:

- Producția, transportul și alimentarea cu apă potabilă sau industrială.
- Colectarea, transportul și tratarea apelor uzate în Aria delegării
- Lucrările de întreținere, înlocuire, modernizare, reabilitare și extindere inclusiv proiectarea lor se pot executa de către Operator în regie proprie sau de către terți. În cazul execuției acestor lucrări de către terți în vederea selectării antreprenorului se aplică procedurile prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice.
- Lucrările de execuție și proiectare de noi branșamente sau racorduri de canalizare se execută de Operator sau de firme specializate care au fost agreate de Operator, în conformitate cu regulamentul elaborat de companie și aprobat de Consiliul de Administrație.

Misiunea și obiectivele Autorității Publice Tutelare:

Misiunea declarată a autorității publice tutelare în aria de deservire în care S.C. APA SERV S.A. are dreptul exclusiv de a furniza serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare, poate fi atinsă prin:

- a) identificarea și propunerea oricărei acțiuni vizând realizarea obiectivelor Asociațiilor în legătură cu serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare în județul Teleorman;
- b) asigurarea unei politici tarifare echilibrate care să asigure, pe de o parte, sursele necesare pentru operare, dezvoltare, modernizare și/sau baza-suport a contractării de credite rambursabile ori parțial rambursabile, iar, pe de altă parte, să nu se depășească limitele de suportabilitate ale populației;
- c) creșterea progresivă a nivelului de acoperire al serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare în județul Teleorman;
- d) implementarea și aplicarea permanentă a principiului "poluatorul plătește"
- e) orientarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare către utilizatori;
- f) asigurarea accesului nediscriminatoriu al tuturor membrilor comunității la serviciul de alimentare cu apă și de canalizare;

- g) asigurarea calității serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene;
- h) îmbunătățirea calității mediului, prin utilizarea rațională a resurselor naturale de apă și epurarea corespunzătoare a apelor uzate, în conformitate cu prevederile legislației de mediu și ale directivelor Uniunii Europene;
- i) reducerea pierderilor de apă și a consumurilor energetice din sistemele de alimentare cu apă și de canalizare;
- î) reducerea consumurilor specifice de apă potabilă la utilizator, inclusiv prin contorizarea bransamentelor și a consumurilor individuale;
- j) promovarea programelor de investiții, în scopul dezvoltării și modernizării sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare;
- k) adoptarea soluțiilor tehnice și tehnologice, cu costuri minime și în concordanță cu prognozele de dezvoltare edilitar-urbanistică și demografică a comunității;
- l) promovarea mecanismelor specifice economiei de piață, crearea unui mediu concurențial, stimularea participării capitalului privat și promovarea formelor de gestiune delegată;
- m) promovarea metodelor moderne de management;
- n) promovarea profesionalismului, eticii profesionale și a formării profesionale continue a personalului ce lucrează în cadrul societății comerciale APA SERV S.A.
- o) buna gestiune a resurselor umane;

Scopuri și obiective ale S.C. APA SERV S.A.

Scopul declarat al S.C. APA SERV S.A.

În ceea ce privește gestiunea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare ce i-a fost delegat, scopul declarat al societății, are la bază utilizarea atât pe termen mediu cât și pe termen lung a resurselor de apă, ceea ce impune:

1. Realizarea unui serviciu și a unei infrastructuri tehnico-edilitară moderne, capabile să susțină dezvoltarea economico-socială a localităților, să atragă investiții private și să stimuleze dezvoltarea durabilă a comunităților locale;
2. Dezvoltarea și extinderea serviciului de alimentare cu apă și canalizare la nivelul întregii arii de delegare, în scopul îmbunătățirii condițiilor de viață ale comunităților locale;
3. Îmbunătățirea calității mediului, prin utilizarea rațională a resurselor naturale de apă și epurarea corespunzătoare a apelor uzate, în conformitate cu prevederile legislației de mediu și ale directivelor Uniunii Europene;
4. Orientare serviciului către utilizatori;
5. Asigurarea accesului nediscriminatoriu al tuturor membrilor comunității aflați în perimetrul de distribuție a apei sau în perimetrul de colectare a apelor uzate la serviciul de alimentare cu apă și canalizare;
6. Asigurarea calității serviciului la nivelul corespunzător normelor uniunii Europene;
7. Reducerea pierderilor de apă și a consumurilor energetice din sistemele de alimentare cu apă și canalizare;

8. Reducerea consumurilor specifice de apă potabilă la Utilizator, inclusiv prin contorizarea bransamentelor;
9. Asigurarea contorizării consumului de apă pentru fiecare consumator cu care se încheie contracte de furnizare;
10. Promovarea programelor de investiții, în scopul dezvoltării și modernizării sistemelor de alimentare cu apă și canalizare;
11. Adoptarea soluțiilor tehnice și tehnologice, cu costuri minime și în concordanță cu prognozele de dezvoltare edilitar-urbanistică și demografică a comunităților;
12. Promovarea metodelor moderne de management;
13. Promovarea profesionalismului, eticii profesionale și a formării profesionale continue a personalului care lucrează în domeniu;
14. Echilibrul financiar al delegării, cu respectarea prețurilor și tarifelor;
15. Asigurarea continuității serviciului și funcționării sistemului de alimentare cu apă și canalizare în condiții de siguranță și la parametrii ceruți prin normele și prescripțiile tehnice.

Obiective strategice ale S.C. APA SERV S.A:

1. Modernizarea continuă a infrastructurii preluată în delegare (rețele de apă potabilă și canalizare, stații de tratare și de epurare a apei) prin realizarea de investiții din surse proprii, din surse externe și din surse locale pentru creșterea eficienței activității de furnizare a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare și asigurarea protecției mediului.

2. Realizarea unei strategii eficiente de gestionare a nămolului rezultat din procesele de producție (Stațiile de Epurare și Stațiile de Tratare a Apei).

3. Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare cu clientul care să asigure circulația rapidă și eficientă a informației;

4. Dezvoltarea de programe de instruire continuă a personalului;

5. Reducerea consumului de energie, resurse, materii prime, materiale în vederea minimizării costurilor.

6. Menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă.

7. Continuarea implementării Strategiei de operare și mentenanță care să conducă la scăderea costurilor cu reparațiile și a costurilor de capital pentru investiții prin planificarea fizică și financiară a mentenanței;

8. Reducerea pierderilor de apă prin metode active și inovative și optimizarea consumurilor de materii prime, materiale și energie.

9. Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prin planificarea și furnizarea unor servicii care anticipează nevoile și așteptările clienților, la un cost rezonabil .

10. Alinierea la Directivele UE a calității serviciului prestat utilizatorilor din aria de delegare.

11. Creșterea numărului de utilizatori și implicit a performanței comerciale.

12. Tarifyare echitabilă.

13. Adaptabilitate la cerințele utilizatorilor.

14. Accesibilitate egală a utilizatorilor aflați în aria de distribuție a apei potabile și a colectării apei uzate la serviciul public, pe baze contractuale.

15. Transparență și responsabilitate publică.

Obiective și criterii de performanță:

- Îndeplinirea obligațiilor financiare legale către Bugetul de stat, Bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale și către Bugetele locale ale Unităților Administrativ Teritoriale;
- Rambursarea creditelor contractate potrivit angajamentelor asumate;
- Creșterea productivității și implicit a cifrei de afaceri;
- Creșterea productivității muncii;
- Menținerea sau chiar creșterea gradului de încasare a c/val. serviciilor prestate;
- Creșterea numărului de utilizatori (pe baza de contract)
- Creșterea rentabilității, calității și eficienței serviciilor prestate;
- Reducerea pierderilor în sistemul aflat în delegare;
- Accelerarea soluționării cererilor clienților.
- Conformarea la reglementările specifice din domeniul gospodăririi apelor, protecției mediului și sănătății populației.

Misiunea autorității tutelare în ceea ce privește activitatea S.C. APA SERV S.A., scopul și obiectivele strategice și de performanță ale operatorului regional, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație al S.C. APA SERV S.A. reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societății.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al S.C. APA SERV S.A. și cu prevederile legale specifice/locale (regulamentul consolidat al serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, contractul de delegare, contractele de finanțare, etc)

**SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL
PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ**

Potrivit Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE), guvernanta corporativă se referă la modul în care sunt împărțite drepturile și responsabilitățile între diferitele categorii de participanți la activitatea societății: acționarii, consiliul de administrație, directorii, angajații, auditorii, specificându-se totodată modul în care se iau deciziile cu privire la activitatea societății, cum se definesc obiectivele strategice, care sunt mijloacele de atingere a lor și cum se monitorizează performanțele economice.

De altfel, termenul de „guvernanta” este sinonim cu cel de „administrare” sau cel de „conducere”, deci implică toate activitățile din cadrul companiei, care intră în sfera managementului.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalismul administratorilor și directorilor potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale OCDE.

Totodată, prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției candidaților pentru funcția de Director Executiv al Societății la APA SERV SA Teleorman. cu respectarea art. 34 alin. (2) din OUG 109/2011 **(2) Comitetul de nominalizare și remunerare formulează propuneri pentru funcțiile de administratori/membru al consiliului de supraveghere, elaborează și propune consiliului de administrație/consiliului de supraveghere procedura de selecție**

a candidaților pentru funcțiile de director sau, după caz, de membru al directoratului și pentru alte funcții de conducere, recomandă consiliului de administrație sau, după caz, consiliului de supraveghere candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor/membrilor directoratului și a altor funcții de conducere), pentru un mandat de maximum 4 (patru) ani și conform Actului Constitutiv al societății.

- **Componenta inițială a planului de selecție** reprezintă un ”document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.”
- **Planul de selecție** reprezintă un ”document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor pentru funcțiile de administrator, structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală care se întocmește după constituirea comisiei de selecție, selectarea expertului independent sau începerea procedurii selecției de către comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, după caz.”

În concluzie, Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, cuprinzând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru, iar Componenta inițială se constituie în fundamentul pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție.

▮▮ PRINCIPII

Întocmirea Componentei inițiale a Planului de selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări.

Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea următoarelor principii:

- libera competiție;
- echitate și egalitate de șanse;
- nediscriminare;
- transparentă;
- tratament egal;
- asumarea răspunderii.

▮▮▮ ETAPELE ȘI DOCUMENTELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Data de începere a procedurii de selecție, conform art. 64⁴ alin. (2) din OUG 109/2011, respectiv **(2) În caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de directori, procedura de selecție se declanșează, prin grija președintelui consiliului de administrație sau supraveghere, în termen de 30 de zile de la vacantare.** În aplicarea celor de mai sus, prin Hotărârea CA nr.17/29.07.2023 s-a hotarat

declansarea procedurii de selectie a Directorului Executiv, avand in vedere expirarea mandatului curent. Procedura va fi derulată de Consiliul de Administrație al Societății.

¶ ¶ ¶ ▯ Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale Societatii APA SERV SA. pentru o perioadă de cel puțin patru ani. Scrisoarea de așteptări constituie o sinteză a așteptărilor financiare și nonfinanciare ale autorității publice tutelare. Scrisoarea de așteptări este publicată pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și APA SERV SA.–pentru a fi luată la cunoștință de candidații la posturile de administrator sau director înscriși pe lista scurtă. Forma finală a scrisorii de așteptări a fost aprobată, prin ordin, de către conducătorul autorității publice tutelare.

¶ ¶ ¶ ▯ Profilul individual al Directorului Executiv

Profilul Directorului Executiv in mod individual trebuie să conțină capacitățile, trăsăturile și cerințele pe care trebuie să le dețină, raportat la contextul organizațional, misiunea, așteptările acționarului în conformitate cu Scrisoarea de așteptări. Profilul Directorului Executiv se elaborează de către expertul independent in consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare. Profilul pentru functia de Director Executiv se avizeaza de Comitetul de Nominalizare si Remunerare.

¶ ¶ ¶ ▯ Profilul candidatului

Profilul candidatului este alcătuit din două componente, respectiv:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului candidatului.

Profilul candidatului pentru functia de Director se avizează de Comitetul de Nominalizare si Remunerare care va urmari ducerea la indeplinire a prevederilor Deciziei.

¶ ¶ ¶ ▯ Planul de selecție

Planul de selecție este definit la pct. 16 din HG nr. 722/2016 și la Secțiunea I din prezentul document.

Planul de selecție trebuie întocmit astfel încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al Societatii APA SERV SA.

Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea, modelele de materiale și documente personalizate.

Componenta integrală a planului de selecție se elaborează de către expertul independent în consultare cu Comitetul de Nominalizare si Remunerare.

Data de finalizare a Planului de selecție-componenta integrală o reprezintă data semnării contractului de mandat de către candidatii propusi, selectati ca urmare a derularii procedurii de selectie. .

¶ ▯ CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

Selecția expertului independent se va realiza în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Nr. crt.	CRITERII
1.	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private.

2.	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor.
3.	Componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în procedura de recrutare de administratori.
4.	Gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administrator/director în sectorul de activitate al întreprinderii publice.
5.	Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului.
6.	Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernantă.
7.	Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.

▮ ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Prezenta secțiune definește principalele competențe pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție le au, în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

5.1. Consiliul de Administrație al APA SERV S.A. Teleorman are următoarele competențe în procesul de recrutare și selecție a directorilor , conform Art. 35 din OUG 109/2011 respectiv dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra *declanșării procedurii de selecție a directorilor Societății APA SERV S.A.*;
- numește *directorii din lista scurtă* întocmită conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- *derulează procedura de selecție a Directorului Executiv al Societății APA SERV S.A.* cu respectarea OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

5.2. Comitetul de Nominalizare și Remunerare are următoarele competențe în procesul de recrutare și selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează *Componenta inițială a Planului de selecție*;
- colaborează cu expertul independent pentru definitivarea Componentei integrale a Planului de selecție, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan.
- Colaborează cu Expertul independent pentru elaborarea *Profilului Directorului Executiv și Profilul Candidatului pentru funcția de Director Executiv*
- aprobă / avizează *Profilele Directorilor și Profilul candidatului pentru funcția de Director Executiv* individual, propus de către Expertul independent;
- elaborează, cu consultarea expertului independent contractat, *Proiectul matricei profilului candidatului pentru funcția de Director Executiv al Societății APA SERV SA.*;
- efectuează și actualizează *analiza cerințelor contextuale*, care sunt parte componentă din Profilul Candidatului;
- stabilește care sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- stabilește cu consultarea expertului independent contractat, conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de director;

- Avizeaza textul anunțului de selecție elaborat in colaborare cu expertul independent, care va fi publicat în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a APA SERV SA.
- Anunțul se publică în limba română în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și on-line pe paginile de internet ale APA SERV SA, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în Anunț. Anunțul trebuie sa includă condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați si criteriile de selecție a acestora;
- desfășoară și coordonează *activitățile care stau la baza elaborării listei lungi*. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut dosarul de candidatură complet;
- organizează interviul, pe baza căruia se face selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă, în baza planului de interviu;
- colaborează cu expertul independent la întocmirea *planului de interviu*;
- colaborează cu expertul independent la analiza *Declarației de intenție* depusă în termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului candidatului;
- după finalizarea interviului, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl supune aprobării Consiliului de Administratie pentru propunerea Directorului Executiv al Societății APA SERV SA.

5.3. Expertul Independent asigură asistență și colaborează cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare pe toată perioada de derulare a procedurii de selecție în toate activitățile necesare desfășurării în condiții optime și legale a acesteia.

Expertul Independent are următoarele obligații în procesul de recrutare și selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaboreaza Strategia de selecție, precum și graficul de timp al procedurii de selecție;
- colaboreaza cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare, denumit în continuare "CNR", la elaborarea Profilului Directorului Executiv și Profilului candidatilor pentru functia de Director Executiv;
- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu CNR, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- elaborează și urmărește publicarea anunțului privind selecția candidaților pentru posturile de membri ai Consiliului de administrație;
- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de Director;
- elaborează răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada cuprinsă între publicarea anunțului și data depunerii candidaturii;
- evaluează și propune selectia candidaților pentru poziția de Director Executiv;
- solicită clarificări suplimentare dacă informațiile din dosarele de candidatură nu sunt concludente;
- verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat și a matricei profilului candidatului;
- interviează candidații rămași pe Lista lungă;

- realizează analiza comparativă a candidaților, prin raportare la matricea profilului Candidatului;
- informează, în scris, candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- întocmește propunerea de Lista scurtă, conform prevederilor legale în vigoare.
- analizează declarația de intenție în raport de prevederile legale;
- integrează rezultatele analizei declarației de intenție în matricea profilului de candidat;
- întocmește în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare planul de interviu;
- pune la dispoziția Comitetului de Nominalizare și Remunerare următoarele documente:
 - dosarul de candidatură;
 - matricea profilului de candidat;
 - raportul de evaluare a fiecărui candidat aflat pe Lista scurtă;
 - proiectul planului de interviu;
- programează interviurile cu candidații înscriși pe Lista scurtă;
- după finalizarea interviurilor, întocmește rapoartele pentru numirile finale, care includ clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;
- transmite Rapoartele finale către CNR;
- întocmește proiectele de contracte de mandat în conformitate cu prevederile legislației incidente;
- elaborează răspunsurile la eventualele contestații, pe tot parcursul procedurii de selecție, ca și după finalizarea acesteia;
- asigură asistență pe perioada de garanție privind integrarea candidaților selectați.

PROCEDURA DE SELECȚIE PLANUL DE ACȚIUNI

Prezenta secțiune definește, în tabelul de mai jos, etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

Nr. crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații/Document
1.	Declanșarea procedurii de selecție Director Executiv	_____	CA	Decizie CA nr. 17
2.	Selectarea și contractarea serviciilor de consultanță (asistență) a expertului independent în recrutarea resurselor umane	=	Conducerea executivă a societății	Decizia CA prin care s-au aprobat achiziția serviciilor de consultanță a expertului independent
3.	Elaborarea componentei integrale a planului de selecție,	După selectarea expertului independent	Expert	Plan de selecție-componenta integrala
4.	Elaborarea Profilului Directorului Executiv /Profilul candidatului	04.09.2023	CNR în colaborare cu expertul independent	Profil Candidat Matrice Cerințe contextuale
5.	Aprobare / avizare a Profilului directorilor (inclusiv a Profilului de candidat pentru		CNR	Decizie aprobare

	postul de director)			
5.	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	Data semnării contractelor de mandat de către directorii selectați	Expertul independent în consultare cu CNR	Plan de selecție-componentă integrală
6.	Publicarea Anunțului de selecție	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în Anunț	CNR Expertul independent	Anunțul de Selecție, în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a APA SERV SA
7.	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la publicarea Anunțului 27.06.2022	Candidați	Dosar de candidatură pe suport hârtie în plic închis și sigilat, la registratura societății, precum și la adresa de e-mail a societății.
8.	Derularea procedurii de evaluare a candidaților, elaborarea listei scurte, aprobarea listei scurte de către CA și comunicarea rezultatelor selecției candidaților	Maxim 15 zile începând cu prima zi după expirarea termenului de depunere a candidaturilor	Expertul independent în consultare cu CNR	Lista lungă Plan interviu Clarificări Matricea de evaluare Lista scurtă
9.	Depunerea Declarației de intenție de către candidații de pe lista scurtă	În termen de 15 zile de la data comunicării candidatului ca se afla pe lista scurte	Candidați	Declarație de intenție depusă la sediul APA SERV SA și pe adresa expertului independent
10.	Analiza Declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	In termen de 2 zile de la data limita a depunerii Declarației de intenție	Expertul independent în colaborare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Formular de analiză a Declarației de intenție. Matricea profilului de candidat.
11.	Selecția finală pe bază de interviu	In termen de maxim 3 zile de la data depunerii Declarației de intenție	Expertul independent în colaborare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Plan de interviu
12.	Întocmirea și transmiterea raportului pentru numirile finale către Consiliul de Administratie	In termen de maxim 2 zile de la data finalizării interviurilor de selecție	Comitetul de Nominalizare și Remunerare în colaborare cu Expertul independent	Raportul pentru numirile finale
13.	Convocare CA pentru propunerea candidaților pentru funcția de Director Executiv rezultați urmare a derulării procesului de selecție		CA	Hotarâre CA

14.	Aprobarea numirii Directorului Executiv, rezultat urmare a selecției organizată conform OUG nr. 109/2011	În maxim 90 zile de la declanșarea procedurii de selecție	CA	Hotărâre CA Contract de mandat
-----	--	---	----	--------------------------------

DECIZIILE REFERITOARE LA SELECTIA CANDIDATILOR.

- a) Expertul independent decide asupra dosarelor de candidatura admise si asupra candidatilor ramasi pe lista lunga , informand comitetul de nominalizare.
- b) Expertul independent decide asupra punctajului acordat candidatilor în etapa de selectie initiala si asupra candidatilor nominalizati pe lista scurta si informeaza despre aceasta comitetul de nominalizare.
- c) Comitetul de nominalizare avizeaza lista scurta si o propune spre aprobare Consiliului de Administratie
- c) Expertul independent decide punctajul acordat candidatilor in etapa de selectie finala si asupra sugestiilor facute referitor la candidatii pentru nominalizare, informand comitetul de nominalizare .
- d) Consiliul de Administratie analizeaza propunerile si decide numirile pe posturi.

▣▣▣ ACTIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, Comitetul de Nominalizare și Remunerare în colaborare cu expertul independent selectat, va desfășura toate activitățile/acțiunile necesare pentru conformarea la OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

În acest sens, expertul independent, cu consultarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare:

- *Profilul Directorului Executiv;*
- *Profilul Candidatului pentru functia de Director Executiv pentru care urmează să fie selectati candidatii;*
- *Matricea profilului candidatului;*
- *Anunțurile privind selecția, pentru presa scrisă și online;*
- *Materiale referitoare la Declarația de intenție;*
- *Planul de interviu;*
- *Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;*
- *Recomandări de nominalizare;*
- *Formulare de confidențialitate;*
- *Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;*
- *Lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;*
- *Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii , în funcție de etapele procedurii de selecție;*
- *Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați pe Lista scurtă.*

Depunerea dosarelor de candidatură se va face pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, la registratura societății, precum și în format electronic, la o adresa de e-mail pe care o va indica expertul independent, dedicată strict acestui proiect.

Datele și termenele prezentate la Planul de selecție – component inițială – cu excepția celor prevăzute la punctele I-IV, sunt orientative, ele urmând să fie definitive prin Planul de selecție – Componenta integrală.

☐☐☐☐ RISCURI IDENTIFICATE/POSIBILE MASURI CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISCURI

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Măsuri de minimizare
1	Criza de timp /neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al echipei; buna colaborare cu expertul independent; alocarea unui număr suficient de personal in secretariatul CNR
2	Intârzieri în derularea procedurii datorate expertului independent	moderat	medie	Respectarea angajamentelor asumate prin oferta tehnică depusă;alocarea unui număr suficient de specialiști HR; organizarea de ședințe de consultare/planificare CNR
3	Numar mic de candidați care aplică	moderat	medie	Publicitate adecvată/adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare; Abordarea directă cu metode de head-hunting a țințelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați
4	Abandon al procesului din partea candidaților din lista scurtă/aleși în final	moderat	medie	Asigurarea unui flux initial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un numar suficient de candidați acceptați; scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.

☐☐ DATE DE CONTACT

Entitate	Date de contact
APA SERV S.A.	Str. Vedeia nr. 31, Alexandria, Jud. Teleorman tel. 0247.311.272 e-mail: secretariat@apaservteleorman.ro
Expert independent	FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL Sos. Panduri Nr. 29, Bucuresti, Sector 5 Tel: 0722.246.356 office@foxconsultants.ro



APA SERV SA
Str. Vedeia nr. 31, Alexandria, Jud. Teleorman
tel. 0247.311.272
e-mail: secretariat@apaservteleorman.ro

**ANEXA 1 – DOCUMENTELE PRIVIND DERULAREA
PROCESULUI DE SELECTIE DIRECTOR EXECUTIV**

**PLAN DE SELECȚIE
pentru recrutarea Directorului Executiv al Societatii
APA SERV S.A**

Prezentul Plan de selecție este întocmit cu scopul recrutării și selecției Directorului Executiv al Societății APA SERV S.A , cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

Termene și proceduri de selecție :

Procesul de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

	Etapă	Termen	Responsabil	Documentul rezultat
1	Declanșarea procedurii de selecție	90 zile	Societatea APA SERV S.A prin Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR)	Decizia CA nr. 17
2	Elaborarea Planului de selecție componeta integrala	Pina la data finalizarii Procedurii de selecție	Expertul independent	Plan de selecție Componenta integrala
3	Raport inițial	In termen de 10 zile de la intrarea in vigoare a contractului	Expertul independent	Matrice Profilul Directorului, documente si materiale folosite pe parcursul procesului de recrutare

4	Aprobarea Raportului initial si a anuntului	_____	CNR	Decizie. CA
5	Publicarea anunțului de selecție	Dupa aprobarea raportului initial si a anuntului de catre CA	Expertul independent	Anunț de selecție
6	Depunerea candidaturilor	In termen de 30 de zile de la publicarea anuntului	Candidați	Dosar de candidatură
7	Evaluarea candidaturilor în raport cu criteriile	In termen de doua zile de la data limita a depunerii candidaturilor	Expertul independent	Lista lungă a candidaturilor eligibile
8	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură în masura în care este cazul (dosare incomplete si/sau informatii neclare, daca este cazul)	In termen de doua zile de la data limita a depunerii candidaturilor	Expertul independent	Formular solicitări
9	Transmiterea răspunsului către candidați	In termen de doua zile de la data limita a depunerii candidaturilor	Expertul independent	Formular răspuns
10	Informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă	In termen de doua zile de la data limita a depunerii candidaturilor	Expertul independent	Adresă informare
11	Verificarea informațiilor din dosarele ramase în lista lunga și stabilirea punctajului	In termen de doua zile de la data limita a depunerii candidaturilor	Expertul independent	Formular pentru solicitare clarificări Plan de interviu Grilă de evaluare
12	Întocmirea listei scurte și comunicarea ei catre CNR	In termen de doua zile de la data limita a depunerii candidaturilor	Expertul independent	Lista scurtă
13	Raport de activitate intermediar și comunicarea acestuia Comitetului de nominalizare	In termen de doua zile de la data limita a depunerii candidaturilor	Expertul independent	Raport de activitate
14	Aprobarea Raportului de activitate intermediar si a listei scurte	In termen de doua zile de la data limita a depunerii candidaturilor	CNR	
15	Înștiințarea candidaților aflați în lista scurtă privind termenul de depunerea a Declarațiilor de intenție	In termen de doua zile de la data limita a depunerii candidaturilor	Expertul independent	Înștiințare depunere Declarație de intenție
16	Depunere declarație de intenție	In termen de 15 zile de la data primirii instiintarii	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptare
17	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea	In termen de 2 zile de la data depunerii	Expert independent	Completare în matricea profilului de candidat

	profilului de candidat	documentelor		Formular de analiză a declarației de intenție
18	Selecție finală pe bază de interviu cu candidatii care au dosarul complet si au depus declaratia de intentie	Va fi stabilit de comun acord cu candidatii	Expert independent	Plan de interviu
19	Întocmirea Raportului final si propunerile pentru numirile finale si transmiterea acestuia către Comitetul de Nominalizare si Remunerare	In termen de doua zile de la realizarea interviurilor	Expert independent	Raport (plus clasificare si motivare)
20	Avizarea Raportului de către Comitetul de Nominalizare si recomandarea catre CA a candidatilor pentru numirile finale		Comitetul de nominalizare	Hotarare CNR
21	Aprobarea Raportului de către Consiliul de Administratie si numirea Directorului Executiv		Consiliul de Administratie	Hotarare CA

Lista documentelor minimale ce trebuie depuse de fiecare candidat în cuprinsul dosarului de candidatură:

- › Curriculum Vitae
- › Copie act identitate
- › Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională.
- › Copie documente doveditoare ale vechimii și experienței profesionale, (copie carnet de muncă, extras Revisal, adeverințe emise de către angajatori);
- › Cazier judiciar si cazier fiscal/completare Formulare declaratie pe proprie raspundere – Formular 1 si Formular 2;
- › Adeverință medicală din care rezultă capacitatea deplină de exercițiu / completare Declaratie pe proprie raspundere – Formular 3
- › Declaratie ca informatiile cuprinse in dosarul de candidatura corespund situatiei reale a candidatului – Formular 4
- › Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile art. 326 Cod Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de Art. 6 din OUG 109/2011 – Formular 5
- › Declaratie de consimtamant prin care candidatul isi exprima acordul de a se procesa datele sale personale in scopul procedurii de recrutare si selectie – Formular 6
- › Declaratie pe proprie raspundere privind neincadrarea in situatia unui conflict de interese – Formular 7

- › Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății. Declarația de intenție se va elabora în conformitate cu cerințele legale reglementate în Anexa 1b din Anexa 1 la HG nr. 722/2016.

Lista persoanelor de contact:

PREDA CLAUDIU IONUT - Secretarul Consiliului de Administratie

Tel. : 0749277442

E-mail. : ionut.preda@yahoo.com

Expert independent: FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, reprezentant

Radu Magdalena

Tel. : 0799.358.582

E-mail. : office@foxconsultants.ro

Comitetul de Nominalizare si Remunerare:

1. Dumirescu Mircea
2. Duminica Elena Adriana
3. Jerca Norocel Aurel

Metode de comunicare ce urmeaza a fi folosite

Pentru relatii suplimentare va puteti adresa expertului independent, prin datele de contact afisate mai sus, respectiv la telefon 0799.35.85.82 sau in scris prin depunere la Serviciul Registratura al Societatii APA SERV SA, Str. Vedea Nr. 31, Alexandria, Jud. Teleorman.

Elemente de confidentialitate

Toate dosarele de candidatura ale aplicantilor vor fi tratate in deplina confidentialitate atât de catre prestator-expertul independent cit si de catre beneficiar. De asemenea, confidentialitatea datelor se refera si la a nu folosi in interes propriu aceste informatii.

Informatiile privind identitatea candidatilor vor fi tratate cu cel mai inalt grad de confidentialitate iar accesul la aceste informatii se limiteaza numai la acele persoane care sunt implicate in procesul decizional.

Lista elementelor confidentiale:

- › Identitatea, datele personale si dosarele de candidatura ale aplicantilor;
- › Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi facute publice:

- › Profilul candidatului ideal
- › Criterii de selectie si de evaluare
- › Grile de punctaj
- › Plan de interviu
- › Modele de declaratii
- › Scrisoarea de asteptari

› Plan de selectie

ELEMENTELE STRATEGIEI DE RECRUTARE

1. Intocmirea Profilului Directorului
2. Intocmirea Profilului Candidatului pentru functia de Director
3. Stabilirea criteriilor corespunzatoare matricei Candidatului si care sunt in concordanta cu profilul si specificul activitatii companiei
4. Stabilire Plan de interviu – in concordanta cu Profilul Candidatului
5. Elaborare Anunt de selectie si publicarea in conditiile legii
6. Analiza dosarelor depuse de candidati in raport cu criteriile de selectie
7. Verificarea parcursului profesional al candidatilor, al pregatirii si experientei in raport cu criteriile de selectie stabilite
8. Punctare in matrice a rezultatelor
9. Realizare interivuri de selectie cu candidatii selectati ca urmare a parcurgerii etapei de studiere a dosarelor
10. Analiza Scrisorilor de intentie depuse de candidati
11. Punctare in Matrice a rezultatelor Declaratiei de intentie dupa analiza
12. Prezentare generala a candidatilor recomandati – caracterizare / fisa de candidat
13. Prezentarea recomadarilor

PROFILUL DIRECTORULUI EXECUTIV al Societatii APA SERV S.A Teleorman

A. ASPECTE GENERALE ALE PROFILULUI

Prezentarea Societății APA SERV S.A Teleorman

Societatea APA SERV S.A TELEORMAN este operator regional cu capital social integral al unităților administrativ-teritoriale membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “TELEORMANUL”, cu obiect de activitate serviciile de alimentare cu apă și canalizare, înființată în baza hotărârilor autorităților deliberative ale acestora.

Societatea APA SERV S.A TELEORMAN asigură atât gestiunea propriuzisă a serviciului/activității de alimentare cu apă și canalizare pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale asociate, inclusiv administrarea, funcționarea și exploatarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare aferente acestora, cât și implementarea programelor de investiții publice de interes zonal sau regional realizate în comun în cadrul Asociației, destinate înființării, modernizării și/sau, după caz, dezvoltării infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestor servicii/activități.

Societatea APA SERV S.A TELEORMAN s-a înființat în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în baza hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale asociate și este operator licențiat – Clasa I.

Societatea APA SERV S.A TELEORMAN are dreptul exclusiv de a furniza serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare pe Aria de Competență Teritorială a Autorității delegante potrivit Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciului de Alimentare cu Apă și Canalizare din Județul Teleorman.

Serviciile în exclusivitate cuprind:

- Producția, transportul și alimentarea cu apă potabilă sau industrială.
- Colectarea, transportul și tratarea apelor uzate în Aria delegării
- Lucrările de întreținere, înlocuire, modernizare, reabilitare și extindere inclusiv proiectarea lor se pot executa de către Operator în regie proprie sau de către terți. În cazul execuției acestor lucrări de către terți în vederea selectării antreprenorului se aplică procedurile prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice.

- Lucrările de execuție și proiectare de noi branșamente sau racorduri de canalizare se execută de Operator sau de firme specializate care au fost agreate de Operator, în conformitate cu regulamentul elaborat de companie și aprobat de Consiliul de Administrație.

Scurt Istoric și prezentare al întreprinderii

Societatea comerciala APA SERV S.A - Alexandria s-a înființat în temeiul hotararilor actionarilor sai: Consiliului Județean Teleorman, Consiliului Local al Municipiului Alexandria, Consiliul Local al Municipiului Turnu Magurele, Consiliul Local al Municipiului Rosiorii de Vede, Consiliul Local al Orasului Zimnicea si Consiliul Local al Orasului Videle, societate pe actiuni nou infiintata, persoana juridică română, ce își desfășoară activitatea în conformitate cu legile romane și cu Actul Constitutiv al societății, cu sediul în municipiul Alexandria, str. Vedeana nr. 31, județul Teleorman, începînd cu anul 2007. Scopul infiintarii societatii comerciale, ca Operator Regional este acela de a furniza beneficiarilor apa potabila de buna calitate si de a oferi servicii de canalizare-epurare in concordanta cu cerintele UE privind protectia mediului prin realizarea de investitii in infrastructura prin accesarea programelor majore de investiții din Fondurile de Coeziune, respectiv POS MEDIU și POIM.

S.C. APA SERV S.A este Operator Regional, avînd licență de operare – CLASA I, are capital social deținut de Consiliul Județean Teleorman si cele 5 Unități Administrativ Teritoriale(UAT) respectiv: Municipiile - Alexandria, Turnu Magurele si Rosiorii de Vede si Orasele – Zimnicea si Videle.

Structura actuală a acționariatului S.C. APA SERV S.A:

1. Județul Teleorman prin Consiliul Județean Teleorman 13,36 % din capitalul social;
2. Municipiul Alexandria prin Consiliul Local Alexandria 40,07 % din capitalul social;
3. Municipiul Turnu Magurele prin Consiliul Local Turnu Magurele 26,72 % din capitalul social;
4. Municipiul Rosiorii de Vede prin Consiliul Local Rosiorii de Vede 6,21 % din capitalul social;
5. Orașul Zimnicea prin Consiliul Local Zimnicea 13,36 % din capitalul social;
6. Orașul Videle prin Consiliul Local Videle 0,28 % din capitalul social;

Capitalul social subscris si varsat in intregime al S.C. APA SERV S.A. este în valoare totală de 3.462.700 LEI (trei milioane patrusute saizeci si doi saptesute

mii lei) și este divizat în 34.627 acțiuni, numerotate de la 1 la 34.627, cu valoare de 100 lei fiecare.

Domeniul de activitate al S.C. APA SERV S.A.

(1) Domeniul principal de activitate este: **360**-Captarea, tratarea și distribuția apei;

(2) Obiectul principal de activitate cuprinde :-**3600**-Captarea, tratarea și distribuția apei;

(3) Societatea desfășoară și alte activități secundare cum ar fi :- 370- Colectarea și epurarea apelor uzate dar și alte activități conform Actului Constitutiv al S.C. APA SERV S.A

Atribuțiile și Obligațiile Directorului Executiv

Directorul Executiv se va conforma în totalitate obligațiilor prevăzute în Contractul de Mandat.

B. PROFILUL INDIVIDUAL AL DIRECTORULUI EXECUTIV al Societatii APA SERV S.A Teleorman

➤ Condițiile generale minime obligatorii pentru pozitia de DIRECTOR EXECUTIV sunt următoarele:

- α) studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul tehnic;
- β) experiența relevantă în domeniul managementului / consultanței sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din domeniul privat;
- χ) cunoștințe despre derularea unor proiecte cu finanțare europeană;
- δ) experiența în negociere, dialog social, comunicare instituțională și interpersonală; constituie avantaj experiența în relaționare și negociere cu autorități publice.
- ε) cunoștințe despre derularea programelor de responsabilitate socială și de mediu;
- φ) participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății sau în alte domenii relevante constituie un avantaj;
- γ) cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenie română sau a altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
- η) capacitate deplină de exercițiu;
- ι) să nu aibă înscriri în cazierul fiscal și judiciar;
- φ) nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică, nu i-a fost revocat contractul de mandat sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- κ) stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe baza de examen medical de specialitate.

Cunoștințe, aptitudini și abilități:

a) Cunoștințe specifice sectorului de activitate

- cunoștințe despre domeniul de activitate al societății;
- cunoștințe despre reglementările specifice domeniului de activitate al societății;
- cunoșterea pieței în care activează societatea.

b) Competente profesionale de importantă strategic /tehnică /economică

Are experiență în:

- îmbunătățirea performanței societății, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor sale privind societatea și părțile interesate ale acesteia;
- evaluarea opțiunilor strategice și riscurilor, identificare a priorităților și de a contribui la îmbunătățirea strategiei de dezvoltare a societății;
- practici de management general și abilitatea de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliți de autoritatea publică tutelară și acționariat;
- managementul riscului, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul riscului;
- luarea deciziilor - cunoașterea din interior a bunelor practici de guvernanta a întreprinderii publice.

c) Guvernanta corporativă

- puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernanta corporativă cu privire la:
 - rolurile și responsabilitățile funcției lor;
 - gândire strategică și previziuni;
 - monitorizarea performanței.

d) Social și personal

- se comporta cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu societatea;
- construiește și bune relații în cadrul și în afara societății pentru a putea influența deciziile și rezultatele în vederea beneficiului societății și pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia.
- gestionează cu eficacitate conflictele. găsește un interes comun să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;

**PROFILUL CANDIDATULUI
PENTRU POZIȚIA DE DIRECTOR EXECUTIV al
Societatii APA SERV S.A**

In conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, având în vedere contextul organizațional, obiectivele și rezultatele așteptate, strategia întreprinderii publice și elementele cheie cerute Directorului executiv pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice și atribuțiile acestora, în consultare cu expertul independent Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al Societatii APA SERV S.A avizează Profilul Candidatului pentru poziția de Director Executiv al Societatii .

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite pentru funcția de Director Executiv sunt următoarele:

- ① studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul tehnic;
- ① experiența relevantă în domeniul managementului / consultanței sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din domeniul privat;
- ① cunoștințe despre derularea unor proiecte cu finanțare europeană;
- ① experiența în negociere, dialog social, comunicare instituțională și interpersonală; constituie avantaj experiența în relaționare și negociere cu autorități publice.
- ① cunoștințe despre derularea programelor de responsabilitate socială și de mediu;
- ① participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății sau în alte domenii relevante constituie un avantaj;
- ① cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenie română sau a altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
- ① capacitate deplină de exercițiu;
- ① să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;

- er① nu a fost destituit/ă dintr-o funcție public, nu i-a fost revocat contractul de mandat sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- &① stare de sanatate corespunzatoare functiei publice pentru care candideaza, atestata pe baza de examen medical de specialitate.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus, vor fi evaluați pe baza matricei Directorului Executiv.

Directorul Executiv trebuie să aiba experiență relevantă în domeniile care privesc activitatea societății și anticipează provocările societății în anii următori.

Pentru a se califica pentru poziție, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

Competente specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

Următoarele obiective specifice principale vor fi avute în vedere la stabilirea competențelor în domeniul de activitate al societății:

- cunoștințe de sector specifice întreprinderii publice ;
- cunoștințe despre reglementările specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice;
- cunoștințe despre piața pe care activează societatea

Competente profesionale de importanță strategică/tehnică

Directorul Executiv va avea experiență în:

- îmbunătățirea performanței societăților și serviciilor pe care le-a administrat sau condus, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor privind societatea și părțile interesate ale acesteia;
- înțelegerea rolului sau în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung;
- evaluarea opțiunilor strategice și a riscurilor,
- identificarea priorităților strategice și contribuția la prezentarea de direcții strategice Consiliului de Administrație, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru societate pe termen lung;
- cunoștințe și abilități de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități și de a contribui la îmbunătățirea strategiei de dezvoltare a societății;
- cunoștințe și practici de management financiar și abilitatea de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliți de Consiliul de Administrație;
- cunoștințe pentru managementul riscului, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul riscului;

- are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale în care operează societatea.

c. Guvernanta corporativă

O puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernanta corporativă cu privire la:

- practici și principii de guvernanta corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor publice și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace;
- rolului și responsabilităților directorului;
- gândire strategică și previziuni ;
- monitorizarea performanței
- înțelege responsabilitățile funcției privind monitorizarea organizației și responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

d. Social si personal

Se au în vedere următoarele:

- Dezvoltarea și motivarea personalului
- Relaționarea cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru;
- Eficiența în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate .
- Îmbunătățirea siguranței și sănătății ocupaționale a angajaților,
- Creșterea productivității muncii și a performanței personalului.

e. Etică si integritate

Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu societatea.

Evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

f. Independentă

Posedă o gândire independentă și este capabil/ă să otore provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul de administratie în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt în luarea deciziilor.

g. Alinierea cu Scrisoarea de asteptari a actionarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de asteptari a actionarilor	Calitatie si intentia exprimata nu se aliniaza				Alinierea se realizeaza atat la nivel de intentie cat si la nivel de calitati

Criteria de evaluare si selectie la interviu:

1. Indeplinirea criteriilor generale si specifice si a celor prevazute in OUG109/2011, cu modificarile si ocmpletarile ulterioare
2. Cunostinte de afaceri in privinta obiectului de activitate al societatii
3. Cunostinte, experienta si abilitati manageriale

Candidatii selectati conform conditiilor minime de mai sus vor fi evaluati in baza matricei Profilului Candidatului.

CRITERII DE INDEPLINIT DE CATRE CANDIDATII PENTRU POSTUL DE DIRECTOR EXECUTIV

Criterii	Obligativ sau Optional	Pondere	Candidati				
			Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	
1. Competente	1.1 Competente specifice sectorului						
	1.1.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății comerciale, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății, cunoașterea pieței în care activează societatea	oblig	1				
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică						
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1				
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1				
	1.2.3 Cunoaștere și experiența în aplicarea practică a reglementărilor și procedurilor conexe funcției	oblig	1				
	1.2.4 Legislație aplicabilă domeniului utilitatilor și serviciilor publice	oblig	1				
	1.3 Guvernanta corporativa						
	1.3.1 Guvernanta întreprinderii publice	oblig	0,5				
	1.3.2 Rolul Directorilor	oblig	0,5				
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	0,5				
	1.4 Social și personal						
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1				
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	0,7				
	1.4.3 Negociere	oblig	1				
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1				
	1.4.5 Competențe de management	oblig	1				
	1.5 Experiența pe plan local și internațional						
	1.5.1 Experiența în relaționare și negociere cu autorități publice	oblig	1				
	1.5.2 Cunoștințe despre derularea programelor de	oblig	1				

	responsabilitate sociala si de mediu						
	1.5.3 Participarea in organizatii nationale / internationale relevante pentru domeniul de activitate al societatii	oblig	1				
	1.5.4 Cunostinte despre derularea investitiilor cu fonduri europene	oblig	1				
2. Trasaturi	2.1 Reputatie personala si profesionala	oblig	1				
	2.2 Integritate	oblig	1				
	2.3 Independenta	oblig	1				
	2.4 Abilitati de comunicare institutionala, dialog social	oblig	1				
	2.5 Alinierea cu scrisoarea de asteptari	oblig	1				
3. Cerinte prescriptive si proscriptive	3.1 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1				
	3.2 Cazier judiciar si fiscal	oblig	1				
	3.3 Experienta relevanta in consultanta si management	oblig	1				
	3.4 Studii superioare si experienta in domeniu	oblig	1				
	Subtotal						

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



APA SERV SA
Str. Vedeia nr. 31, Alexandria, Jud. Teleorman
tel. 0247.311.272
e-mail: secretariat@apaservteleorman.ro

A N U N Ţ

(varianta pentru publicare pe site-ul institutiei si pentru publicare in presa online)

Societatea **APA SERV S.A Teleorman**, asistata de expert independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL anunta începerea procesului de recrutare și selecție pentru pozitia de Director Executiv al Societății în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Etapele de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:

1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
2. Evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă. Interviul.

Condițiile generale minime obligatorii ale procesului de selecție pentru functia de Director Executiv sunt urmatoarele:

- α) studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul tehnic;

- β) experienta relevanta in domeniul managementului / consultantei sau in activitatea de conducere a unor intreprinderi publice ori societati din domeniul privat;
- γ) cunostinte despre derularea unor proiecte cu finantare europeana;
- δ) experienta in negociere, dialog social, comunicare institutionala si interpersonală; constituie avantaj experienta in relationare si negociere cu autoritati publice.
- ε) cunostinte despre derularea programelor de responsabilitate sociala si de mediu;
- φ) participarea in organizatii nationale sau internationale constituite in domeniul de activitate al societatii sau in alte domenii relevante constituie un avantaj;
- γ) cunoașterea limbii române (scris și vorbit) si cetatenie romana sau a altor state membrE ale Uniunii Europene cu conditia sa aiba domiciliul in Romania;
- η) capacitate deplină de exercițiu;
- ι) să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- φ) nu a fost destituit/ă dintr-o funcție public, nu i-a fost revocat contractul de mandat sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- κ) stare de sanatate corespunzatoare functiei publice pentru care candideaza, atestata pe baza de examen medical de specialitate.
- λ) sa nu fie incompatibil cu ocuparea postului respectiv, potrivit legii
- μ) să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea si sancționarea spălării banilor, precum si pentru instituirea unor masuri de prevenire si combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările si completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143-145 din Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările si completările ulterioare.
- v) cunoașterea legislației privind societățile comerciale și a ordonanței privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011);

Criteriile de evaluare / selecție finală a candidaților – INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea profilului de candidat.

3. Declarația de intenție a candidatului.

Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae;
- copie documente doveditoare ale vechimii și experienței profesionale, (copie carnet de muncă, extras Revisal, adeverințe emise de către angajatori);
- cazierul judiciar / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
- cazier fiscal / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
- declarație ca informațiile cuprinse în dosarul de candidatură corespund situației reale a candidatului – formular 4
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform formular nr.5.
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform formular nr. 6;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform formular nr. 7;

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

Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute de comisie la proba de interviu.

Documentele necesare în procesul de recrutare / selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Societății **APA SERV S.A.** (www.apaservteleorman.ro).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de _____, ora 12.00 la Registratura Societății APA SERV S.A., Str. Vedea Nr. 31, Alexandria,

Jud. Teleorman în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat “Candidatura pentru funcția de Director Executiv al Societatii APA SERV S,A Teleorman” , precum numele și prenumele candidatului. O copie a dosarului va fi trimisa obligatoriu si pe adresa de mail a expertului independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL respectiv foxconsiliu@gmail.com

Plicurile ajunse după data și ora menționată nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a fi anunțate personal fiecarui candidat . Relații suplimentare se pot obține si la telefon: 0799.35.85.82.

Pentru presa scrisa

A N U N Ţ

Societatea APA SERV S.A anunță începerea procesului de recrutare și selecție a candidaților pentru poziția de Director Executiv. Dosarele de înscriere ale candidaților se vor depune la Registratura Societății, Str. Vedeia Nr.31, Alexandria, Jud. Teleorman până la data de _____, *inclusiv*, ora 12:00. Condițiile de desfășurare, respectiv de participare la concurs și conținutul dosarului de înscriere sunt afișate pe site-ul www.apaservteleorman.ro. Informații suplimentare la tel. 0799.35.85.82.

FORMULAR 1

DECLARAȚIE
privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____,
posesor al/a C.I., seria _____ nr. _____, eliberat/ă de
_____ la data de _____, telefon
fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și applicant/ă pentru poziția de Director Executiv la
Societatea APA SERV S.A Teleorman , cunoscând dispozițiile articolului 326
din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că
nu am cazier judiciar.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare / selecție pentru poziția de Director Executiv la Societatea APA
SERV S.A Teleorman

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:
_____, ca și applicant/ă pentru poziția de Director Executiv la
Societatea APA SERV S.A Teleorman, cunoscând dispozițiile articolului 326 din
Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu**
am cazier fiscal.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare / selecție pentru poziția de Director Executiv la Societatea APA
SERV S.A Teleorman

Data, _____

Semnătura , _____

FORMULAR 3

DECLARAȚIE

privind adevărul medicală

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____,
posesor al/a C.I., seria _____ nr. _____, eliberat/ă de
_____ la data de _____, telefon
fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de Director Executiv la
Societatea APA SERV S.A Teleorman, 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 poziția de Director Executiv la Societatea APA
SERV S.A Teleorman

Data, _____

Semnătura , _____

FORMULAR 4

DECLARAȚIE

privind conținutul dosarului de candidatură

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă
în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____,
ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de
_____ la data de _____, telefon fix:
_____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de Director Executiv
la Societatea APA SERV S.A Teleorman, cunoscând dispozițiile articolului 326
din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că
**informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile
cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale .**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare / selecție pentru poziția de Director Executiv la Societatea APA
SERV S.A Teleorman

Data,

Semnătura ,

FORMULAR 5

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: _____, in calitate de
aplicant/ă pentru poziția de Director Executiv al Societatii APA SERV S.A
Teleorman, cunoscând dispozițiile articolului 292 din Codul Penal cu privire la
falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu întruna din
situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011** (nu sunt incapabil/ă și nu
am fost condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea
încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri,
evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și
sanționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire
și combatere a finanțării terorismului) **și nici nu am suferit o condamnare pentru
vreo infracțiune legată de conduita profesională.**

Declar ca nu am fost condamnat(a) pentru savarsirea unei infractiuni contra
umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie si de
serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a
unei infractiuni savarsite cu intentie care m-ar face incompatibil(a) cu exercitarea
functiei publice.

Declar ca nu am fost destituit(a) dintr-o functie publica, nu mi-a incetat
contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani si nu am
fost revocat ca administrator sau director al unei societati publice sau private sau
al unei regii autonome in ultimii 3 ani;

Declar ca nu am desfasurat activitate de politie politica, astfel cum este
definita prin lege.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare / selecție pentru poziția de Director executiv al Societatii APA SERV
S.A Teleorman Data,

Semnătura ,

FORMULAR 6

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, _____,
având CNP _____, 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 unei poziții de Director Executiv al APA SERV S.A Teleorman
iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate
confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului Nr. 679/2016 privind
protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter
personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

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 _____, în calitate de candidat pentru poziția de Director Executiv la Societatea APA SERV S.A Teleorman declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Director Executiv la Societatea APA SERV S.A Teleorman și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații , că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din Romania.

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

Data completării,

(Nume, prenume)

(Semnătura)



APA SERV SA
Str. Vedeia nr. 31, Alexandria, Jud. Teleorman
tel. 0247.311.272
e-mail: secretariat@apaservteleorman.ro

PLAN DE INTERVIU

privind selecția Directorului Executiv la Societatea APA SERV S.A. Teleorman

1. Data desfășurării interviului: data _____ ora _____
2. Locul desfășurării interviului: _____
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trasaturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - dosarul de candidatură
 - matricea profilului de candidat
 - declarația de intenție a candidatului.
4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

FISA PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:
Funcția: candidat la poziția de Director Executiv la Societatea APA SERV S.A

Criteria		Candidati
----------	--	-----------

		Obligatoriu sau Optional	Pondere	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4
1. Competente	1.1 Competente specifice sectorului						
	1.1.2 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății comerciale, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății, cunoașterea pieței în care activează societatea	oblig	1				
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică						
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1				
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1				
	1.2.3 Cunoaștere și experiența în aplicarea practică a reglementărilor și procedurilor conexe funcției	oblig	1				
	1.2.4 Legislație aplicabilă domeniului utilitatilor și serviciilor publice	oblig	1				
	1.3 Guvernanta corporativă						
	1.3.1 Guvernanta întreprinderii publice	oblig	0,5				
	1.3.2 Rolul Directorilor	oblig	0,5				
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	0,5				
	1.4 Social și personal						
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1				
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	0,7				
	1.4.3 Negociere	oblig	1				
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1				
	1.4.5 Competențe de management	oblig	1				
	1.5 Experiența pe plan local și internațional						
	1.5.1 Experiența în relaționare și negociere cu autorități publice	oblig	1				
	1.5.2 Cunoștințe despre derularea programelor de responsabilitate socială și de mediu	oblig	1				
	1.5.3 Participarea în organizații naționale / internaționale relevante pentru domeniul de activitate al societății	oblig	1				
	1.5.4 Cunoștințe despre derularea investițiilor cu fonduri europene	oblig	1				
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1				

Trasaturi	2.2 Integritate	oblig	1				
	2.3 Independenta	oblig	1				
	2.4 Abilitati de comunicare institutionala, dialog social	oblig	1				
	2.5 Alinierea cu scrisoarea de asteptari	oblig	1				
	3.1 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1				
proscriptive 3.Cerinte prescriptive si	3.2 Cazier judiciar si fiscal	oblig	1				
	3.3 Experienta relevanta in consultanta si management	oblig	1				
	3.4 Studii superioare si experienta in domeniu	oblig	1				
	Subtotal						

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

LISTA ELEMENTELOR PENTRU VERIFICAREA CANDIDATILOR AFLATI IN LISTA SCURTA

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, anume experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică.

Conținutul declarației de intenție pentru postul de Director

- ***Elemente obligatorii de structură ale declarației de intenție pentru postul de Director***
 - a) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
 - viziunea candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului. Toți candidații, indiferent de poziția pe care doresc să o ocupe în cadrul consiliului, prezintă viziunea cu privire la dezvoltarea generală pe termen scurt, mediu și lung a întreprinderii publice, astfel încât aceasta să poată contribui la rezultatele dorite de acționari și exprimate prin scrisoarea de așteptări.
 - elaborarea declarației de intenție se face ținând cont de profilul profesional al candidatului și de profilul candidatului din cadrul consiliului pentru care dorește să candideze.
 - b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
 - prezentarea considerațiilor pe tema provocarilor industriei în care întreprinderea publică își desfășoară activitatea și viziunea asupra acestui domeniu cu aplicabilitate în întreprinderea publică. Candidații prezintă în declarațiile de intenție acțiunile și mijloacele folosite prin care pot să își îndeplinească funcțiile de supraveghere, control și tragere la răspundere.
 - În funcție de profilul său și de abilitățile pe care dorește să le punteze, precum și de experiența managerială a candidatului în domeniul specific în care activează întreprinderea publică ori în domenii conexe, candidatul include în declarația de intenție elemente ale unei analize SWOT a întreprinderii publice, a contextului de piață în care întreprinderea publică operează și elementele generale ale unui plan de management
 - c) răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor.
 - declarația de intenție cuprinde atât răspunsul sau poziția candidatului față de dezideratele din scrisoarea de așteptări, cât și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și felul în care acesta ar putea contribui la îndeplinirea obiectivelor și ținuturilor cuprinse în scrisoarea de așteptări.

- declarația de intenție cuprinde și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și responsabilitățile consiliului.
- declarația de intenție include și înțelegerea candidaților asupra specificului întreprinderii publice, contextului național și internațional în care întreprinderea publică acționează, elementele de misiune și strategie corporativă, în vederea atingerii așteptărilor acționarilor exprimate în scrisoarea de așteptări.

• ***Elemente recomandabile a fi incluse în declarația de intenție a candidatului :***

- a) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia; În funcție de profilul său și de abilitățile pe care dorește să le prezinte, candidatul poate include în declarația de intenție:
- elemente ale unei analize SWOT,
 - elemente ale unui plan de marketing, de restructurare sau financiar al întreprinderii publice.
- b) exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței;
- indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări;
 - indicatori de performanță financiari și nefinanciari oportuni pentru stabilirea componentei variabile a remunerației.
- c) c) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.
- constrângerile, riscurile și limitările pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse;
 - resursele materiale, umane, informaționale și altele asemenea de care ar avea nevoie pentru implementarea măsurilor propuse.

FORMULAR DE ANALIZA A DECLARATIEI DE INTENTIE

Nr. Crt	TEMA	CANDIDAT	PUNCTAJ OBTINUT
1	Care este experienta profesionala si educatia superioara care recomanda candidatul pentru functia de Director Executiv al societatii in domeniul de activitate al firmei? Care sunt elementele din parcursul profesional care va recomanda pentru aceasta pozitie (realizari profesionale, obiective indeplinite – exemple)		
2	Care sunt elementele care va sunt cunoscute in legatura cu obiectul de activitate , cu obiectivele acestei societati si cu planurile sale de dezvoltare? Care sunt obiectivele strategice ale autoritatii publice tutelare in ceea ce priveste societatea si care sunt obiectivele strategice ale societatii care se armonizeaza cu acestea?		
3	Care sunt elementele viziunii dumneavoastra in ceea ce priveste dezvoltarea generala a societatii pentru care candidati ?		
4	Care sunt consideratiile dumneavoastra asupra principiilor de guvernanta corporative aplicabile la nivelul societatii ?		
5	Care sunt indicatorii de perfomanta pe care ii luati in considerare in ceea ce priveste activitatea societatii?		

6	Care considerate ca sunt riscurile, constringerile si limitarile in implementarea masurilor propuse?		

FORMULAR DE NOMINALIZARE

Dl. / Dna _____, ca urmare a participarii dumneavoastra la procesul de recrutare si selectie in vederea alegerii Directorului Executiv al Societatii APA SERV S.A, a intrunirii criteriilor de selectie prevazute in Matricea Profilului candidatului si a prezentarii dosarului de candidatura complet precum si a parcurgerii cu succes a interviului din data de _____ si a recomandarii Comisiei de selectie prezentata in recomandarea de nominalizare si in Raportul de nominalizare, Comitetul de Nominalizare si Remunerare din cadrul Consiliului de Administratie al Societatii APA SERV SA va nominalizeaza pentru pozitia de Director Executiv pentru un mandat de 4 ani incapad cu data de _____.

Contractul de mandat care contine si remuneratia stabilita este anexat acestui formular de nominalizare.

Aceasta nominalizare este facuta respectind prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si a HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice

Semnaturile.

Data