

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST MUREȘ”

Compania Aquaserv S.A.

Componenta integrală a planului de selecție

Proiect

12.11.2025

Cuprins

1. Cerințe contextuale	3
2. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare.	7
3. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale	15
4. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate	16
5. Planul de interviu.....	18
6. Criterii de selecție	21
7. Modul de acordare a punctajului	23
8. Documente referitoare la Declarația de intenție	24
9. Anexe	26
a. Profilul Consiliului.....	26
b. Profilul Candidatului	26
c. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online	26
d. Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)	26
e. Proiectul contractului de mandat	26
f. Componenta inițială a planului de selecție	26
g. Scrisoarea de așteptări	26

1. Cerințe contextuale

Contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate

Compania Aquaserv S.A. reprezintă principalul operator regional de servicii publice de alimentare cu apă și de canalizare din județul Mureș, fiind un actor strategic în domeniul utilităților publice și de interes major pentru dezvoltarea sustenabilă a comunităților locale. Societatea deține licență de operare clasa I emisă de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice și își desfășoară activitatea având sediul central în municipiul Târgu Mureș. Aria de operare include 123 de localități din județele Mureș, Harghita și Bistrița-Năsăud, acoperind un teritoriu extins și o diversitate de aglomerări urbane și rurale, ceea ce presupune o complexitate ridicată în gestionarea infrastructurii, a proceselor operaționale și a relațiilor instituționale cu autoritățile publice locale.

Compania administrează un sistem tehnologic complex, format din zece uzine de tratare a apei potabile și zece stații de epurare a apelor uzate, deservind o populație de peste 320.000 de locuitori, alături de numeroși agenți economici și instituții publice. În structura organizațională activează aproximativ 690 de angajați, iar valoarea cumulată a investițiilor derulate în ultimii ani depășește pragul de 300 milioane euro, reflectând un ritm constant de modernizare și extindere a infrastructurii. Dimensiunea și importanța Companiei Aquaserv S.A. o plasează printre cei mai relevanți operatori regionali din România, cu un rol determinant în implementarea politicilor publice privind accesul echitabil la apă potabilă, protecția mediului și dezvoltarea infrastructurii de canalizare.

Domaniul de activitate al companiei este reglementat de un cadru legislativ riguros, care include Legea serviciilor comunitare de utilități publice, Legea apelor, legislația privind protecția mediului și, nu în ultimul rând, Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, act normativ ce stabilește principiile de responsabilitate, transparență și performanță în administrarea societăților aflate sub autoritatea publică tutelară. În acest context, Compania Aquaserv S.A. combină statutul de întreprindere publică cu cel de operator regional, poziționându-se ca o entitate orientată către eficiență, sustenabilitate și conformitate cu cerințele de guvernare corporativă modernă.

În plan strategic, societatea se confruntă cu o serie de provocări complexe, specifice sectorului de utilități publice. Modernizarea și reabilitarea infrastructurii existente reprezintă una dintre cele mai presante nevoi, având în vedere gradul de uzură al rețelelor, instalațiilor și echipamentelor tehnologice. Aceste procese implică un efort semnificativ de planificare investițională, alocare financiară și coordonare logistică, într-un mediu economic și legislativ aflat în continuă schimbare.

O altă provocare majoră o constituie asigurarea calității serviciilor furnizate, în conformitate cu standardele europene aplicabile în domeniul apei potabile și al apelor uzate, aspect care presupune investiții continue în tehnologii moderne de tratare, control al calității și protecție a mediului. În paralel, presiunea asupra optimizării costurilor operaționale, reducerii pierderilor și creșterii eficienței logistice determină nevoia de implementare a unor sisteme performante de management, digitalizare a proceselor și automatizare a activităților de monitorizare și întreținere.

Satisfacerea utilizatorilor, fie că vorbim de populația generală sau de clienți instituționali și economici, rămâne un obiectiv central al companiei, fiind un indicator direct al performanței și al sustenabilității organizaționale. În același timp, cerințele tot mai stricte în materie de guvernare corporativă impun consolidarea unei culturi organizaționale bazate pe transparență, etică și integritate, precum și o relație constantă și responsabilă cu acționarii, autoritatea publică tutelară și comunitățile deservite.

Pe termen mediu și lung, Compania Aquaserv S.A. trebuie să își continue procesul de consolidare instituțională și să urmărească extinderea ariei de operare, inclusiv prin diversificarea portofoliului de servicii și integrarea de soluții inovative adaptate tranziției către economia verde. Această direcție strategică presupune atât consolidarea parteneriatelor cu autoritățile locale și regionale, cât și atragerea de resurse financiare din programe europene pentru investiții în infrastructura de apă și canalizare, în conformitate cu obiectivele asumate prin Scrisoarea de Așteptări 2025–2029.

Astfel, societatea Compania Aquaserv S.A. se află într-un moment de maturizare instituțională, în care provocările legate de conformare, performanță și dezvoltare trebuie abordate într-o manieră strategică, bazată pe profesionalism managerial, guvernare eficientă și responsabilitate față de comunitățile pe care le deservește.

În perspectiva mandatului 2025–2029, strategia societății Compania Aquaserv S.A. trebuie fundamentată pe o serie de direcții majore de dezvoltare care să asigure atât sustenabilitatea financiară și operațională a operatorului regional, cât și consolidarea poziției sale ca furnizor de servicii publice moderne, digitale și aliniate standardelor europene de performanță.

Primul pilon strategic îl constituie digitalizarea și tranziția către conceptul de „smart utilities”, ca element central al modernizării organizaționale. Implementarea sistemelor de contorizare inteligentă pentru apă potabilă și epurare va permite monitorizarea în timp real a consumului și identificarea rapidă a pierderilor, contribuind la eficientizarea operațiunilor și la reducerea costurilor. În același timp, digitalizarea interacțiunii cu clienții prin dezvoltarea unei platforme online și a unei aplicații mobile dedicate va crea un canal unic de comunicare, facilitând accesul la informații privind facturarea, consumul și serviciile oferite. Utilizarea tehnologiilor Big Data și a rețelelor IoT va permite o abordare predictivă în mentenanță și o gestiune proactivă a rețelelor, reducând riscurile de avarie și optimizând fluxurile de operare. Automatizarea

proceselor logistice și operaționale va susține astfel obiectivul general de creștere a eficienței și calității serviciilor furnizate.

Un al doilea pilon strategic este reprezentat de creșterea eficienței operaționale și financiare. Reducerea pierderilor de apă și optimizarea consumului energetic la nivelul uzinelor de tratare și al stațiilor de epurare sunt obiective prioritare pentru sustenabilitatea economică a societății. Managementul activelor va trebui să se bazeze pe o cartografiere clară a infrastructurii neperformante și pe o planificare riguroasă a lucrărilor de reabilitare și modernizare, corelate cu un program de investiții etapizat, care să includă surse de finanțare diversificate — fonduri europene, surse proprii și parteneriate public-private. În paralel, este necesară o revizuire periodică a politicii tarifare și a modelului de afaceri, astfel încât să se asigure echilibrul între sustenabilitatea financiară și accesibilitatea serviciilor pentru populație, în conformitate cu reglementările Autorității Naționale de Reglementare.

Al treilea pilon strategic vizează dimensiunea de sustenabilitate și protecție a mediului. Societatea trebuie să își consolideze poziția ca operator responsabil din punct de vedere ecologic prin integrarea tehnologiilor moderne de epurare, reutilizarea apelor uzate și reducerea emisiilor în procesul tehnologic. Stabilirea unor obiective clare de reducere a impactului asupra mediului și de protejare a resurselor naturale de apă este esențială pentru conformarea la cerințele europene, dar și pentru creșterea încrederii comunităților locale. În același timp, compania trebuie să își asume raportarea periodică a performanței ESG (environmental, social, governance) și obținerea certificărilor de mediu, ca instrumente de transparență și credibilitate instituțională. Implicarea activă în comunitate și programele educaționale privind utilizarea responsabilă a apei și protecția mediului trebuie privite nu doar ca acțiuni de responsabilitate socială, ci ca investiții directe în sustenabilitatea pe termen lung a operatorului.

Extinderea ariei de operare și diversificarea portofoliului de servicii reprezintă, de asemenea, o direcție strategică. Identificarea de noi zone unde societatea își poate extinde operarea prin concesiune sau prin preluarea unor sisteme locale va consolida poziția societății ca operator regional integrat. În paralel, diversificarea activităților către servicii complementare — gestionarea apelor pluviale, valorificarea nămolurilor de epurare, producerea de energie verde din biogaz sau dezvoltarea infrastructurii „smart water” — va crea noi surse de venit și va contribui la adaptarea companiei la tranziția energetică europeană. În acest proces, parteneriatele strategice la nivel local, regional și internațional vor juca un rol important în atragerea de expertiză, finanțare și soluții tehnologice inovatoare.

Resursa umană și cultura organizațională reprezintă un alt pilon fundamental al strategiei 2025–2029. Dezvoltarea competențelor profesionale ale angajaților, promovarea leadership-ului intern și atragerea specialiștilor în domenii cheie — digitalizare, mediu, infrastructură — sunt condiții esențiale pentru atingerea obiectivelor de performanță. Crearea unei culturi organizaționale bazate pe inovație, îmbunătățire continuă și orientare către client va transforma compania într-o organizație agilă,

capabilă să anticipeze schimbările pieței și să reacționeze eficient la noile cerințe ale mediului extern. De asemenea, asigurarea securității și sănătății în muncă trebuie să rămână o prioritate permanentă, gestionată prin programe de prevenție și formare continuă, care să consolideze cultura siguranței la nivelul întregii organizații.

Un alt pilon cheie îl constituie consolidarea guvernantei corporative și a transparenței instituționale. Publicarea periodică a indicatorilor cheie de performanță – operaționali, financiari și de mediu – va întări încrederea părților interesate și va demonstra responsabilitatea companiei față de acționari și comunitate. De asemenea, compania trebuie să dezvolte un sistem coerent de identificare și gestionare a riscurilor critice – tehnice, financiare, de reglementare și reputaționale – și să mențină un cod de etică și conduită anticorupție riguros, implementat și monitorizat permanent în concordanță cu Strategia Națională Anticorupție.

În fine, orientarea către client și comunitate trebuie să devină un principiu transversal al întregii activități. Consolidarea relației cu utilizatorii prin servicii de relații publice eficiente, mecanisme de feedback și canale digitale moderne va contribui la creșterea satisfacției și loialității clienților. Comunicarea transparentă privind lucrările, tarifele, investițiile și evenimentele de interes public trebuie să fie permanentă, predictibilă și accesibilă. În același timp, societatea Compania Aquaserv S.A. are datoria de a promova o viziune socială asupra serviciilor sale, asigurând accesul echitabil la apă potabilă pentru toate categoriile de populație și implicându-se activ în proiecte educaționale și de conștientizare comunitară privind utilizarea sustenabilă a resurselor de apă.

Prin aceste direcții strategice, societatea Compania Aquaserv S.A. își va consolida rolul de operator regional de referință, capabil să combine performanța economică și operațională cu responsabilitatea socială, protecția mediului și modernizarea continuă a serviciilor publice în beneficiul comunităților pe care le deservește.

2. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

Prin AGA nr. 5 / 05.06.2025 a Companiei Aquaserv SA s-a aprobat inițierea/declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011).

Prin Hotărârea AGA a ADI Aqua Invest Mureș nr. 15 din 09.07.2025 s-a aprobat constituirea comisiei de selecție și nominalizare alcătuită din 2 membri din partea autorității publice tutelare și un reprezentant al expertului independent potrivit dispozițiilor art. 49 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea publică tutelară a elaborat Componenta inițială a planului de selecție. Componenta inițială a planului de selecție a fost aprobată prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin Hotărârea nr. 14 / 09.07.2025. Autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanta corporativă, a elaborat profilul consiliului de administrație.

Prin Decizia nr. 55 din 03.11.2025, Președintele interimar al AMEPIP a dispus reluarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Compania Aquaserv S.A., din etapa elaborării componentei integrale a planului de selecție.

Comisia de selecție și nominalizare a elaborat Componenta integrală a planului de selecție. Profilul CA și al candidatului fac parte din Componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate, împreună cu aceasta, prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor.

Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație, se publică prin grija autorității publice tutelare, potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (4) și (5) din O.U.G. nr. 109/2011 și ale art. 19 alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (denumită în continuare H.G. nr.639/2023), cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț.

Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

În conformitate cu prevederile art.4⁵ din OUG nr.109/2011, Autoritatea publică tutelară transmite AMEPIP dosarele de candidatura (documentele depuse de aceștia), în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere. AMEPIP verifică documentele înaintate de candidați și transmite autorității publice tutelare, emițând avizul conform în termen de două zile lucrătoare.

Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse.

Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, Comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

Comisia de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului consiliului de administrație și Profilul candidatului pentru fiecare candidat.

Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la Profilul membrilor consiliului de administrație și Profilul candidatului. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, informații ce se obțin prin următoarele mijloace: clarificări solicitate în scris, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, verificarea referințelor oferite de către candidați. Ca urmare a informațiilor suplimentare, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor Profilului candidatului. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de membru al consiliului de administrație, rezultând astfel lista scurtă. Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.

Lista scurtă este realizată de Comisia de selecție și nominalizare. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună, la autoritatea publică tutelară, Declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.

Comisia de selecție și nominalizare analizează Declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din Profilul candidatului se analizează în funcție de Profilul Consiliului de Administrație.

Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului organizat de către Comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.

După încheierea interviurilor, Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și Raportul final. Raportul final se transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct.(vii) din O.U.G. nr. 109/2011 și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare pentru mandatarea reprezentanților în Adunarea Generală a Acționarilor, conform prevederilor art. 22 alin.(7) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

După emiterea avizului conform al AMEPIP, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

2.2. Calendarul procedurii de selecție , documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1.	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară		Adresa către AMEPIP nr. 158/04.06.2025 Înregistrată la AMEPIP nr. 5703/06.06.2025
2.	Declanșarea procedurii de selecție	Adunarea Generală a Asociațiilor Societății	05.06.2025	Hotărâre AGA nr. 5 / 05.06.2025
3.	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție (termen: 2 zile de la data declanșării procedurii)	Autoritatea publică tutelară	08.06.2025	Adresa către AMEPIP nr. 161/05.06.2025 Înregistrat la AMEPIP nr. 5602/05.06.2025
4.	Proiect Scrisoarea de așteptări	Autoritatea publică tutelară în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății	23.06.2025	Proiect Scrisoarea de așteptări Se publică pe site-ul APT și pe site-ul Societății
5.	Publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială	Autoritatea publică tutelară Societatea	23.06.2025	Proiect Plan de selecție - Componenta inițială Se publică pe site-ul APT și pe site-ul Societății Anunț consultări cu asociații PV consultări cu asociații
6.	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială și a Scrisorii de așteptări (termen: 10 zile de la data parcurgerii etapelor anterioare – publicare proiect si consultare) Constituirea CSN	Autoritatea publică tutelară	09.07.2025	Hotărârea nr. 14 / 09.07.2025 – aprobare componenta inițială și scrisoarea de așteptări Hotărârea nr. 15 / 09.07.2025 – constituire Comisie Selecție și Nominalizare și aprobare Regulament de organizare și Funcționare

	Constituirea Comisiei de soluționare contestațiilor			
7.	Publicare Planului de selecție - Componenta inițială	Autoritatea publică tutelară Societatea	09.07.2025	Plan de selecție - Componenta inițială Se publică pe site-ul APT și pe site-ul Societății Scrisoarea de așteptări se publică pe site-ul AMEPIP
8.	Publicarea Proiectului Profilului Consiliului și transmitere către AMEPIP	Autoritatea publică tutelară Societatea	15.07.2025	Proiectul Profilului Consiliului Se publică pe site-ul APT și pe site-ul Societății
9.	Elaborarea și publicarea Proiectului Planului de selecție – Componenta integrală	Comisia de selecție și nominalizare Autoritatea publică tutelară Societatea	21.07.2025	Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN Proiect Plan de selecție – Componenta integrală Se publică pe site-ul APT și pe site-ul Societății
10.	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală	Autoritatea publică tutelară Societatea		Hotărâre AGA nr.....
11.	Publicarea Planului de selecție - Componenta integrală	Autoritatea publică tutelară Societatea		Planul de selecție - Componenta integrală Se publică pe site-ul APT și pe site-ul Societății
12.	Publicarea anunțului	Autoritatea publică tutelară Președintele Consiliului de	05.08.2025	Anunț Autoritatea publică tutelară publică anunțul pe site-ul APT
13.		Administrație al Societății		Președintele Consiliului de Adminsitrație al Societății va publica anunțul pe site-ul societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul se publică și pe site-ul AMEPIP
14.	Depunerea candidaturilor (termen: 30 zile de la data publicării anunțului)	Candidații	05.08.2025-05.09.2025 ora 14.00	Dosare de candidatură

15.	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea liste lungi de candidați Solicitare informații/ clarificări suplimentare	Comisia de selecție și nominalizare	08.09.2025	Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN Cereri informații/ clarificări suplimentare Lista lungă
16.	Transmiterea documentelor depuse de candidați către AMEPIP (termen: 2 zile lucrătoare de la data- limită de depunere a candidaturilor)	Autoritatea publică tutelară	10.09.2025	Adresa către AMEPIP nr.....
17.	Primirea avizului de la AMEPIP (termen: 2 zile lucrătoare)	AMEPIP	15.09.2025	Avize AMEPIP
18.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat; analiza comparativă a candidaților Întocmire lista scurtă	Comisia de selecție și nominalizare	17.09.2025	Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN Lista lungă Lista scurtă
19.	Informare candidați	Comisia de selecție și nominalizare	17.09.2025	Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție de către candidații admiși pe Lista scurtă; Adrese înștiințarea candidaților respinși de pe lista lungă
20.	Depunere declarații de intenție (termen: 15 zile de la comunicare)	Candidații	17.09.2025- 03.10.2025 ora 14.00	Declarații de intenție
21.	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați	Comisia de selecție și nominalizare	03.10.2025- 10.10.2025	Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN
22.	Raportul final	Comisia de selecție și nominalizare	15.10.2025	Raportul final
23.	Transmiterea Raportului final către AMEPIP pentru emiterea avizului și publicarea Raportului pe site-ul AMEPIP, după caz (termen: 3 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii)	Comisia de selecție și nominalizare	15.10.2025	Adresa către AMEPIP nr.....

24.	Primirea avizului de la AMEPIP (termen: 10 zile de la data traserii Raportului final)	AMEPIP	27.10.2025	Aviz AMEPIP
25.	Reluarea procedurii de selecție ca urmare a deciziei AMEPIP	APT	Conform normelor interne	
26.	Elaborare și publicare proiect componentă integrală a planului de selecție	Comisia de selecție și nominalizare	În termen de 10 zile lucrătoare de la primirea deciziei AMEPIP	Conform deciziei AMEPIP nr. 55 din 03.11.2025
27.	Formulare de propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție	Acționarii	În termen de 5 zile de la data publicării	Conform prevederilor art. 10 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
28.	Aprobare componentă integrală a planului de selecție	AGA APT și Societate		Conform prevederilor art. 10 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
29.	Publicare anunț privind selecția membrilor Consiliului de administrație	APT/Președinte Consiliu de administrație	Cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Conform prevederilor art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
30.	Depunere dosare de candidatură	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Conform prevederilor art. 20 din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
31.	Evaluare candidaturi depuse în raport cu minimum de criterii	Comisia de selecție și nominalizare	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Se va elabora Lista lungă
32.	Solicitare de clarificări în scris, privitoare la candidatură	Comisia de selecție și nominalizare	În termen de 2 zile de la evaluare	Conform prevederilor art. 20 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
33.	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	Comisia de selecție și nominalizare	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Conform prevederilor art. 20 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
34.	Alcătuire listă lungă	Comisia de selecție și nominalizare		Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
35.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului	Comisia de selecție și nominalizare	În termen de 3 zile de la data realizării Listei lungi	Conform prevederilor art. 21 din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023

	conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar			
36.	Realizare Listă scurtă	Comisia de selecție și nominalizare	În termen de cel mult 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Conform prevederilor art. 22 din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
37.	Informare candidați selectați pentru includerea candidaturii lor pe lista scurtă	Comisia de selecție și nominalizare		Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
38.	Depunerea declarației de intenție a candidaților din Lista scurtă la autoritatea publică tutelară	Candidații din Lista scurtă	În termen de 15 zile de la data informării	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
39.	Analiză declarație de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	Comisia de selecție și nominalizare	În termen de 5 zile de la depunerea declarației de intenție	Conform prevederilor art. 22 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
40.	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza Planului de interviu)	Comisia de selecție și nominalizare	În termen de 10 zile de la afișarea datei de interviu	Conform prevederilor art. 22 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
41.	Întocmire clasament candidați și raportul final	Comisia de selecție și nominalizare		Conform prevederilor art. 22 alin. (6) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
42.	Transmiterea raportului final la AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și ulterior la conducătorul APT	Comisia de selecție și nominalizare	În termen de 3 zile lucrătoare de la întocmirea raportului	Conform prevederilor art. 22 alin. (7) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
43.	Publicare raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP	APT/ÎP/ AMEPIP	După emiterea avizului conform de către AMEPIP	Conform prevederilor art. 22 alin. (8) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
44.	Desemnarea membrilor Consiliului de administrație	APT	Convocare AGA în maximum 10 zile de la data comunicării raportul final Ședință A.G.A. pentru numire membri Consiliu de administrație	Conform prevederilor art. 22 alin. (11) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023

2.3 Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

Secretariatul Comisiei de Selecție și Nominalizare:

Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație

2.4 Lista documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae – curriculum vitae tehnoredactat, datat și semnat care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp sub forma ZZ/LL/AAAA pentru fiecare formă exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care persoana fizică a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține;
3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie cu mențiunea “apt de muncă” cu maxim 30 de zile înainte de data depunerii dosarului;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate;
- 6 Copii:
 - a) Copia actului de identitate;
 - b) Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - c) Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d) Copii ale diplomelor de absolvire a acelor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - e) Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, etc.), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă experiența în conducere;
 - f) documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor

- financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus (daca este cazul);
- g) documente din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (în funcție de cerințele postului pe care se înscrie candidatul);
 - h) dovada înscrierii în corpul administratorilor întreprinderilor publice (dacă este cazul).

7. Formulare:

- a) F1 - Cererea de înscriere;
- b) F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar;
- c) F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
- d) F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- e) F5 - Declarația de interese.

Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat. Pentru studiile superioare absolvite în alt stat (în străinătate) se vor depune echivalările acestora, după caz.

3. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

Comisia de selecție și nominalizare va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.

Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediul online, pe paginile de internet desemnate.

Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.

Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;
- informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.
- lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

Elemente accesibile doar Comisiei de selecție și nominalizare

- toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;

Elemente ce pot fi făcute publice :

- Planul de selecție-componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări
- Profilul consiliului de administrație
- Profilul candidatului
- Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online
- Criteriile de selecție
- Planul de interviu
- Modele de declarații
- Planul de selecție-componenta integrală

Raportul final se publică pe pagina de internet a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară AQUA INVEST MUREȘ, a societății Compania Aquaserv S.A. și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

4. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate

Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate). Mai jos sunt câteva exemple:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observați
Criza de timp/neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	Moderat	medie	<ul style="list-style-type: none"> - alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; - pregătirea din timp a documentelor-Componenta integrală a planului de selecție; - stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN;
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	<ul style="list-style-type: none"> - respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție; - îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	<ul style="list-style-type: none"> - publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție;
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă/nominalizați	mare	medie	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; - scurtarea la minimum 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;
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G.109/2011) APT	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării.

5. Planul de interviu

1	ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
2.	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINTELOR CONTEXTUALE ALE SOCIETĂȚII Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului pentru care candidează pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății
ÎNTREBARI ADRESATE DE CSN PENTRU A EVALUA CRITERIILE DE SELECTIE	
3	COMPETENTE SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII 1.1 Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de activitate al Societății; 1.2 Capacitatea de creștere a performanței Societății; 1.3 Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității; 1.4 Capacitatea de integrare a standardelor de siguranță în deciziile și acțiunile sale; 1.5 Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivele strategice.
4	COMPETENTE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ 2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice,

	<p>financiare și informaționale ale organizației;</p> <p>2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a Societății;</p> <p>2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;</p> <p>2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor;</p> <p>2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor;</p> <p>2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile Societății.</p>
5	<p>COMPETENTE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</p> <p>3.1 Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante;</p> <p>3.2 Capacitatea de a aplica principiile de guvernare corporativă, în concordanță cu prevederile legale incidente în domeniu.</p>
6.	<p>COMPETENȚE SOCIALE ȘI PERSONALE</p> <p>4.1 Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului</p> <p>4.2 Capacitatea de a reprezenta Societatea</p>
7.	<p>EXPERIENȚĂ PE PLAN LOCAL ȘI INTERNAȚIONAL</p> <p>5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății</p> <p>5.2 Experiență în relația cu instituțiile europene</p>
8.	<p>COMPETENȚE ȘI RESTRIȚII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI SAU ALTE CATEGORII DE PERSONAL DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ORI DIN CADRUL ALTOR AUTORITĂȚI SAU INSTITUȚII PUBLICE</p> <p>6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al Societății.</p>
PREZENTAREA VIZIUNII ADMINISTRATIVE	
9.	<p>Prezintă răspunsuri cu privire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat; - profilul personal în directă corelare cu aceste obiective; - aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia;

	<ul style="list-style-type: none"> - obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională; - obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară; - obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei; - obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor; - obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice; - obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor; - obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative; - indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate; - tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.
10.	<p>TRĂSĂTURI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reputație personală și profesională 2. Integritate 3. Independență 4. Expunere politică 5. Abilități de comunicare interpersonală 6. Viziune
11.	<p>CLARIFICARE</p> <p>Întrebări puse de candidat intervievatorilor.</p>
12.	<p>FINALIZARE</p> <p>Încheierea interviului</p>

Durata maximă estimată: 50 de minute

6. Criterii de selecție

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le va fi atribuit, sunt enumerate mai jos, grupate pentru analiză comparativă:

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al Societății Compania Aquaserv S.A.

- 1.1 Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de activitate al Societății;
- 1.2 Capacitatea de creștere a performanței Societății;
- 1.3 Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității;
- 1.4 Capacitatea de integrare a standardelor de siguranță în deciziile și acțiunile sale;
- 1.5 Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice.

2. Competențe profesionale de importanță strategică

- 2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației;
- 2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a Societății;
- 2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;
- 2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor;
- 2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor;
- 2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile Societății.

3. Competențe de guvernare corporativă

- 3.1 Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante;
- 3.2 Capacitatea de a aplica principiile de guvernare corporativă, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011.

4. Competențe sociale și personale

- 4.1 Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului;

4.2 Capacitatea de a reprezenta societatea.

5. Experiență pe plan local și internațional

5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății;

5.2 Experiență în relația cu instituțiile europene.

6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al Societății.

7. Alinierea cu scrisoarea de așteptări

7.1 Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat

7.2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

7.3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia

7.4 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

7.5 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

7.6 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei

7.7 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor

7.8 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

7.9 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor

7.10 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

7.11 Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

7.12 Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora

B. Trăsături

1. Reputație personală și profesională
2. Integritate
3. Independență
4. Expunere politică
5. Abilități de comunicare interpersonală
6. Viziune

C. Alte criterii

1. Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
3. Criterii de gen

7. Modul de acordare a punctajului

Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei nr.1a din H.G. nr. 639/2023, pe baza următoarei grile de punctaj:

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază
2.	Intermediar	-Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză - Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență - Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3.	Competent	-Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor

		<p>cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent.</p> <p>-A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate
4.	Avansat	<p>-Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență.</p> <p>-A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță a consiliului și a nivelului executiv superior.</p> <p>-Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe</p>
5.	Expert	<p>-Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză.</p> <p>-A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații.</p> <p>- Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații</p>

8. Documente referitoare la Declarația de intenție

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de membru al consiliului de administrație și de director.

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, 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 și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4⁷ alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Pentru elaborarea Declarațiilor de intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

Analiza Declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului

Analiza efectuată asupra Declarațiilor de intenție elaborate și depuse în termenul legal va avea ca scop evaluarea următoarelor criterii de selecție:

Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat.

Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective.

Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia.

Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională.

Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară.

Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei.

Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor.

Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice.

Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor.

Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative.

Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate.

Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

9. Anexe

- a. Profilul Consiliului
 - b. Profilul Candidatului
 - c. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online
 - d. Declarațiile necesare a fi completate de către candidații (Formularele F1-F5)
 - e. Proiectul contractului de mandat
 - f. Componenta inițială a planului de selecție
 - g. Scrisoarea de așteptări
-