

PLAN DE SELECTIE

pentru desemnarea Directorului General si a Directorului Economic ai Companiei Apa Brasov S.A.

Componenta integrala a planului de selectie

Componenta initiala a planului de selectie este elaborata de catre comitetul de nominalizare si remunerare (CNR) si contine informatiile primare ale selectiei candidatilor pentru pozitiile de directori ai societatii (general si economic) conform cerintelor si prevederilor OUG nr. 109/2011, modificata si aprobata prin Legea nr. 111/2016, HG. Nr. 722/2016 si Legea nr. 31/1990 si actul constitutiv al Companiei Apa Brasov S.A.

1.1 Declansarea procedurii de selectie

Data de incepere a procedurii de selectie este 25.06.2020, astfel:

Prin Decizia Consiliului de Administratie nr. 26 din data de 25.06.2020 s-a demarat procedura de selectie a candidatilor pentru pozitiile de directori ai societatii (general si economic), in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 35 din OUG 109/2011 prevede:

(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administratie deleaga conducerea societatii unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general.

(2) Directorii pot fi numiti din afara consiliului de administratie sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selectie prevazute la alin. (4)-(7).

(3) Președintele consiliului de administratie al societatii nu poate fi numit și director general.

(4) Directorii, indiferent daca sunt selectati din cadrul consiliului de administratie sau din afara acestuia, sunt numiti de consiliul de administratie, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selectie pentru pozitia respectiva, desfașurata dupa numirea membrilor consiliului de administratie în conformitate cu prevederile art. 29 din OUG 109/2011. Consiliul de administratie poate decide sa fie asistat sau ca selectia sa fie efectuata de un expert independent, persoana fizica sau juridica specializata în recrutarea resurselor umane, ale carui servicii sunt contractate în conditiile legii.

(5) Consiliul de administratie sau, dupa caz, expertul independent, împreuna cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, stabilește criteriile de selectie, care includ, cel puțin, dar fara a se limita la aceasta, o experienta relevanta în consultanta în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societati din sectorul privat.

Criteriile de selectie vor fi elaborate și selectia va fi efectuata cu respectarea principiilor liberei competitii, nediscriminarii, transparente și asumarii raspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societatii.

1.2 Contractarea unui expert independent

Compania Apa Brasov S.A. a inregistrat in ultimul exercitiu financiar o cifra de afaceri superioara echivalentului in lei a sumei de 7.300.000 euro, si are mai mult de 50 de angajati. Pentru aceasta devin incidente prevederile art.29, alin. (5) din OUG 109/2011 in sensul ca este obligatoriu efectuarea selectiei candidatilor pentru pozitiile de directori ai societatii (general si economic) de catre un expert independent, persoana fizica sau juridica specializata in selectia si recrutarea resurselor umane.

" Este obligatorie efectuarea selectiei candidatilor de catre un expert independent, persoana fizica sau juridica specializata in recrutarea resurselor umane, in cazul intreprinderilor publice care indeplinesc urmatoarele conditii cumulative:

a) au inregistrat o cifra de afaceri in ultimul exercitiu financiar superioara echivalentului in lei al sumei de 7.300.000 euro;

b) au cel putin 50 de angajati."

Potrivit art.10 din cuprinsul Anexei 1 la HG nr.722/2016

"Selectia expertului independent specializat in recrutarea resurselor umane se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu luarea in considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fara a se limita la acestea:

a) portofoliul de clienti in ultimii 3 ani pentru selectia administratorilor sau directorilor la intreprinderi publice sau private;

b) valoarea totala a contractelor de recrutare in ultimii 3 ani pentru activitatea de selectie a administratorilor si directorilor;

c) componenta echipei de proiect cu referire la numarul de experti ce poate fi alocat proiectului si expertiza acestora in proceduri de recrutare de administratori;

d) gradul de expertiza a expertului independent persoana juridica in privinta recrutarii de administratori/directori in sectorul de activitate al intreprinderii publice;

e) managementul de proiect si capacitatile de coordonare ale expertului;

f) experienta in dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazata pe integrare personalizata a nevoilor de strategii de afaceri, organizationale, de conducere si guvernanta;

g) procentul de candidati recomandati si ulterior selectati, care isi pastreaza aceasta calitate pentru mai mult de un an in ultimii 3 ani."

Nr. Crt.	CRITERII	COMENTARII
1	Portofoliul de client in ultimii 3 ani pentru selectia administratorilor sau directorilor la intreprinderi publice sau private;	Minim 3 clienti diferiti pentru care s-a realizat procedura de recrutare si selectie a membrilor CA sau a directorilor. Sa fie cu predilectie in domeniul utilitatilor publice (apa si canalizare)
2.	Componenta echipei de proiect cu referire la numarul de expert ice poate fi alocat proiectului si expertiza acestora in procedura de recrutare administrator si directori	Sa aiba cel putin un expert care a desfasurat proiecte similare in domeniu.
3.	Gradul de expertiza a expertului independent persoana juridical in privinta recrutarii de administrator/ directori in sectorul de activitate al intreprinderii publice.	Minim 5 proiecte de recrutare si selectie a membrilor CA, conform OUG 109/2011, la societati comerciale din domeniul utilitatilor publice (apa si canalizare)
4.	Managementul de proiect si capacitatile de coordonare ale expertului	Numarul expertilor dedicati proiectului si expertiza acestora

		(expert senior). Furnizarea de recomandari la cerere.
5.	Experienta in dezvoltarea profilului pentru directori, bazata de integrare personalizata a nevoilor de strategii de afaceri, organizationale, de conducere si guvernanta.	Indeplinirea activitatii de stabilire a profilului pentru directori, in proiectele de recrutare si selectie a membrilor CA sau directori, conform O.U.G. nr.109/2011 Oferirea de recomandari la cerere.

Termenii de referinta pentru contractarea serviciilor expertului independent sunt:

1. Contractul va avea ca obiect achizitionarea serviciilor de selectie si recrutare a candidatilor pentru pozitii de directori (general si economic), conform OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice. In derularea contractului se vor avea in vedere toate aspectele prevazute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.
2. Termenul de finalizare a serviciilor care fac obiectul contractului: 15 septembrie 2020.
3. Scopul contractului este de recrutare a unui numar de doi directori – general si economic, care:
 - a. Vor fi selectati, numiti, remunerati si isi vor inceta mandatul in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, in special cele cuprinse in Codul Civil, Legea nr. 31/1990 privind societatile, republicata, cu modificarile ulterioare, cele ale OUG nr. 109/2011 si actul constitutiv al Companiei Apa Brasov S.A.
 - b. Isi vor desfasura mandatul in conditiile stabilite de Compania Apa Brasov S.A. in vederea asigurarii unei conduceri profesioniste, eficiente si performante a societatii.
 - c. Vor fi in masura sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu cele mai bune practici de afaceri, dar si in total acord cu specificul de functionare si relationare al unei societati comerciale.
4. Procedura de selectie a candidatilor pentru pozitii de directori se va efectua cu respectarea principiilor nediscriminarii, tratamentului egal, transparentei si cu luarea in considerare a specificului activitatii societatii.
5. In propunerea tehnica, expertul independent va prezenta detaliat modalitatea, procedura si termenele de realizare propuse de acesta pentru selectarea celor doi directori ai Companiei Apa Brasov S.A.
 - In acest scop vor fi avute in vedere cel putin urmatoarele cerinte minime pentru contractarea serviciilor expertului independent:
 - Prezentarea completa a activitatilor specific avute in vedere in procesul de identificare, evaluare, calificare si selectie a potentialilor candidati, precum si a modalitatii de asigurare a compatibilitatii candidatilor selectionati cu activitatile desfasurate de Compania Apa Brasov S.A.
 - Verificarea referintelor candidatilor;
 - Programarea pe etape a activitatilor specific care fac parte din procesul de selectie, respectiv intocmirea unui grafic, precum si sugestii cu privire la actiunile care pot fi intreprinse in vederea maximizarii rezultatelor si minimizarii timpului de recrutare si selectie necesar, incluzand momente cheie si puncte critice/caile critice in graficul de timp;
 - Prezentarea modelului de evaluare a competentelor candidatilor pe care prestatorul il utilizeaza, daca exista, daca nu, descrierea modalitatii prin care se va realiza evaluarea candidatilor;

- Implementarea in procesul de selectie si recrutare a prevederilor obligatorii ale OUG nr.109/2011 si ale HG nr.722/2016.

6. Responsabilitati si sarcini minimale ale expertului independent:

- Consilierea Beneficiarului in vederea recrutarii candidatilor pentru pozitiile de directori (general si economic) conform prevederilor OUG nr. 109/2011 si ale HG nr. 722/2016.
- Elaborarea proiectului componentei integrale a Planului de selectie si definitivarea acestuia impreuna cu Comitetul de nominalizare si remunerare;
- Organizarea si derularea procedurii de selectie a directorilor societatii.
- Elaborarea si completarea materialelor si a documentelor identificate in planul de selectie precum si a altor documente si material ce vor fi folosite in procesul de selectie, si anume:
 - Elaborarea si transmiterea catre CNR a profilului candidatului pentru pozitiile de directori (general si economic)
 - Definire criteriile de selectie in colaborare cu Beneficiarul
 - Elaborarea si transmiterea catre CNR a modelului pentru matricea profilului candidatului;
 - Transmiterea raportului initial;
- Implementarea planului de selectie, si anume:
 - identificarea si cautarea candidatilor, stabilirea continutului dosarului pentru depunerea candidaturii;
 - Evaluarea candidaturilor si intocmirea listei lungi a dosarelor de candidatura;
 - Evaluarea candidatilor din lista lunga – interviu fata-n fata;
 - Crearea listei scurte a candidatilor;
 - Comunicarea in scris a scrisorilor de acceptare/respingere a dosarelor de candidatura;
 - Evaluarea candidaturilor din lista scurta, impreuna cu Comitetul de nominalizare si remunerare;
 - Sustinerea interviurilor cu candidati;
 - Selectia finala a candidatilor;

- Elaborarea raportului privitor la procesul de selectie care va cuprinde propunerile de numire catre Consiliul de Administratie al Companiei Apa Brasov S.A;

Pe intreaga perioada de derulare a contractului, expertul independent va participa la toate intalnirile de lucru operative cu Comitetul de nominalizare si remunerare si activitatile ad-hoc, dupa nevoi, in functie de problemele aparute.

Expertul independent va furniza Companiei Apa Brasov S.A., la timp si cu acuratete, informatiile necesare pentru luarea deciziilor privind bunul mers al contractului de consultant.

7. Pe parcursul indeplinirii responsabilitatilor si sarcinilor minimale descrise la punctul 6 de mai sus, expertul independent va prezenta Companiei Apa Brasov S.A. urmatoarele rapoarte de activitate:

7.1. Raportul Initial pentru pozitiile de directori (general si economic) care va fi transmis in termen de 2 zile de la data intrarii in vigoare a contractului, pentru analiza si aprobare. Raportul initial va include, fara a se limita la urmatoarele informatii:

- Planul de selectie - componenta integrala si materialele/ documentele aferente acestuia;
- Strategia de recrutare si masurile ce se vor intreprinde pentru realizarea acesteia si a unor recomandari privind strategia de recrutare;
- Graficul de timp pentru implementarea proiectului;
- Criteriile de selectie cuantificabile pe baza calificarilor, experientei si abilitatilor dorite pentru pozitiile de directori.

7.2. **Raportul Final** pentru pozitiile de directori (general si economic) care va fi transmis cu minimum 3 zile inainte de termenul de finalizare a procesului de selectie pentru pozitiile de directori.

Raportul final va include, fara a se limita, la urmatoarele informatii:

- Descrierea activitatilor si rezultatelor procesului de recrutare pentru pozitiile de directori;

8. **Pretul contractului.** Oferta financiara va include toate costurile aferente prestarii serviciilor inclusive costurile de transport si cazare si alte costuri auxiliare/suplimentare efectuate de personalul angajat al expertului independent.

1.3 Partile responsabile in procedura de selectie

Consiliul de Administratie al Societatii;
Comitetul de nominalizare si remunerare;
Expertul independent

1.4 Sumarul deciziilor-cheie

- a) declansarea procedurii de selectie;
- b) finalizarea si aprobarea planului de selectie – componenta initiala, de catre Consiliul de Administratie al Societatii;
- c) finalizarea si aprobarea scrisorii de asteptari de catre Consiliul de Administratie al Societatii;
- d) profilului candidatului pentru functiile de director general si director economic
- e) aprobarea raportului pentru numire, intocmit de expertul independent impreuna cu comitetul de nominalizare;
- f) stabilirea indicatorilor de performanta ce vor fi monitorizati pentru a masura performanta directorului general si a directorului economic care vor fi anexa, parte integrata a contractului de mandat.
- g) incheierea contractului de mandat.

1.5 Tipuri de criterii de selectie

Criteriile de selectie rezulta din matricea candidatului. Acestea pot fi obligatorii si optionale.

Criteriile obligatorii sunt competente si trasaturi care trebuie sa fie indeplinite de catre toti candidatii.

Criteriile optionale sunt competente si trasaturi care pot fi indeplinite de unii

dintre candidati, dar nu in mod necesar de catre toti, indeplinirea acestora constituind un avantaj.

Comitetul de nominalizare si remunerare impreuna cu expertul independent vor stabili lista criteriilor obligatorii si lista criteriilor optionale in functie de specificul si complexitatea activitatii Societatii.

1.6 Profilul candidatului pentru pozitiile de directori

Profilul candidatului este alcatuit din doua componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivate din cerintele contextuale ale intreprinderii publice;
PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POZITIA DE DIRECTOR ECONOMIC AL COMPANIEI APA BRASOV S.A.

Candidatul care aplica pentru postul de director economic al Companiei Apa Brasov S.A. trebuie sa se asigure ca poate indeplini cu succes rolul pentru care candideaza, ale carui principale atributii si responsabilitati sunt descrise mai jos:

- (1) Directorul economic va incheia cu societatea un contract de mandat.

(2) Atributiile directorului economic sunt, in principal, urmatoarele:

- a) Organizeaza, coordoneaza, supravegheaza si raspunde de intreaga activitate a Directiei Economice;
- b) Asigura si raspunde de managementul activitatii economice si comerciale al Societatii;
- c) Incheie acte in numele Societatii, in limitele imputernicirii acordate de catre Consiliul de Administratie si Directorului General;
- d) Colaboreaza cu autoritatile locale, judetene si centrale, reprezentand interesele Societatii;
- e) Organizeaza si coordoneaza direct si/sau prin sefii de entitati din subordine activitatea economica si comerciala la nivel de Societate;
- f) Stabileste atributiile de serviciu si responsabilitatile pentru toate entitatile functionale din subordine si in mod direct pentru sefii acestora;
- g) Asigura integritatea patrimoniului propriu al Societatii si a patrimoniului public dat in administrare;
- h) Semneaza, alaturi de Directorul General, toate actele prin care este angajata Societatea din punct de vedere patrimonial;
- i) Gestioneaza activitatea financiar-contabila a Societatii
- j) Organizeaza si exercita functionarea controlului financiar preventiv din cadrul Societatii;
- k) Organizeaza activitatea comerciala a Societatii
- l) Raporteaza, la cererea Directorului General, situatia generala financiar-contabila si comerciala a Societatii.

(3) In vederea asigurarii unei activitati cat mai eficiente, Directorul Economic poate delega unele atributiuni si responsabilitati catre sefii entitatilor din subordine. Delegarea, precum si revocarea acestor atributiuni se face in scris, cu aprobarea Directorului General.

(4) In termen de 90 de zile de la numire sa elaboreze si sa prezinte spre aprobare Consiliului de Administratie un plan de management economico-financiar si comercial pe durata mandatului si pentru primul an de mandat, cuprinzand strategia economica si comerciala a societatii pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in anexa 1 la prezentul contract de mandat.

(5) Sa elaboreze trimestrial si sa prezinte Consiliului de Administratie un raport economico-financiar si comercial in care sunt prezentate informatii privind executia mandatului sau, schimbarile semnificative in situatia afacerilor si in aspectele externe care ar putea afecta performanta economico-financiara a societatii sau perspectivele sale strategice;

(6) Sa supuna spre aprobare Consiliului de Administratie si Directorului General orice tranzactie cu directorii, cu angajatii, cu actionarii care detin controlul asupra societatii sau cu o societate controlata de acestia, daca aceasta are, individual sau intr-o serie de tranzactii, o valoare de cel putin echivalentul in lei a 50.000 euro, in conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011.

(7) In termen de 60 de zile de la numire, directorul economic elaboreaza si prezinta consiliului de administratie o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, in vederea realizarii indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari.

Consiliul de administratie poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare daca aceasta nu prevede masurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse in scrisoarea de asteptari si nu cuprinde rezultatele prognozate care sa asigure evaluarea indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari.

Aprobarea componentei de management si a planului de administrare in integralitate de catre consiliul de administratie se realizeaza in termen de maximum 20 de zile de la data indeplinirii termenului de 60 de zile. Dupa aprobarea planului de administrare de catre consiliul de administratie, componenta de management sau, dupa caz, indicatorii de performanta financiari si nefinanciari aprobati constituie anexa la contractul de mandat incheiat cu directorul economic.

PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POZITIA DE DIRECTOR GENERAL AL COMPANIEI APA BRASOV S.A.

Candidatul care aplica pentru postul de director general al Companiei Apa Brasov S.A. trebuie sa se asigure ca poate indeplini cu succes rolul pentru care candideaza, ale carui principale atributii si responsabilitati sunt descrise mai jos:

- (1) Conducerea activitatii curente a societatii este asigurata de directorul general, in conformitate cu prevederile Legii nr.31/1990 si cu cele ale actului constitutiv.
- (2) Directorul general reprezinta societatea in raporturile cu tertii si in justitie.
- (3) Directorul general va incheia cu societatea un contract de mandat.
- (4) Directorul General in calitate de responsabil al managementului societatii comerciale are atributul exclusiv al formarii echipei manageriale cat priveste conducerea executiva a societatii.
- (5) Atributiile directorului general sunt, in principal, urmatoarele:
 - 5.1) reprezinta societatea in raporturile cu tertii si in justitie;
 - 5.2) conduce nemijlocit si efectiv intreaga activitate curenta a societatii.
 - 5.3) concepe si aplica strategii si/sau politici de dezvoltare ale societatii in concordanta cu directiile principale de activitate si de dezvoltare stabilite de catre Consiliul de Administratie si aprobate de adunarea generala a actionarilor;
 - 5.4) negociaza si semneaza, in conditiile legii, contractul colectiv de munca si contractele individuale de munca inclusiv drepturile de natura salariala ale personalului de conducere si executie;
 - 5.5) incheie acte juridice in numele si pe seama societatii, conform legii, in limitele imputernicirilor acordate de Consiliul de Administratie;
 - 5.6) stabileste competentele, atributiile, indatoririle si responsabilitatile personalului societatii, pe niveluri ierarhice si structuri organizatorice,
 - 5.7) aproba operatiunile de incasari si plati, potrivit competentelor legale si prezentului act constitutiv;
 - 5.8) aproba operatiunile de vanzare si cumparare de bunuri, potrivit competentelor legale si prezentului act constitutiv;
 - 5.9) imputerniceste orice alta persoana sa exercite orice atributii din sfera sa de competenta;
 - 5.10) numeste, suspenda sau revoca directorii executivi, cu aprobarea Consiliului de Administratie;
 - 5.11) urmareste modul de acordare a drepturilor salariale lunare cuvenite persoanelor cu functii de conducere din cadrul societatii, corelat cu indeplinirea obiectivelor si criteriilor de performanta.
 - 5.12) aproba stimularea personalului pentru activitatea depusa in cadrul societatii.
 - 5.13) propune spre aprobare consiliului de administratie structura organizatorica, statul de functii, organigrama si regulamentul de organizare si functionare a societatii si aproba regulamentul de ordine interioara.
 - 5.14) sa ceara Presedintelui Consiliului de Administratie convocarea Adunarii Generale;
 - 5.15) sa exercite administrarea generala a Societatii, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv si imputernicirilor conferite de Consiliul de Administratie;
 - 5.16) sa execute angajamentele si deciziile luate de Consiliul de Administratie;
 - 5.17) sa numeasca/sa revoce personalul necesar bunei desfasurari a activitatii, precum si sa exercite autoritatea disciplinara asupra lor, conform structurii administrative si regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administratie;
 - 5.18) sa promoveze proiecte, planuri de lucru etc. in vederea imbunatatirii performantelor Serviciilor, eficientei si eficacitatii administratiei si in general pentru indeplinirea cu succes a actiunilor incredintate Societatii;
 - 5.19) elaboreaza trimestrial si prezinta consiliului de administratie un raport in care sunt prezentate informatii privind executia mandatului sau, schimbarile semnificative in situatia afacerilor si in aspectele externe care ar putea afecta performanta societatii sau perspectivele sale strategice.

5.20) sa transmita Ministerului Finantelor Publice trimestrial si ori de cate ori i se solicita fundamentari, analize, situatii, raportari si orice alte informatii referitoare la indicatorii economico – financiari din bugetele de venituri si cheltuieli, in formatul si la termenele stabilite prin ordin al ministrului finantelor publice sau prin circulare.

5.21) aplica directiile principale de activitate si dezvoltare ale societatii, stabilite de catre Consiliul de Administratie;

5.22) organizeaza recrutarea si selectia personalului societatii; angajeaza promoveaza si concediaza (in conditiile legii) si la propunerea motivata a coordonatorilor locurilor de munca;

5.23) numeste, suspenda si/sau revoca din functie conducatorii structurilor functionale si negociaza remuneratia acestora;

5.24) stabileste competentele, atributiile, indatoririle si responsabilitatile personalului societatii, pe niveluri ierarhice si structuri organizatorice; poate incheia contracte de performanta cu directorii executivi si cu conducatorii celorlalte structuri functionale ale societatii;

5.25) are drept de semnatura bancara; administreaza conturile bancare ale societatii si efectueaza plati catre creditorii;

5.26) aproba operatiunile de incasari si plati, potrivit competentelor legale si actului constitutiv;

5.27) aproba operatiunile de vanzare si cumparare de bunuri, potrivit competentelor legale si actului constitutiv;

5.28) prospecteaza oportunitatile de afaceri in interesul societatii cu parteneri interni si externi;

5.29) auditeaza sistemul de control intern si sistemul de management si ia masurile ce se impun pentru eficacitatea si, respectiv, eficientizarea acestora;

5.30) asigura organizarea si conducerea activitatii societatii, cu coordonarea si controlul acesteia in ceea ce priveste respectarea legalitatii, utilizarea resurselor financiare, materiale si umane in concordanta cu prevederile contractului de mandat si in scopul indeplinirii obiectivelor si criteriilor de performanta;

5.31) in baza atributiilor sale, directorul general emite decizii si poate delega o parte din atributii directorilor executivi si/sau altor angajati ai societatii;

5.32) rezolva orice alte probleme date in competenta sa potrivit legii si actului constitutiv.

5.33) Directorul general in situatia in care se afla in concediu (legal sau de alt fel) ori in alte situatii, poate imputernici prin decizii scrise indeplinirea de catre directorii executivi a atributiilor sale, inclusiv in raporturile cu tertii si cu institutiile financiar-bancare.

(6) Directorul general este raspunzator in conditiile legii pentru modul de indeplinire a contractului de mandat.

(7) Pentru activitatea depusa, directorul general are dreptul sa primeasca din partea societatii drepturile si facilitatile stabilite prin contractul de mandat.

(8) Responsabilitatile Directorului General vor fi stabilite prin indicatorii de performanta financiari si nefinanciari cuprinsi in anexa parte integranta a Contractului de mandat.

(9) Directorul general supune aprobarii Consiliului de Administratie orice tranzactie cu administratorii ori directorii, cu angajatii, cu actionarii care detin controlul asupra societatii sau cu o societate controlata de acestia, daca aceasta are, individual sau intr-o serie de tranzactii, o valoare de cel putin echivalentul in lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzactiei Consiliul de Administratie poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica daca tranzactia este corecta in raport cu ofertele de acelasi tip existente pe piata.

(10) In termen de 60 de zile de la numire, directorul general elaboreaza si prezinta consiliului de administratie o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, in vederea realizarii indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari.

Consiliul de administratie poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare daca aceasta nu prevede masurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse in scrisoarea de asteptari si nu cuprinde rezultatele prognozate care sa asigure evaluarea indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari.

Aprobarea componentei de management si a planului de administrare in integralitate de catre consiliul de administratie se realizeaza in termen de maximum 20 de zile de la data indeplinirii termenului de 60 de zile. Dupa aprobarea planului de administrare de catre consiliul de administratie, componenta de management sau, dupa caz, indicatorii de performanta financiari si nefinanciari aprobati constituie anexa la contractul de mandat incheiat cu directorii sau membrii directoratului.

b) definirea unei combinatii specific fiecarui candidat, formata dintr-un set de criterii:

b.1. CRITERII DE EVALUARE SI SELECTIE PENTRU POZITIA DE DIRECTOR ECONOMIC

CRITERII DE EVALUARE SI SELECTIE
1. Competente specifice sectorului
1.1.Competenta 1- obligatorie: Integrarea specificitatilor operatorilor de apa
1.2.Competenta 2- obligatorie: Integrarea imperativelor de mediu specifice operatorilor de apa
1.3. Cunoasterea mediului de reglementare al serviciilor de alimentare cu apa si canalizare. Experieta in lucru cu Autoritatea de Reglementare a Serviciilor Publice Comunitare (ANRSC) - optional
1.4 Experieta in relatiile cu institutii internationale de credit cum ar fi: Banca Mondiala, Banca Europeana pentru Reconstructie si Dezvoltare, Banca Europeana pentru Investitii- optional
1.5 Apartenenta in asociatii profesionale nationale sau internationale relevante, cum ar fi CECAR (expert contabil), ANEVAR (evaluator), Asociatia Romana a Apei etc. Activitate depusa si rolul in organizatie, publicatii, organizarea de evenimente profesionale- optional
2. Competente profesionale de importanta strategica
2.1. Competenta 1- obligatorie: Formularea de strategii si concepte
2.2. Competenta 2- obligatorie: Capacitatea de conducere si decizie
2.3. Competenta 3- optional: Organizare si planificare
3. Guvernanta corporativa:
3.1.Competenta 1 – obligatorie: Managementul prin obiective

3.2. Competenta 2- obligatorie: Cunoasterea rolului si atributiilor Directorului Economic
4. Social si personal
4.1. Competenta 1- obligatorie: Persuasiune si influentare
4.2. Competenta 2- optional : Cunoasterea unei limbi de circulatie internationala utilizata in relatia cu finantatorii internationali;
4.3. Competenta 3 – optional Studii aprofundate (master, MBA sau doctorat) in unul din domeniile tehnic/economic sau management, alte certificari in domeniul de activitate similar Companiei Apa Brasov S.A.;
5. Trasaturi:
5.1. Integritate si reputatie - pe baza scrisorii de recomandare- obligatorie
6. Conditii prescriptive si proscriptive
6.1. Experienta de consultanta in management si/sau conducere a unor intreprinderi profitabile publice ori societati din sectorul privat de minim 10 ani acumulati in functii de management, in societati cu cifra de afaceri gestionata – min. 25,2 mil. Euro; numar de angajati: min. 610- obligatorie
6.2. Experienta in atragerea si gestionarea fondurilor europene concretizate in proiecte de valoare cumulata de minim 70 milioane de euro- obligatorie
6.3. Experienta relevanta si abilitati de negociere cu partenerii sociali- obligatorie Cunostinte despre domeniul de activitate al Societatii, respectiv a legislatiei privind serviciile de alimentare cu apa si a legislatiei specifice si a ordonantei privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice (Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, Legea 241/2006 a serviciilor de alimentare cu apa si canalizare si O.U.G. 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016.)- obligatorie
7. Motivatie - obligatorie
8. Alinierea Declaratiei de intentie cu scrisoarea de asteptari a actionarilor- obligatorie

b.2. CRITERII DE EVALUARE SI SELECTIE PENTRU POZITIA DE DIRECTOR GENERAL

CRITERII DE EVALUARE SI SELECTIE
1. Competente specifice sectorului
1.1.Competenta 1- obligatorie: Integrarea specificitatilor operatorilor de apa
1.2.Competenta 2- obligatorie: Integrarea imperativelor de mediu specifice operatorilor de apa
1.3. Cunoasterea mediului de reglementare al serviciilor de alimentare cu apa si canalizare. Experienta în lucru cu Autoritatea de Reglementare a Serviciilor Publice Comunitare (ANRSC) - optional
1.4 Experienta în relatiile cu institutii internationale de credit cum ar fi: Banca Mondiala, Banca Europeana pentru Reconstructie si Dezvoltare, Banca Europeana pentru Investitii- optional
1.5 Apartenenta în asociatii profesionale nationale sau internationale relevante, cum ar fi CECAR (expert contabil), ANEVAR (evaluator), Asociatia Româna a Apei etc. Activitate depusa si rolul în organizatie, publicatii, organizarea de evenimente profesionale- optional
2. Competente profesionale de importanta strategica
2.1. Competenta 1- obligatorie: Formularea de strategii si concepte
2.2. Competenta 2- obligatorie: Capacitatea de conducere si decizie
2.3 Competenta 3- optional: Organizare si planificare
3. Guvernanta corporativa:
3.1.Competenta 1 – obligatorie: Managementul prin obiective
3.2. Competenta 2- obligatorie: Cunoasterea rolului Directorului General

4. Social si personal
4.1. Competenta 1- obligatorie: Persuasiune si influentare
4.2. Competenta 2- optional : Cunoasterea unei limbi de circulatie internationala utilizata în relatia cu finantatorii internationali;
4.3. Competenta 3 – optional Studii aprofundate (master, MBA sau doctorat) în unul din domeniile tehnic/economic sau management, alte certificari în domeniul de activitate similar Companiei Apa Brasov S.A.;
5. Trasaturi:
5.1. Integritate si reputatie - pe baza scrisorii de recomandare- obligatorie
6. Conditii prescriptive si proscriptive
6.1. Experienta de consultanta în management si/sau conducere a unor întreprinderi profitabile publice ori societati din sectorul privat de minim 10 ani acumulati în functii de management, in societati cu cifra de afaceri gestionata – min. 25,2 mil. Euro; numar de angajati: min. 610- obligatorie
6.2. Experienta in atragerea si gestionarea fondurilor europene concretizate în proiecte de valoare cumulata de minim 70 milioane de euro- obligatorie
6.3. Experienta relevanta si abilitati de negociere cu partenerii sociali- obligatorie Cunostinte despre domeniul de activitate al Societatii, respectiv a legislatiei privind serviciile de alimentare cu apa si a legislatiei specifice si a ordonantei privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice (Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, Legea 241/2006 a serviciilor de alimentare cu apa si canalizare si O.U.G. 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016.)- obligatorie
7. MOTIVATIE- obligatorie
8. Alinierea Declaratiei de intentie cu scrisoarea de asteptari a actionarilor- obligatorie

1.7 Data finalizarii planului de selectie in integralitatea sa

Planul de selectie - componenta integrala va fi elaborata de catre expertul independent in consultare cu Comitetul de nominalizare si remunerare in conformitate cu art.14, lit.(c) din cuprinsul Anexei 1 la H.G. nr.722/2016

Planul de selectie in integralitatea va fi finalizat in termen de maximum 20 de zile de la data la care expertul independent va prezenta Consiliului de Administratie raportul cuprinzand componenta integrala a planului de selectie a directorilor.

1.8 Lista documentelor ce trebuie depuse de fiecare candidat in cuprinsul dosarului de candidatura:

Lista completa a documentelor ce vor fi depuse de catre fiecare candidat in cuprinsul dosarului de candidatura va fi stabilita de catre expertul independent la momentul elaborarii anuntului privind selectia directorilor societatii.

Lista de documente va contine din:

- OPIS;
- curriculum vitae;
- scrisoare de recomandare din partea unor persoane recunoscute public (autoritati publice, colaboratori, fosti manageri, etc).
- copie dupa actul de identitate;
- copie dupa diploma de studii;
- copie dupa orice alta diploma de studii/certificare/atestat care poate aduce valoare postului;
- copie dupa cartea de munca si/sau orice alt act care atesta experienta de conducere sau consultanta in management;
- Cazier judiciar
- Cazier fiscal
- Adeverinta medicala ca este apt pentru angajare.
- Declaratie pe propria raspundere ca datele cuprinse in dosarul de candidatura corespund experientei profesionale – **formular 1**
- Declaratie pe propria raspundere prin care candidatul va confirma ca nu se afla intr-una din situatiile prevazute la art.6 din O.U.G. nr. 109/2011 sau ca nu a suferit o condamnare pentru o infractiune legata de conduita profesionala – **formular 2**
- Declaratie pe propria raspundere prin care candidatul isi da acordul pentru procesarea datelor sale personale in cadrul procedurii de recrutare si selectie, precum si de a putea fi verificate informatiile furnizate – **formular 3**
- Declaratie pe propria raspundere a aplicantului ca nu se afla intr-una din situatiile prevazute de art. 88 din Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, precum si cele referitoare la conflictul de interese (stare de incompatibilitate sau conflict de interese) – **formular 4**

1.9 Implementarea planului de selectie a candidatilor pentru pozitiile de director general si director economic ai Societatii.

Implementarea planului de selectie a candidatilor pentru pozitiile de directori ai societatii (general si economic) presupune parcurgerea urmatoarelor etape:

1. Decizia Consiliului de Administratie cu privire la declansarea procesului de recrutare si selectie;
2. Stabilire criteriilor de selectie/Publicarea componentei initiale a planului de selectie;
3. Publicarea de catre Societate a anuntului de selectie elaborat de catre comitetul de nominalizare si remunerare asistat de expertul independent, conform art. 29, alin.7 din OUG .109/2011 (extras):

“Anuntul privind selectia (...) se publica, prin grija (...) preşedintelui consiliului de administratie (...), cel puțin în doua ziare economice şi/sau financiare cu larga raspândire şi pe pagina de internet a întreprinderii publice. Acesta trebuie sa includa conditiile ce trebuie întrunite de candidati şi criteriile de evaluare a acestora. Selectia se realizeaza cu respectarea principiilor nediscriminarii, tratamentului egal şi transparente şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice (...).

4. Depunerea candidaturilor in termenul de 30 de zile de la data publicarii anuntului.
5. Evaluare candidaturilor si intocmirea listei lungi (care are caracter confidential si nu poate fi facuta publica) de catre expertul independent.
6. Evaluarea candidatilor din lista lunga de catre expertul independent - interviu fata-n fata.

Acesta etapa cuprinde:

- a) Respingerea dosarelor ce nu intrunesc minimum de criterii stabilite pentru selectie;
- b) Verificarea de catre expertul independent a informatiilor din dosarele ramase in lista lunga si stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu in cadrul matricei profilului.
- c) Efectuarea unei analize comparative a candidatilor ramasi in lista lunga.
- d) Eliminarea din lista lunga a candidatilor selectati care intrunesc cerintele de competente, dar care au obtinut un punctaj, conform grilei de evaluare, mai mic decat al celorlalti candidati;
- e) Eliminarea candidatilor de pe lista lunga, in ordinea descrescatoare a punctajului obtinut conform matricei profilului, pana la limita de maxim 5 candidati, rezultand astfel lista scurta.

7. Intocmirea listei scurte.

8. Comunicarea in scris a scrisorilor de acceptare/respingere a dosarelor de candidatura/ publicarea pe web a scrisorii de asteptari de catre societate.

9. Depunerea declaratiilor de intentie, in termen de 15 zile de la data comunicarii listei scurte.

10. Evaluarea candidaturilor din lista scurta si analiza declaratiilor de intentie in lumina alinierii acestora cu scrisoarea de asteptari, de catre comitetul de nominalizare si remunerare asistat de expertul independent. Analiza profilului candidatilor si gradului de incadrare in matricea de profil.

11. Sustinerea interviurilor cu candidatii de catre expertul independent.

12. Elaborarea raportului cuprinzand propunerile de numire de catre Consiliul de Administratie.

13. Desemnarea directorului general si a directorului economic de catre Consiliul de Administratie.

Punctajul obtinut de candidati in etapele procesului de selectie este accesibil comitetului de nominalizare si remunerare si Consiliului de Administratie si nu va fi publicat.

Prezentul plan de selectie va fi completat/ actualizat de catre comitetul de nominalizare si remunerare asistat de expertul independent cu alte elemente/documente aferente selectiei intre data declansarii procedurii de selectie si data semnarii contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a directorului general si a directorului economic.

2.1. Grafic de timp pentru implementarea si derularea procedurii de selectie si recrutare pentru directori (general si economic)

Nr. crt.	Etapă	Termen estimat	Responsabil	Document necesar/rezultat
1.	Decizia C.A. cu privire la declansarea procesului de recrutare si selectie	25.06.2020	Consiliul de Administratie	Decizie
2.	Stabilire criterii de selectie/ Publicarea	5 zile lucratoare	Expertul independent	Criteriile de selectie

	componentei initiale pe web societate	02.07.2020	si CNR	
3.	Publicarea anuntului de selectie (in Bursa si Curierul National)	2 zile lucratoare 06.07.2020	Societatea si Expertul independent	Anuntul de selectie ziar/web
4.	Depunerea candidaturilor	30 de zile 06.08.2020	Expertul independent si CNR	
5.	Evaluarea candidaturilor si intocmirea listei lungi	2 zile lucratoare 06.08- 07.08.2020	Expertul independent si CNR	
6.	Evaluarea candidatilor din lista lunga – interviu fata-n fata	3 zile lucratoare 10.08- 12.08.2020	Expertul independent	Grila de interviu
7.	Intocmirea listei scurte	1 zile lucratoare 13.08.2020	Expertul independent	Grila de interviu
8.	Comunicarea in scris a scrisorilor de acceptare/ respingere a dosarelor de candidatura/ Publicarea scrisorii de asteptari pe web societate	1 zi lucratoare 14.08.2020	Expertul independent	
9.	Depunerea declaratiiilor de intentie ale candidatilor	15 zile de la data comunicarii listei scurte 31.08.2020	Candidat	

10.	Evaluarea candidaturilor din lista scurta.	1 zi lucratoare 01.09.2020	CNR, asistat de expertul independent	Grila de interviu
11.	Sustinerea interviurilor cu candidatii	3 zile lucratoare 02.09- 03.09.2020	Expertul independent	Grila de interviu
12.	Elaborarea raportului privitor la procesul de selectie care va cuprinde propunerile de numire de catre Consiliul de Administratie	2 zile lucratoare 07.09.2020	Expertul independent	Raportul final
13.	Desemnarea directorilor de catre Consiliul de Administratie	In termen de maximum 20 de zile de la data la care expertul independent va prezenta Consiliului de Administratie raportul cuprinzand componenta integrala a planului de selectie a directorilor.	Consiliul de Administratie	Contract de mandat

Termen estimat de derulare a procedurii: 63 zile (2,1 luni) de la data emiterii deciziei Consiliului de Administratie de declansare a procedurii

In interiorul termenului de depunere a candidaturilor de 30 de zile se vor face urmatoarele activitati:

Semnarea Contractului cu Expertul independent	3 zile de la publicarea componentei initiale	Compania APA Brasov SA +	Contract prestari servicii
---	--	--------------------------	----------------------------

	a planului de selectie	Expertul independent	
Intrarea în vigoare a contractului	In 3 zile lucratoare de la semnarea contractului	Compania APA Brasov SA + Expertul independent	optional
Elaborarea componentei integrale a Planului de selectie-proiect	In maxim 3 zile de la data intrarii în vigoare a contractului	Expertul independent	Proiect componenta integrala a Planului de selectie
Elaborarea și transmiterea către CNR a profilului candidatului pentru director general si director economic	Max 7 zile lucratoare de la data intrarii în vigoare a contractului	Expertul independent	Proiect Profilul consiliului de administratie
Elaborarea și transmiterea către CNR a modelului pentru Matricea Profilului candidatului	Max 3 zile lucratoare de la data intrarii în vigoare a contractului	Expertul independent	Proiect Matrice Profil candidat
Definitivarea componentei integrale a planului de selectie	Max 3 zile de la data intrarii în vigoare a contractului	Expert independent+Comitetul de nominalizare	Plan de selectie – componenta integrala
Transmiterea Raportului Initial	In maxim 2 zile de la data intrarii în vigoare a contractului	Expertul independent	Raport initial+documentele anexate
Aprobarea profilului candidatului/matricei profilului candidatului	Pana la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatura	Expertul independent si CNR	Avizare

2.2. Matricea profilului pentru cei doi directori (general și economic)

2.2.1. MATRICEA PROFILULUI CANDIDATULUI PENTRU POZITIA DE DIRECTOR GENERAL

CRITERII DE EVALUARE SI SELECTIE	Pondere (0-1)	PUNCTAJ	TOTAL PONDERAT
1. Competente specifice sectorului			
1.1.Competenta 1- obligatorie: Integrarea specificitatilor operatorilor de apa	1		
1.2.Competenta 2- obligatorie: Integrarea imperativelor de mediu specifice operatorilor de apa	1		
1.3.Cunoașterea mediului de reglementare al serviciilor de alimentare cu apă și canalizare. Experiență în lucru cu Autoritatea de Reglementare a Serviciilor Publice Comunitare (ANRSC) - optional	0.9		
1.4 Experiență în relațiile cu instituții internationale de credit cum ar fi: Banca Mondială, Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare, Banca Europeană pentru Investiții- optional	0.9		
1.5 Apartenență în asociații profesionale naționale sau internaționale relevante, cum ar fi CECAR (expert contabil), ANEVAR (evaluator), Asociația Română a Apei etc. Activitate depusă și rolul în organizație, publicații, organizarea de evenimente profesionale- optional	0.5		
2. Competente profesionale de importanta strategica			
2.1. Competenta 1- obligatorie: Formularea de strategii si concepte	1		
2.2. Competenta 2- obligatorie: Capacitatea de conducere si decizie	1		
2.3. Competenta 3- optional : Organizare si planificare	0.9		
3. Guvernanta corporativa:			
3.1.Competenta 1 – obligatorie: Managementul prin obiective	1		
3.2. Competenta 2- obligatorie: Cunoasterea rolului Directorului General	1		

4. Social si personal			
4.1. Competenta 1- obligatorie: Persuasiune si influentare	1		
4.2. Competenta 2- optional : Cunoasterea unei limbi de circulatie internationala utilizată în relatia cu finantatorii internationali;	0.8		
4.3. Competenta 3 – optional Studii aprofundate (master, MBA sau doctorat) în unul din domeniile tehnic/economic sau management, alte certificări în domeniul de activitate similar Companiei Apa Braşov S.A.;	0.7		
5. Trasaturi:			
5.1. Integritate si reputatie - pe baza scrisorii de recomandare	1		
6. Conditii prescriptive si proscriptive			
6.1.Experiență de consultanță în management și/sau conducere a unor întreprinderi profitabile, publice ori societăți din sectorul privat, de minim 10 ani acumulați în funcții de management, in societati cu cifra de afaceri gestionată – min. 25,2 mil. Euro; număr de angajați: min. 610- obligatorie	1		
6.2.Experienta în atragerea și gestionarea fondurilor europene concretizate în proiecte de valoare cumulată de minim 70 milioane de euro- obligatorie	1		
6.3.Experiență relevantă și abilitați de negociere cu partenerii sociali- obligatorie Cunostinte despre domeniul de activitate al Societatii, respectiv a legislatiei privind serviciile de alimentare cu apa si a legislatiei specifice si a ordonantei privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice (Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, Legea 241/2006 a serviciilor de alimentare cu apa si canalizare si O.U.G. 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016.)- obligatorie	1		
7. Motivatie - obligatorie	1		
TOTAL PUNCTAJ INTERVIU PE COMPETENTE			
Alinierea Declaratiei de intentie cu scrisoarea de asteptari a actionarilor- obligatorie	1		
TOTAL PUNCTAJ			

2.2.2. MATRICEA PROFILULUI CANDIDATULUI PENTRU POZITIA DE DIRECTOR ECONOMIC

CRITERII DE EVALUARE SI SELECTIE	Pondere (0-1)	PUNCTAJ	TOTAL PONDERAT
1. Competente specifice sectorului			
1.1.Competenta 1- obligatorie: Integrarea specificitatilor operatorilor de apa	1		
1.2.Competenta 2- obligatorie: Integrarea imperativelor de mediu specifice operatorilor de apa	1		
1.3.Cunoașterea mediului de reglementare al serviciilor de alimentare cu apă și canalizare. Experiență în lucru cu Autoritatea de Reglementare a Serviciilor Publice Comunitare (ANRSC) - optional	0.9		
1.4 Experiență în relațiile cu instituții internationale de credit cum ar fi: Banca Mondială, Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare, Banca Europeană pentru Investiții- optional	0.9		
1.5 Apartenență în asociații profesionale naționale sau internaționale relevante, cum ar fi CECAR (expert contabil), ANEVAR (evaluator), Asociația Română a Apei etc. Activitate depusă și rolul în organizație, publicații, organizarea de evenimente profesionale- optional	0.9		
2. Competente profesionale de importanta strategica			
2.1. Competenta 1- obligatorie: Formularea de strategii si concepte	1		
2.2. Competenta 2- obligatorie: Capacitatea de conducere si decizie	1		
2.3. Competenta 3- optional : Organizare si planificare	0.9		
3. Guvernanta corporativa:			
3.1.Competenta 1 – obligatorie: Managementul prin obiective	1		
3.2. Competenta 2- obligatorie: Cunoasterea rolului si atributiilor Directorului Economic	1		

4. Social si personal			
4.1 Competenta 1- obligatorie: Persuasiune si influentare	1		
4.2. Competenta 2- optional : Cunoasterea unei limbi de circulatie internationala utilizată în relatia cu finantatorii internationali;	0.8		
4.3. Competenta 3 – optional Studii aprofundate (master, MBA sau doctorat) în unul din domeniile tehnic/economic sau management, alte certificări în domeniul de activitate similar Companiei Apa Braşov S.A.	0.7		
5. Trasaturi:			
5.1. Integritate si reputatie - pe baza scrisorii de recomandare	1		
6. Conditii prescriptive si proscriptive			
6.1.Experiență de consultanță în management și/sau conducere a unor întreprinderi profitabile, publice ori societăți din sectorul privat, de minim 10 ani acumulați în funcții de management, in societati cu cifra de afaceri gestionată – min. 25,2 mil. Euro; număr de angajați: min. 610- obligatorie	1		
6.2.Experienta în atragerea și gestionarea fondurilor europene concretizate în proiecte de valoare cumulată de minim 70 milioane de euro- obligatoriu	1		
6.3.Experiență relevantă și abilitați de negociere cu partenerii sociali- obligatorie	1		

Cunoștințe despre domeniul de activitate al Societății, respectiv a legislației privind serviciile de alimentare cu apă și a legislației specifice și a ordonanței privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, Legea 241/2006 a serviciilor de alimentare cu apă și canalizare și O.U.G. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016.)- obligatorie	1		
---	---	--	--

7. MOTIVATIE	1		
TOTAL PUNCTAJ INTERVIU PE COMPETENTE			
8. Alinierea Declarației de intenție cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	1		
TOTAL PUNCTAJ			

2.3. Grila de punctaj a competentelor:

Scor	Nivel de competența	Descriere
N/A	Nu se aplica	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.
1	Novice	- Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	- Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. - Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; - Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Sunteți capabil/a să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. - Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; - Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteti îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fara asistenta. Sunteți recunoscut/a în cadrul organizației curente ca un (o) expert(a) în această competență, sunteți capabil/a să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. - Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului și nivel executiv superior; - Sunteți capabil/a să interacționați și să purtați discuții constructive cu

		conducerea executiva, dar si sa instruiti alte persoane in aplicarea acestei competente.
5	Expert	Sunteti cunoscut/a ca un (o) expert/a in acest sector. Puteti oferi ajutor si gasi solutii pentru dileme si probleme complexe referitoare la aceasta zona de expertiza. - Ati demonstrat excelenta in aplicarea acestei competente in multiple consilii de administratie si/sau organizatii; - Sunteti privit/a ca un (o) expert/a, conducator/oare si inovator/oare in aceasta competenta de catre consiliul, organizatia si/sau organizatiile din afara.

2.4. Competentele evaluate

2.4.1. Competente specifice sectorului:

1.1. Integrarea specificitatilor operatorilor de apa

Cunoaste sectorul economic in care functioneaza compania, inclusive tendintele si fortele care modeleaza industria, evolutiile viitoare, modele si strategii relevante de afaceri si poate conceptualiza pozitionarea strategica a companiei

Indicatori asociati:

- 1.Familiarizat/a cu strategiile si modelele de afaceri potrivite pentru sectorul de activitate in care activeaza compania;
2. Cunoaste care sunt jucatorii cheie ai sectorului si modul in care relationeaza acestia (actionari, autoritati publice, autoritati de reglementare, etc.)
- 3.Este la curent cu tendintele actuale si viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, stiintifice, ecologice, economice, etc.)
- 4.Poate oferi cel putin 3 exemple de indicatori de performanta specifici activitatii de baza ai companiei, altii decat cei financiar-contabil

1.2. Integrarea imperativelor de mediu specifice operatorilor de apa

Cunoaste si intelege procesul tehnologic si rolul tehnologiilor de protectie a mediului in activitatea curenta a companiei

Indicatori asociati:

- 1.Se mentine la curent cu noutatile in domeniul mediului raportate la domeniul de activitate al companiei
- 2.Asista consiliul in evaluarea politicilor in domeniul mediului

Cunoaste si intelege procesul tehnologic si rolul tehnologiilor de protectie a mediului in activitatea curenta a companiei

2.4.2. Competente profesionale de importanta strategica:

2.1. Formularea de strategii si concepte

Indicatori asociati:

Stabileste si dezvolta strategii competitive

Anticipeaza posibilele consecinte si rezultate ale actiunilor pe termen lung

Are o perspectiva larga asupra afacerii, identifica corect tendintele pietei si impactul pe care il pot avea asupra afacerii

Describe realist posibilitatile si probabilitatile viitoare ale afacerii luand in calcul o serie diversificata de factori.

2.2. Capacitatea de conducere si decizie

Indicatori asociati:

la decizii chiar si in conditiile in care nu detine informatii suficiente, fara a cauta consiliere sau aprobare din partea altora.

la decizii chiar si cand consecintele nu sunt cunoscute in totalitate.

la decizii corecte in conditii in care apar conflicte de interese, chiar si atunci cand altii nu sunt de acord cu deciziile sale.

2.3. Organizare si planificare

Indicatori asociati:

Stabileste prioritatile conform cu obiectivele definite.

Propune planuri de actiune concrete, care au in vedere resurse, buget, raportul cost – beneficii.

Coordoneaza si integreaza obiectivele si activitatea echipelor in directia obtinerii rezultatelor stabilite la nivelul intregii organizatii.

Monitorizeaza desfasurarea activitatii/proiectului.

2.4.3. Guvernanta corporativa

3.1 Management prin obiective

Are capacitatea de a urmari permanent progresul activitatilor planificate si evolutia rezultatelor si de a lua din timp masurile corective ce se impun.

Are capacitatea de a elabora; implementa si utiliza instrumente performante de control intermediar pe procesele cheie ale societatii

Indicatori asociati:

1. Are o foarte buna capacitate de anticipare a nevoilor de schimbare, ceea ce ii permite sa planifice in detaliu si in timp procese de schimbare pe care le implementeaza fara presiunea timpului
2. Are calitatea de a "vinde" schimbarea in societate ca fiind o adevarata oportunitate.

3.2 Cunoasterea rolului si atributiilor Directorului General

2.4.4. Social si personal

4.1. Persuasiune si influentare

Indicatori asociati:

Obține acordul clar din partea celorlalti prin persuasiune, convingere si negociere

Promoveaza cu succes ideile sale sau ale altora

Foloseste metode eficiente pentru a influenta si convinge pe altii

2.4.5. Trasaturi

5.1 Integritate si reputatie - pe baza scrisorii de recomandare- obligatorie

2.4.6. Conditii prescriptive si proscriptive

6.1. Experienta de consultanta in management si/sau conducere a unor intreprinderi profitabile, publice ori societati din sectorul privat, de minim 10 ani acumulati in functii de management, in societati cu cifra de afaceri gestionata – min. 25,2 mil. Euro; numar de angajati: min. 610- obligatorie

Rating	1	2	3	4	5
Experienta consultanta in management in societati- min 25.2 mil euro si min 610 angajati	experienta in management in societati- 10-13 ani	experienta in management in societati- 13-15 ani	experienta in management in societati- 15-18 ani	experienta in management in societati- 18-20 ani	Experienta in management in societati- peste 20 de ani

6.2. Experienta in atragerea si gestionarea fondurilor europene concretizate in proiecte de valoare cumulata de minim 70 milioane de euro- obligatorie

Rating	1	2	3	4	5
Experienta in atragerea de proiecte de min 70 milioane euro	experienta in atragerea de proiecte de 70 – 90 milioane euro	experienta in atragerea de proiecte de 90 – 110 milioane euro	experienta in atragerea de proiecte de 110 – 130 milioane euro	experienta in atragerea de proiecte de 130 – 150 milioane euro	Experienta in atragerea de proiecte cu valoare cumulata mai mare de 150 milioane euro

6.3. Experienta relevanta si abilitati de negociere cu partenerii sociali- obligatorie

Abilitati de negociere

Descriere: este eficient/a in negocierea de intelegeri care obtin rezultate dorite intr-o maniera de demonstreaza respect si integritate.

Indicatori:

1. Poate negocia cu succes in situatii de criza atat cu grupuri interne cat si cu grupuri externe;
2. Poate solutiona diferentele cu minimum de impact;
3. Poate obtine concesii fara a deteriora relatiile;
4. Poate fi direct/a si puternic/a dar si diplomat/a;
5. Castiga cu usurinta increderea;
6. Are un bun simt al momentului.

Rating	1	2	4	5
Experienta relevanta si abilitati de	Fara experienta relevanta si abilitati	-	Experienta relevanta si abilitati de negociere cu	Experienta relevanta si abilitati de negociere cu partenerii sociali- cu expunere de cel putin 10

negociere cu partenerii sociali	de negociere cu partenerii sociali			partenerii sociali- cu expunere de cel putin 5 ani in negociere cu partenerii sociali	ani in negociere cu partenerii sociali
---------------------------------	------------------------------------	--	--	---	--

Rating	1	2	3	4	5
Cunostinte despre domeniul de activitate al Societății, respectiv a legislației privind serviciile de alimentare cu apa și a legislației specifice și a ordonantei privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice	Cunostinte de baza despre domeniul de activitate al Societății, respective a legislației specifica sectorului	Inteleg si poate discuta termeni, concepte, principii si probleme legate de domeniul de activitate al Societății, respectiv a legislației specifica sectorului	Inteleg si poate discuta aplicarea si implicatiile schimbarilor in procesele, politicile si procedurile din domeniul de activitate al Societății, respective a legislației specifica sectorului	Are cunostinte avansate in domeniul de activitate al Societății, respective a legislației specifica sectorului	Este Expert in domeniul de activitate al Societății, respective a legislației specifica sectorului

2.4.7. Motivatie

Rating	1	2	3	4	5
Motivatia pentru pozitia de Director General	Motivatia este bazata doar pe motive personale (de exemplu, remuneratie mai buna)	Motivatia este bazata mai mult pe motive personale decat pe dorinta de a aduce o contributie la	Motivatia este bazata atat pe motive personale, cat si pe dorinta de a aduce o contributie la	Are o motivatie puternica sa contribuie la dezvoltarea Companiei Apa Brasov	Are o motivatie foarte puternica sa aduca o contributie semnificativa la dezvoltarea Companiei Apa Brasov -

		dezvoltarea Companiei Apa Brasov	dezvoltarea Companiei Apa Brasov		aduce exemple concrete in acest sens
--	--	--	--	--	---

2.4.8. Alinierea Declaratiei de intentie cu scrisoarea de asteptari a actionarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de asteptari	Intentia exprimata nu se aliniaza	Intentia exprimata se aliniaza in mica masura	Intentia exprimata se aliniaza se aliniaza bine	Intentia exprimata se aliniaza se aliniaza in mare masura	Intentia exprimata se aliniaza integral

Pragul minim recomandat pentru competentele obligatorii si pentru alinierea declaratiei de intentie cu Scrisoarea de asteptari este 3

2.5. Declaratia de intentie

Declaratiile de intentie vizeaza propuneri generale ca raspuns la cerintele formulate in scrisoarea de asteptari.

Declaratia de intentie a candidatului contine in mod obligatoriu urmatoarele elemente:

- legatura dintre profilul candidatului si obiectivele pe care trebuie sa le realizeze, conform scrisorii de asteptari;
- aprecieri asupra necesitatii dezvoltarii elementelor de guvernanta corporativa;
- raspunsurile si viziunea candidatilor cu privire la asteptarile actionarilor.

Este recomandat ca declaratia de intentie a candidatului sa contina si urmatoarele elemente:

- aprecieri cu privire la provocarile specifice cu care se confrunta intreprinderea publica, raportate la situatia contextuala a acesteia;
- exemple de indicatori pe care candidatul ii considera oportuni pentru monitorizarea performantei;
- constrangeri, riscuri si limitari pe care candidatul considera ca le-ar putea intampina in implementarea masurilor propuse.

Declaratiile de intentie prezinta viziunea candidatului privind dezvoltarea intreprinderii publice, prin

prisma pozitiei pe care doreste sa o ocupe in cadrul consiliului.

Elaborarea declaratiei de intentie se face tinand cont de profilul profesional al candidatului si de profilul candidatului din cadrul consiliului pentru care doreste sa candideze.

Candidatii prezinta consideratiile pe tema guvernantei corporative, din care sa rezulte cunostintele in domeniul guvernantei corporative si viziunea asupra acestui domeniu cu aplicabilitate in intreprinderea publica.

Candidatii prezinta in declaratiile de intentie actiunile si mijloacele folosite prin care pot sa isi indeplineasca functiile de supraveghere, control si tragere la raspundere.

Declaratia de intentie cuprinde atat raspunsul sau pozitia candidatului fata de dezideratele din scrisoarea de asteptari, cat si o argumentare a legaturii dintre profilul candidatului si felul in care acesta ar putea contribui la indeplinirea obiectivelor si tintelor cuprinse in scrisoarea de asteptari.

Declaratia de intentie cuprinde si o argumentare a legaturii dintre profilul candidatului si responsabilitatile consiliului.

In declaratia de intentie se prezinta si intelegerea candidatilor asupra specificului intreprinderii publice, contextului national si international in care intreprinderea publica actioneaza, elementele de misiune si strategie corporativa, in vederea atingerii asteptarilor actionarilor exprimate in scrisoarea de asteptari.

Candidatul poate include in declaratia de intentie elemente ale unei analize SWOT, ale unui plan de marketing, de restructurare sau financiar al intreprinderii publice.

O sectiune speciala a declaratiei de intentie cuprinde:

- a) constrangerile, riscurile si limitarile pe care candidatul considera ca le-ar putea intampina in implementarea masurilor propuse;
- b) resursele materiale, umane, informationale si altele asemenea de care ar avea nevoie pentru implementarea masurilor propuse.

Materialele referitoare la declaratia de intentie se regasesc pe site-ul societatii: Scrisoarea de asteptari, plan de administrare, situatii financiare, raportul administratorilor, bugetul de venituri si cheltuieli, strategie de dezvoltare.

2.6. Plan de interviu

Interviul de selectie initiala- lista lunga:

1. Data desfasurarii interviului: in termen de maxim 6 zile de la evaluarea candidaturilor

2. Locul desfășurării interviului: sediul Adecco Resurse Umane SRL, str Gara Herastrau nr 4C, clădirea B, etaj 1, sector 2, București

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 lungă a candidaților.

4. Punctarea pe fișa individuală 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, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei candidatului pentru fiecare poziție în parte.

5. Pentru fiecare candidat va fi alocat un timp între 60 și 90 de minute.

6. Comunicări rezultate: telefonic și în scris

7. Modalitate de contestare: Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație, care se depune la sediul companiei Adecco Resurse Umane SRL, în termen de cel mult 48 ore de la data comunicării rezultatelor la proba de interviu.

Interviul candidaților de pe lista scurtă- prezentarea declarației de intenție:

1. Data desfășurării interviului: în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la depunerea declarațiilor de intenție

2. Locul desfășurării interviului: sediul Adecco Resurse Umane SRL, str Gara Herastrau nr 4C, clădirea B, etaj 1, sector 2, București

3. Derularea interviului: vor fi analizate declarațiile de intenție și alinierea lor cu Scrisoarea de Așteptări prin întrebări punctuale. În continuare se va face definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților.

4. Punctarea pe fișa individuală se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) în funcție de intenția exprimată de candidat și alinierea ei cu Scrisoarea de Așteptări.

5. Pentru fiecare candidat va fi alocat un timp între 30 și 45 de minute.

6. Comunicări rezultate: în scris

7. Modalitate de contestare: Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație, care se depune la sediul companiei Adecco Resurse Umane SRL, în termen de cel mult 48 ore de la data comunicării rezultatelor la proba de interviu.

8. Reguli procedurale: Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau alte elemente discriminatorii. Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite. Se acordă pentru fiecare candidat punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute.

2.7. Riscuri identificate pe parcursul procesului de recrutare și selecție

Nr crt	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Masuri de minimizare
1	Criza de timp	moderat	mica	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate
2	Indisponibilitate a unui membru al echipei de proiect a expertului	mediu	mica	Preluarea sarcinilor de catre un alt expert cu competente similare
3	Numar mic de candidati care aplica	mare	medie	Adaugarea de canale pe care sa se transmita mesajul publicitar al campaniei de recrutare (presa economica online, site-uri de recrutare, etc.)
4	Abandon al procesului de recrutare din partea unuia sau mai multi candidati aleși in final	mare	medie	Comunicare clara si concisa cu candidatii Accesibilitatea procesului de recrutare si selectie astfel incit sa permita unui numar cât mai mare de candidati sa aplice si sa se califice. Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a candidatilor pentru a impiedica abandonul acestora din motivul duratei prea mari a procesului de recrutare

Datele si informatiile publicate în prezentul plan de selectie pot suporta modificari ulterioare pe masura derularii procedurii de selectie.

Elena Popa

Mihaela Tomescu

