



better work, better life

PLAN DE SELECTIE

pentru selectia a 5 membri in Consiliul de Administratie al Societatii Compania Apa Brasov S.A.

Componenta integrala a planului de selectie

Componenta initiala a planului de selectie este elaborata de Autoritatea Publica Tutelara – Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara in Domeniul Apei din Judetul Brasov si contine informatiile primare ale selectiei candidatilor pentru pozitia de membri in Consiliul de Administratie al societatii Compania Apa Brasov S.A., conform cerintelor si specificatiilor cuprinse in OUG nr. 109/2011, HG. nr.722/2016, Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata si Actul Constitutiv al societatii Compania Apa Brasov S.A.

Procedura de selectie este realizata in conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, aprobată și modificată prin Legea nr. 111/2016, HG. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011, Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata si Actul Constitutiv al societatii Compania Apa Brasov S.A. si se va efectua de o comisie de selectie desemnata prin Hotarare a Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara in Domeniul Apei din Judetul Brasov (Asociatia), conform art.4 alin. (1) si (4) din HG.nr.722/2016, asistata de un expert specializat in recrutarea resurselor umane.

Procedura de selectie se efectueaza cu scopul de a se asigura transparentizarea si profesionalizarea Consiliilor de Administratie potrivit standardelor de guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

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

1.1 Declansarea procedurii de selectie

Data de incepere a procedurii este 3.08.2020

1.2 Parti responsabile in procedura de selectie

Procedura de selectie a candidatilor pentru pozitiile de membri in Consiliul de Administratie al societatii Compania Apa Brasov S.A. (Consiliul) se va efectua de catre o comisie de selectie desemnata prin Hotarare a Asociatiei, conform art.4 alin.(1) coroborat cu art.11 alin. (1) din HG.nr.722/2016, asistata de un expert specializat in recrutarea resurselor umane.

Comisia de selectie a candidatilor pentru pozitiile de membri in Consiliul de Administratie va fi formata din 3 membri.

La desemnarea comisiei de selectie se vor avea in vedere dispozitiile art.11 alin (1), (3) si (4) din cuprinsul Anexei 1 la HG.nr.722/2016.



better work, better life

Comisia va avea atributia reglementata de art.12, lit. (b), (c), si (d) din cuprinsul Anexei 1 la HG.nr.722/2016.

In conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, comisia de selectie este asistata in toate activitatile necesare procedurii de selectie de un expert independent contractat de catre societate in conditiile art. 50 din HG.nr.722/2016.

Expertul independent va fi desemnat ca urmare a desfasurarii procedurii de achizitie publica.

1.3 Consultarea Autoritatii Publice Tutelarecu actionarii in vederea elaborarii componentei initiale a planului de selectie.

Autoritate publica tutelara se consulta cu actionarii, in vederea elaborarii componentei initiale a planului de selectie, care trebuie finalizata in termen de maximum 10 zile de la data declansarii procedurii de selectie.

In acest scop, Autoritatea Publica Tutelara va publica pe pagina proprie de internet/pe pagina de web a societatii, in termen de 5 zile de la declansarea procedurii de selectie, proiectul componentei initiale a planului de selectie, in vederea consultarii actionarilor si pentru formularea de propuneri in vederea definitivarii acestuia

1.4 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 în recrutarea resurselor umane, în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc urmatoarele conditii cumulative:

a) au înregistrat o cifra de afaceri în ultimul exercitiu financiar superioara echivalentului în 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;



better work, better life

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 și selectie a membrilor CA sau a directorilor. Sa fie cu predilectie în domeniul utilitatilor publice (apa și 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 desfașurat proiecte similare în 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 și selectie a membrilor CA, conform OUG 109/2011, la societati comerciale din domeniul utilitatilor publice (apa și 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 pozitiile de membri ai Consiliului de Administratie, 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: 25.10.2020
3. Scopul contractului este de recrutare a unui numar de 5 membri ai Consiliului de Administratie, 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 pozitiile de membri ai Consiliului de Administratie 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 membri ai Consiliului de Administratie 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 Comisia de Selectie;
 - Organizarea si derularea procedurii de selectie a mebrilor Consiliului de Adminstratie a 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 Comisia de Selectie a profilului candidatului pentru pozitiile de membri CA
- Definire criterii de selectie in colaborare cu Beneficiarul
- Elaborarea si transmiterea catre Comisia de Selectie 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 Comisia de Selectie;
 - Sustinerea interviurilor cu candidati;
 - Selectia finala a candidatilor;
- Elaborarea raportului privitor la procesul de selectie care va cuprinde propunerile de numire catre conducatorul Autoritatii Publice Tutelare in vederea intrunirii AGA pentru aprobarea de propuneri pentru membrii CA;

Pe intreaga perioada de derulare a contractului, expertul independent va participa la toate intalnirile de lucru operative cu Comisia de Selectie 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 membri CA 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 membri CA.

7.2. Raportul Final pentru pozitiile de membri CA care va fi transmis cu minimum 3 zile inainte de termenul de finalizare a procesului de selectie pentru pozitiile de membri CA.

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

- Descrierea activitatilor si rezultatelor procesului de recrutare pentru pozitiile de membri CA;



better work, better life

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.

1.5 Partile responsabile in procedura de selectie

Autoritatea Publica Tutelara ;
Comisia de Selectie
Expertul independent

1.6 Sumarul deciziilor-cheie

- a) declansarea procedurii de selectie;
- b) finalizarea si aprobarea planului de selectie – componenta initiala, de catre autoritatea publica tutelara;
- c) finalizarea si aprobarea scrisorii de asteptari de catre autoritatea publica tutelara;
- d) aprobarea profilului personalizat al consiliului de catre autoritatea publica tutelara;
- e) profilul personalizat al candidatului pentru pozitia de membru al Consiliului de Administratie al Companiei Apa Brasov S.A.;
- f) aprobarea raportului initial si a raportului pentru numirile finale intocmit de comisia de selectie impreuna cu expertul independent cu privire la selectia membrilor Consiliului de Administratie al Companiei Apa Brasov S.A.;
- g) aprobarea in Adunarea Generala a Actionarilor a componentei noului Consiliu de Administratie din randul candidatilor ramasi in cuprinsul raportului pentru numirile finale;
- h) incheierea contractelor de mandat cu fiecare administrator in parte.

1.7 Tipuri de criterii de selectie

Criteriile de selectie sunt obligatorii si optionale.

Criteriile obligatorii sunt competente si trasaturi care trebuie sa fie indeplinite de catre toti candidatii sau de catre acei membri din Consiliu pentru care exista un nivel minim de competenta aplicabil.

Criteriile optionale sunt competente si trasaturi care pot fi indeplinite de unii dintre membrii Consiliului, dar nu in mod necesar de catre toti, pentru care nu exista un nivel minim de competenta aplicabil tuturor membrilor Consiliului.

Expertul independent, cu consultarea Autoritatii Publice Tutelare, va stabili lista criteriilor obligatorii si lista criteriilor optionale in functie de specificul si complexitatea activitatii Companiei Apa Brasov S.A.

Criteriile de selectie sunt cuprinse in profilul consiliului si se aproba odata cu acesta de catre Autoritatea Publica Tutelara potrivit art.34 lit.(b) din cuprinsul Anexei 1 la H.G. 722/2016.

1.8 Profilul Consiliului de Administratie al societatii Compania Apa Brasov S.A.

Profilul Consiliului de Administratie este alcatuit din doua componente:



better work, better life

- a) Descrierea consiliului de Administratie, derivat din cerintele contextuale ale intreprinderii publice;

Societatea comerciala este administrata de catre un Consiliu de Administratie format din 5 administratori executivi si neexecutivi. Persoanele numite in calitate de administratori trebuie sa accepte expres numirea. Pe durata indeplinirii mandatului, administratorii nu pot incheia cu societatea contract de munca. In cazul in care administratorii au fost desemnati dintre salariatii societatii, contractul individual de munca este suspendat pe durata mandatului.

Mandatul administratorilor este de 4 ani.

Presedintele Consiliului de Administratie este ales din randul administratorilor.

(I) Consiliul de Administratie are urmatoarele competente de baza :

- 1) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;
- 2) stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare;
- 3) numește directorii (directorul general și directorul economic) la recomandarea Comitetului de Nominalizare si Remunerare, după ce în prealabil selecția a fost efectuată de un expert independent specializat în recrutarea de resurse umane;
- 4) aprobă planul de management al directorilor;
- 5) stabilește remunerația acestora, în limitele generale determinate prin hotărâre a Adunării Generale;
- 6) revocă directorii, după evaluarea prealabilă a activității acestora, evaluare ce privește atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management;
- 7) urmărește și evaluează activitatea directorilor prin raportare la prevederile contractului de mandat, respectiv a planului de management;
- 8) convoaca Adunarea Generala Ordinara si Extraordinara ale actionarilor , potrivit legii și actului constitutiv;
- 9) pregătirea raportului anual, organizarea Adunarii Generale a Actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;
- 10) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei;
- 11) atribuțiile primite de Consiliul de Administratie din partea Adunarii Generale a Actionarilor.

(II) Administratorii au in secundar si următoarele atribuții ce pot fi delegate Directorului general:

- 1) aproba structura organizatorica a societății la propunerea Directorului General; organigrama Societatii se va actualiza periodic in functie de modificarea ariei de deservire a acesteia, la propunerea Directorului General;
- 2) asigură gestionarea si coordonarea societății;
- 3) prezintă Adunării Generale a Acționarilor situația economică și financiară a Societății, precum și raportul de activitate anual;
- 4) aprobă regulamentul intern al societății;
- 5) supun aprobării Adunării Generale a Acționarilor, in termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, situația financiară anuală si contul de

profit si pierdere pentru anul precedent, precum si proiectul programului de activitate si proiectul bugetului de venituri si cheltuieli ale societății pe anul in curs;

6) aprobă încheierea ori modificarea oricăror contracte de import-export necesare in vederea dezvoltării, pana la limita cuantumului valoric stabilit de adunarea generala a acționarilor, precum si încheierea unor contracte pentru care nu a delegat competenta Directorului General;

7) decid asupra încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire in garanție de bunuri aflate in patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează sa le dobândească astfel, cu aprobarea adunării generale a acționarilor, in condițiile legii;

8) aproba preturile si tarifele aplicate de societate pentru produsele si serviciile din domeniul sau de activitate, altele decat cele privind serviciile de apa si canalizare care sunt supuse avizarii A.N.R.S.C. si aprobarii Asociatiei, iar pentru cele supuse avizarii aproba nivelul propunerilor si urmareste aprobarea lor ;

9) stabilește competentele si nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu;

10) avizeaza programele de dezvoltare si investiții;

11) stabilește si aproba, in limita bugetului de venituri si cheltuieli aprobat de Adunarea Generala a Acționarilor, modificări in structura acestuia, in limita competentelor pentru care a primit mandat;

12) Consiliul de Administratie tine prin grija lui urmatoarele registre ale societatii:

- registrul actionarilor
- registrul sedintelor si deliberarilor Adunarilor Generale
- registrul sedintelor si deliberarilor Consiliului de Administratie
- registrul deliberarilor si constatarilor facute de auditorii financiari

13) administratorii au obligatia indeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege;

14) Consiliul decide fie urmarirea actionarilor pentru varsamintele restante, fie anularea acestor actiuni nominative si emiterea si vanzarea de noi actiuni purtand acelasi numar;

15) in cazul in care Adunarea Generala a hotarat fuziunea sau divizarea societatii, administratorii intocmesc proiectul de fuziune sau divizare;

16) indeplineste orice alte atribuții si are toate competentele stabilite prin lege si prin hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor;

17) aproba scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, aflate in activul societatii propuse spre casare;

18) aproba utilizarea fondului valutar;

19) aproba Regulamentul de Organizare și Functionare al Societatii (care cuprinde si organigrama acesteia) dupa ce a obtinut avizul conform favorabil al Asociatiei asupra acestuia;

20) stabileste si mentine politicile de asigurare in ceea ce priveste personalul si bunurile societatii;

21) pentru a supune aprobarii Adunarii Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul urmator Consiliul de Administratie va solicita avizul conform prealabil al Asociatiei asupra acestor proiecte;

22) aproba operatiunile de creditare necesare indepliniri scopului Societatii;

23) propune Adunarii Generale majorarea capitalului social atunci cand aceasta masura este necesara pentru desfasurarea activitatii, precum si infiintarea de noi unitati;

- 24) rezolva problemele stabilite de Adunarea Generala și executa hotararile luate de aceasta in conformitate cu prezentul Act Constitutiv;
- 25) verifica functionarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificarii financiare;
- 26) evalueaza activitatea directorilor, verifica executia contractelor de mandat ale acestora;
- 27) publica pe pagina de internet a societatii, politica și criteriile de remunerare a administratorilor și a directorilor, hotararile Adunarii Generale ale Actionarilor, situatiile financiare anuale, raportarile contabile semestriale, raportul de audit anual, componenta organelor de conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administratie și ale directorilor, rapoartele Consiliului de Administratie;
- 28) Orice alte obligatii stabilite de lege;

Remuneratia membrilor Consiliului de Administratie este stabilita de Adunarea Generala a Actionarilor si este formata dintr-o indemnizatie fixa lunara si o componenta variabila.

Noul Consiliu de Administratie va avea o componenta mixta si echilibrata in ceea ce priveste experienta profesionala asigurand o diversitate a expertizei si experientelor la nivelul intregului Consiliu.

Fiecare membru al noului Consiliu trebuie sa aiba calificarea necesara pentru a evalua operatiunile si politicile societatii. Consiliul trebuie sa fie compus in asa fel incat sa existe o experienta a Consiliului in domeniile care oglindesc activitatea societatii si anticipeaza provocarile acesteia in urmatoorii ani.

Un membru al Consiliului poate avea mai multe domenii de experienta/ competenta.

Consiliul trebuie sa fie compus in asa fel incat acesta, in totalitatea sa, sa aiba o educatie economica adecvata, o buna intelegere a principalilor termeni economici si specifici administrarii unor societati, precum si de guvernanta corporativa.

In conformitate cu art. 35 din OUG nr. 109/2011:

- (1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, Consiliul de Administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general.
- (2) Directorii pot fi numiți din afara Consiliului de Administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la alin. (4)-(7).
- (3) Președintele Consiliului de Administrație al societății nu poate fi numit și director general.

Componenta Consiliului de Administratie

Componenta Consiliului este alcatuita astfel incat membrii sa poata actiona independent si critic in relatia cu managementul executiv, iar in cadrul Consiliului sa poata forma o echipa omogena. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului sa fie mixta si echilibrata in privinta experientei profesionale asigurand o diversitate a experientei profesionale la nivelul intregului Consiliu si aducand plus-valoare prin aceasta diversitate.

Este necesar ca toti membrii Consiliului sa aiba o educatie academica secondata de experienta care sa le permita intelegerea mediului de afaceri, terminologia specifica tehnica si economica proprie administrarii unei societati.



better work, better life

In conformitate cu prevederile art. 28 din OUG nr. 19/2011:

(1) In cazul societatilor administrate potrivit sistemului unitar, Consiliul de Administratie este format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experienta in imbunatatirea performantei societatilor sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.

(2) Consiliul de Administratie este format din 5-9 membri 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.

(3) Cel putin doi dintre membrii Consiliului de Administratie trebuie sa aiba studii economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani.

(4) In cazul Consiliilor de Administratie al caror numar de membri se incadreaza in prevederile alin. (1), nu poate fi mai mult de un membru din randul functionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice.

(5) In cazul Consiliilor de Administratie al caror numar de membri se incadreaza in prevederile alin. (2), nu pot fi mai mult de 2 membri din randul functionarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice.

(6) Majoritatea membrilor consiliului de administratie este formata din administratori neexecutivi si independenti, in sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputand depasi 4 ani;

O persoana fizica poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator in societati sau intreprinderi publice al caror sediu se afla pe teritoriul Romaniei.

Prin actul constitutiv sau prin hotarare a adunarii generale a actionarilor se poate prevedea ca unul sau mai multi membri ai Consiliului de Administratie trebuie sa fie independenti.

In conformitate cu prevederile art. 138² din Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata, la desemnarea administratorului independent, Adunarea Generala A Actionarilor va avea in vedere urmatoarele criterii:

a) sa nu fie director al societatii sau al unei societati controlate de catre aceasta si sa nu fi indeplinit o astfel de functie in ultimii 5 ani;

b) sa nu fi fost salariat al societatii sau al unei societati controlate de catre aceasta ori sa fi avut un astfel de raport de munca in ultimii 5 ani;

c) sa nu primeasca sau sa fi primit de la societate ori de la o societate controlata de aceasta o remuneratie suplimentara sau alte avantaje, altele decat cele corespunzand calitatii sale de administrator neexecutiv;

d) sa nu fie actionar semnificativ al societatii;



better work, better life

e) sa nu aiba sau sa fi avut in ultimul an relatii de afaceri cu societatea ori cu o societate controlata de aceasta, fie personal, fie ca asociat, actionar, administrator, director sau salariat al unei societati care are astfel de relatii cu societatea, daca, prin caracterul lor substantial, acestea sunt de natura a-i afecta obiectivitatea;

f) sa nu fie sau sa fi fost in ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societatii sau al unei societati controlate de aceasta;

g) sa fie director intr-o alta societate in care un director al societatii este administrator neexecutiv;

h) sa nu fi fost administrator neexecutiv al societatii mai mult de 3 mandate;

i) sa nu aiba relatii de familie cu o persoana aflata in una dintre situatiile prevazute la lit. a) si d).

In conformitate cu prevederile art.1 pct.17 din Anexa nr.1 la H.G. nr.722/2016, profilul candidatului pentru functia de administrator reprezinta descrierea rolului pe care candidatul trebuie sa-l indeplineasca, pe baza cerintelor contextuale specifice rolului, precum si competentele tehnice si attributele comportamentale, experienta si specificul pe care acesta trebuie sa le demonstreze, in conformitate cu misiunea, obiectivele si tintele intreprinderii publice, precum si cu etapa de dezvoltare a acesteia

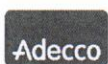
Pentru constituirea profilului membrilor Consiliului vor fi avute in vedere urmatoarele cerinte:

- sa aiba minimum de cunostinte, aptitudini si experienta necesara pentru a-si indeplini cu succes mandatul de administrator;
- sa cunoasca responsabilitatile postului si sa isi poata forma viziuni pe termen mediu si lung;
- sa aiba capacitatea de asumare a responsabilitatilor fata de intregul consiliu si sa dea dovada de integritate si independenta;
- sa aiba cunostintele necesare, aptitudinile si experienta in critica constructiva, munca in echipa, comunicare, cultura financiara, luarea de decizii si detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea Consiliului ca intreg.

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

Criterii de evaluare si selectie pentru mebrii CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

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 in lucru cu Autoritatea de Reglementare a Serviciilor Publice Comunitare (ANRSC) - optional



better work, better life

1.4 Experienta 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 asociații profesionale nationale sau internationale relevante, cum ar fi CECAR (expert contabil), ANEVAR (evaluator), Asociatia Româna 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 Membrului CA
4. Social si personal
4.1. Competenta 1- obligatorie: Abilitati de comunicare interpersonală
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. Etica si integritate - pe baza interviului bazat pe competente - optional



better work, better life

6. Conditii prescriptive si proscriptive	
6.1.	Minimum 10 ani vechime in munca, din care minimum 5 ani experienta in functii de conducere/coordonare proiecte de infrastructura urbana, dobandita in companii, unitati administrativ teritoriale si structuri asociate acestora sau unitati/autoritati de implementare;
6.2.	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

CRITERII DE EVALUARE SI SELECTIE PENTRU POZITIA DE MEMBRU CA

Profilul candidatului se elaboreaza de catre expertul independent in cadrul componentei integrale a planului de selectie si se aproba odata cu acesta de catre Autoritatea Publica Tutelara potrivit art. 36 alin.(1) din cuprinsul Anexei 1 la H.G. 722/2016.

Din cei 5 membri:

- cel putin doi dintre membrii consiliului de administratie trebuie sa aiba studii economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani.
- cel putin unul dintre membrii consiliului de Administratie trebuie sa aiba studii tehnice de cel putin 10 ani.
- in cazul Consiliilor de Administratie al caror numar de membri se incadreaza in prevederile art. 28 alin. (2) al OUG nr. 109/2011, nu pot fi mai mult de 2 membri din randul functionarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul Autoritatii Publice Tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice.
- in mod obligatoriu, in selectia candidatilor se va avea in vedere evitarea situatiilor de conflict de interese sau incompatibilitati.

Candidatul care aplica pentru un post de membru in Consiliul de Administratie al societatii Compania Apa Brasov S.A. trebuie sa se asigure ca poate indeplini cu succes rolul pentru care candideaza.

Pentru a aplica la pozitia de administrator, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții, cumulativ:

- 1) Persoana fizică să aibă capacitate deplină de exercițiu și stare de sănătate bună;
- 2) Are cetățenie română sau cetățenie a altor state membre a Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- 3) Să cunoască limba română (scris, citit și vorbit);

- 4) Absolvent de studii superioare de lunga durata în domeniul tehnic, economic sau juridic.
 - a. Pentru sistemul de studii Bologna, studiile vor fi confirmate de diploma de master.
 - b. În cazul în care candidatii au absolvit institutii de invatamant în strainatate, acestia vor face dovada recunoasterii diplomelor respective de catre statul roman.
- 5) Minimum 10 ani vechime în munca, din care minimum 5 ani experienta în functii de conducere/coordonare proiecte de infrastructura urbana, dobandita în companii, unitati administrativ teritoriale si structuri asociate acestora sau unitati/autoritati de implementare;
- 6) Să nu aibă antecedente penale;
- 7) Bună reputație personal și profesională;
- 8) Cazier judiciar;
- 9) Cazier fiscal;
- 10) Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 10 ani;
- 11) Să nu fie incapabil, potrivit legii ori sa nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiune prevăzută de legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările și completările ulterioare - declaratie pe propria raspundere;
- 12) Sa nu fie în conflict de interese potrivit legii si statutului societatii, cu pozitia de administrator în Consiliul de Administratie al societatii - declaratie pe propria raspundere;
- 13) Candidatii nu fac parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art. 33 din OUG 109/2011 aprobată prin Legea nr. 111/2016 - declaratie pe propria raspundere;
- 14) Sa nu se afle în conflict de interese care sa îl/o faca incompatibil/a cu exercitarea functiei de membru în Consiliul de Administratie al societatii Compania Apa Brasov S.A. - declaratie pe propria raspundere.

Candidaturile care indeplinesc criteriile de mai sus vor fi incluse în procesul de evaluare si selectie.

Consiliul trebuie sa fie compus în asa fel încat sa existe o experienta a Consiliului în domeniile care oglindesc activitatea societatii si anticipeaza provocarile societatii în anii urmatori.

I. Criterii de evaluare/selecție:
Criterii obligatorii:

1. Absolvent de studii superioare de lunga durata în domeniul tehnic, economic sau juridic.
Pentru sistemul de studii Bologna, studiile vor fi confirmate de diploma de master;
În cazul în care candidatii au absolvit institutii de invatamant în strainatate, acesia vor face dovada recunoasterii diplomelor respective de catre statul roman.
2. Minimum 10 ani vechime în munca, din care minimum 5 ani experienta în functii de conducere/coordonare proiecte de infrastructura urbana, dobandita în companii, unitati administrativ teritoriale si structuri asociate acestora sau unitati/autoritati de implementare;
3. 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



better work, better life

si canalizare si O.U.G. 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016.)

4. Competenta manageriala (studii și certificări în domeniu; gestionarea afacerii; luarea deciziei; monitorizare și control; etică și integritate);
5. Cunoasterea principiilor guvernantei corporative.
6. Experienta relevanta si abilitati de negociere cu partenerii sociali.
7. Aliniere cu Scrisoarea de asteptari (in cazul candidaturilor din lista scurta).
8. Cunoasterea limbii romane, scris si citit la nivel avansat

Criterii optionale:

1. Cunoasterea mediului de reglementare al serviciilor de alimentare cu apa si canalizare. Experienta in lucru cu Autoritatea de Reglementare a Serviciilor Publice Comunitare (ANRSC.)
2. Studii aprofundate (master, MBA sau doctorat) in unul din domeniile tehnic/economic/juridic sau management, alte certificari in domeniul de activitate similar societatii Compania Apa Brasov S.A.
3. Experienta in relatiile cu institutii internationale de credit cum ar fi: Banca Mondiala, Banca Europeana pentru Reconstructie si Dezvoltare, Banca Europeana pentru Investitii.
4. 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.
5. Cunoasterea unei limbi de circulatie internationala utilizata in relatia cu finantatorii internationali.

Selectia se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Pentru a se califica pentru functia de membru in Consiliul de Administratie, candidatii trebuie sa posede urmatoarele cunostinte, aptitudini si abilitati:

II. Competentele necesare postului, care vor fi evaluate in cadrul interviului

Competente specifice sectorului de activitate – membrii Consiliului poseda cunostinte despre sectorul in care functioneaza societatea, inclusiv tendintele si fortele care modeleaza sectorul serviciilor publice, evolutiile viitoare de afaceri si poate articula pozitionarea competitiva a societatii in raport cu alti jucatori din sector.

Competente profesionale de importanta strategica/tehnice – membrii Consiliului vor avea experienta in imbunatatirea performantei societatilor pe care le-au administrat sau condus, buna capacitate strategica si de evaluare a impactului deciziilor Consiliului privind societatea si partile interesate ale acesteia:

- bune cunostinte in unul sau mai multe dintre urmatoarele domenii: economie/finante, managementul de proiect, achizitii, drept, stiinte ingineresti etc. in vederea sprijinirii analizei strategice a operatiunilor organizationale;
- cunostinte despre procesul strategic si abilitatea de a evalua optiuni strategice si riscuri, de a identifica prioritati strategice si de a contribui la directia strategica a organizatiei;
- cunostinte despre managementul financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea pozitiei financiare si de a comunica in clar asteptarile si actiunile necesare pentru a maximiza performanta financiara a organizatiei;
- cunostinte de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica si propune strategii pentru managementul proiectelor;



better work, better life

- cunostinte functionale in domeniul legislatiei aplicabile societatilor si aptitudini I.T.;
- cunostinte despre procesele tehnologice/operationale din domeniul de activitate al societatii Compania Apa Brasov S.A. – captarea, tratarea, distributia apei si epurarea apelor uzate;
- cunostinte despre trasaturile pietei in care actioneaza societatea, comportamentul si asteptarile clientilor, criterii de masurare a gradului de satisfactie al consumatorului.

Competente de guvernanta corporativa – o puternica intelegere a principiilor si practicilor de guvernanta corporativa inclusiv, dar nu limitat la rolurile si responsabilitatile Consiliului, luarea deciziilor, gandire strategica si previziuni, monitorizarea performantei societatii.

Competente sociale si personale – de la candidatul ideal se asteapta:

- sa se comporte cu integritate, onestitate si transparenta in relatia cu ceilalti si cu organizatia;
- sa exercite gandire si judecata independente considerand ce este mai bine pentru organizatie pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- sa construiasca bune relatii in cadrul si in afara organizatiei, sa construiasca raporturi si sa relationeze bine cu ceilalti, indiferent de pozitie, putere, influenta sau statut;
- sa gestioneze cu eficacitate conflicte, sa gaseasca un interes comun si sa obtina cooperare atunci cand are de-a face cu opinii adverse;
- sa construiasca raporturi si sa relationeze bine cu ceilalti, indiferent de pozitie, putere, influenta sau statut;
- sa negocieze cu succes in situatii de criza atat grupuri interne cat si cu grupuri externe;
- sa demonstreze aptitudini puternice de conducere si sa aiba un succes dovedit in conducerea echipelor.

Experienta pe plan local si international

Participarea in organizatii nationale sau internationale constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante.

III. Trasaturi

Reputatie personala si profesionala – de la candidatul ideal se asteapta:

- sa dea dovada de prudenta si sa aiba diligenta unui bun administrator;
- sa dea dovada de profesionalism;
- sa-si exercite mandatul cu loialitate, in interesul societatii;
- sa nu incalce niciodata legile si reglementarile in vigoare;
- sa aiba decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite masuri cu privire la administrarea societatii;
- sa aiba calitati de lider.

Integritate – de la candidatul ideal se asteapta:

- sa se comporte intr-o maniera demna de increderea si respectul colegilor din Consiliul de Administratie;
- sa se comporte cu integritate, onestitate si transparenta in relatia cu altii si cu organizatia;
- sa puna interesele societatii deasupra tuturor celorlalte;
- sa se comporte intr-o maniera demna de increderea si respectul colegilor din Consiliu;
- sa vorbeasca cu onestitate si sinceritate;
- sa indeplineasca angajamentele si promisiunile facute presedintelui si membrilor Consiliului;
- sa exercite un comportament adecvat in situatii in care ar putea fi vorba de un conflict de interes.



better work, better life

Independenta – de la candidatul ideal se asteapta:

- sa posede o gandire independenta si sa fie capabil/a sa ofere provocarea si rigoarea necesare pentru a asista Consiliul in realizarea unei intelegeri globale a informatiilor si optiunilor care faciliteaza un standard inalt in luarea deciziilor;
- sa fie dispus/a sa nu fie de acord si sa adopte o pozitie independenta in fata opiniilor divergente si in detrimentul potential personal;
- sa incurajeze discutia riguroasa si opinii diverse pentru a putea preveni si risipi gandirea de grup;
- adopta o abordare curioasa si pune sub semnul intrebării in mod activ ipotezele si testeaza presupozitiile;
- sa solicite clarificari si explicatii;
- sa fie dispus/a sa conteste status quo-ul si modul traditional de a face lucurile.

Abilitati de comunicare interpersonală – de la candidatul ideal se asteapta:

- sa dea dovada de ascultare activa;
- sa aiba calitatea comunicării non-verbale;
- sa aiba entuziasm pentru demers;
- sa dea dovada de flexibilitate;
- leadership (inteligenta emotionala, carisma, capacitate de exemplu personal).

IV. Alte conditii, care pot fi eliminatorii

- Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director - sa nu fie in procedura de faliment pentru intreprinderile in care si-a exercitat activitatea;
- Numar de mandate concomitente
- Ani de experienta in conducerea unei societati.

1.9 Data finalizarii planului de selectie in integralitatea sa

Planul de selectie – componenta integrala va fi elaborat de catre expertul independent in consultare cu Autoritatea Publica Tutelarapotrivit art. 14 alin.(1) lit.(c) din cuprinsul Anexei 1 la H.G. 722/2016.

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

2.0 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;
- 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 care sa ateste ca este apt pentru angajare;
- declaratie pe propria raspundere din care sa rezulte ca datele cuprinse in dosarul de candidatura corespund experientei profesionale – formular 1;
- 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 2;
- 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 3;
- declaratie pe propria raspundere privind statutul de „independent” - formular 4;
- declaratie pe propria raspundere privind calitatea de membru in consilii de administratie ale intreprinderilor publice, altele decat cel in care urmeaza a fi numit – formular 5;
- declaratie privind neincadrarea in situatia de conflict de interese – formular 6;
- declaratie privind atragerea raspunderii in cazul insolventei/falimentului societatilor comerciale/regiilor autonome administrate/conduise – formular 7.

2.1 Implementarea planului de selectie a candidatilor pentru pozitiile de membri ai Consiliului de Administratie.

Implementarea planului de selectie a candidatilor pentru pozitiile de membri ai consiliului de administratie presupune parcurgerea urmatoarelor etape:

1. Hotararea Autoritatii Publice Tutelare cu privire la declansarea procesului de recrutare si selectie;
2. Definitivarea profilului Consiliului de Administratie (include profilul Consiliului actual, al noului Consiliu si al candidatului)/Stabilire criterii de selectie/Publicarea componentei initiale a planului de selectie pe pagina de web a Autoritatii Publice Tutelare/societatii;
3. Publicarea de catre Societate a anuntului de selectie elaborat de catre Comisia de Selectie asistat de expertul independent, conform art. 29, alin.7 din OUG .109/2011
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/ pozitie, rezultand astfel lista scurta.

7. Intocmirea listei scurte.

8. Comunicarea in scris a scrisorilor de acceptare/ respingere a dosarelor de candidatura/ Publicarea scrisorii de asteptari pe web a Autoritatii Publice Tutelare/societatii;

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.

11. Analiza profilului candidatilor si gradului de incadrare in matricea de profil.

12. Sustinerea interviurilor cu candidatii de catre expertul independent.

13. Elaborarea raportului final si transmiterea acestuia catre conducatorul Autoritatii Publice Tutelare in vederea intrunirii AGA pentru aprobarea de propuneri pentru membrii CA;

14. Conducatorul Autoritatii Publice Tutelare comunica societatii lista cu membrii Consiliului de Administratie propusi, in vederea supunerii acesteia spre aprobare in AGA societatii;

15. Intrunirea AGA societatii pentru numirea membrilor CA.

Punctajul obtinut de candidati in etapele procesului de selectie este accesibil Comisie de selectie si Autoritatii Publice Tutelare si nu va fi publicat.

Prezentul plan de selectie va fi completat/ actualizat de catre Comisia de Selectie si 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 membrilor CA.

2.2. Grafic de timp pentru implementarea si derularea procedurii de selectie si recrutare pentru membri ai Consiliului de Administratie

Nr. crt.	Etapa	Termen estimat	Responsabil	Document necesar/rezultat
1.	Hotararea AGA ADI. cu privire la declansarea procesului de recrutare si	03.08.2020	Autoritatea Publica Tutelara	Hotarare

	selectie/Constituirea comisiei de selectie			
2.	Definitivarea profilului Consiliului de Administratie (include profilul Consiliului actual, al noului consiliu si al candidatului) Publicarea planului de selectie – componenta initiala pe web APT/societate	2 zile lucratoare 04.-05.08.2020	Autoritatea Publica Tutelara+expertul independent	Planul de selectie – componenta initiala Profilul consiliului si profilul candidatului (include criteriile de selectie)
3.	Raport initial	3 zile lucratoare 04-05-06.08.2020	Expertul independent	Profilul Consiliului, profilul candidatului, documente si material folosite pe parcursul procesului de recrutare
4.	Publicarea anuntului de selectie (in doua ziare financiare)	1 zile lucratoare 07.08.2020	Autoritatea Publica Tutelara	Anuntul de selectie ziar/web
5.	Depunerea candidaturilor	30 de zile de la publicarea anuntului 07.09.2020	Candidat	Dosar de inscriere
6	Evaluarea candidaturilor si intocmirea listei lungi	3 zile lucratoare 08 – 09-10.09.2020	Expertul independent	
7.	Evaluarea candidatilor din lista lunga – interviu fata-n fata	2 zile lucratoare 11-14.09.2020	Expertul independent	Plan de interviu Grila de interviu
8.	Intocmirea listei scurte	1 zile lucratoare 15.09.2020	Expertul independent	Lista scurta
9.	Comunicarea in scris a scrisorilor de acceptare/ respingere a dosarelor de candidatura/ Publicarea scrisorii de asteptari pe web APT	1 zi lucratoare 16.09.2020	Expertul independent Autoritatea Publica Tutelara	Adresa informare

10.	Depunerea declaratiilor de intentie ale candidatilor	15 zile de la data comunicarii listei scurte 17 – 01.10.2020	Candidatii din lista scurta	Declaratie de intentie
11.	Analiza declaratiilor de intentie si integrarea rezultatelor in Matricea profilului de candidat din lista scurta.	1 zi lucratoare 02.10.2020	Comisia de selectie + expertul independent	Formular de analiza a declaratiei de intentie plus Matricea profilului de candidat
12.	Sustinerea interviurilor cu candidatii	2 zile lucratoare 05 – 06.10.2020	Expertul independent	Grila/Planul de interviu
13.	Elaborarea raportului final si transmiterea acestuia catre conducatorul APT in vederea intrunirii AGA pentru aprobarea de propuneri pentru membrii CA.	2 zi lucratoare 07 – 08.10.2020	Comisia de selectie + expertul independent	Raportul final
14.	Conducatorul APT comunica operatorului lista cu membri Consiliului de Administratie propusi in vederea supunerii spre aprobare in AGA operator.	2 zile lucratoare 09 – 12.10.2020	APT	
15.	Intrunirea AGA operator pentru numirea membrilor CA			

Termen estimat de derulare a procedurii: 69 zile (2,2 luni) de la data emiterii Hotararii APT de declansare a procedurii

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

Elaborarea componentei	In maxim 3 zile de la data	Expertul independent	Proiect componenta
-------------------------------	----------------------------	----------------------	--------------------



better work, better life

integrale a Planului de selectie- proiect	intrării în vigoare a contractului		integrala a Planului de selectie
Elaborarea și transmiterea către Comisia de selectie a modelului pentru Matricea Profilului candidatului	Max 3 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a contractului	Expertul independent	Proiect Matrice Profil candidat
Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	Max 3 zile de la data intrării în vigoare a contractului	Expert independent+ Comisia de selectie	Plan de selecție – componenta integrală
Aprobarea profilului candidatului/matricei profilului candidatului	Pana la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatura	Expertul independent si Comisia de selectie	Avizare

2.3. MATRICEA PROFILULUI CANDIDATULUI PENTRU POZITIA DE MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

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.Cunoasterea mediului de reglementare al serviciilor de alimentare cu apa si canalizare. Experienta in lucru cu Autoritatea de Reglementare a Serviciilor Publice Comunitare (ANRSC) - optional	0.5		
1.4 Experienta in relatiile cu institutii internationale de credit cum ar fi: Banca Mondiala, Banca Europeana pentru Reconstructie si Dezvoltare, Banca Europeana pentru Investitii- optional	0.6		
1.5 Apartenenta in asocatii profesionale nationale sau internationale relevante, cum ar fi CECAR (expert contabil), ANEVAR (evaluator), Asociatia Româna a Apei etc. Activitate depusa si rolul in organizatie, publicatii, organizarea de evenimente profesionale- optional	0.4		
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	0.8		
3. Guvernanta corporativa:			
3.1.Competenta 1 – obligatorie: Managementul prin obiective	1		
3.2. Competenta 2- obligatorie: Cunoasterea rolului si atributiilor Membrului CA	1		

4. Social si personal			
4.1. Competenta 1- obligatorie: Abilitati de comunicare interpersonală	1		
4.2. Competenta 2- optional: Cunoasterea unei limbi de circulație internatională utilizată în relația cu finanțatorii internaționali;	0.4		
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 Brașov S.A.	0.7		
5. Trasaturi:			
5.1. Etică și integritate- pe baza interviului bazat pe competențe- optional	0.9		
6. Condiții prescriptive și proscriptive			
6.1. Minimum 10 ani vechime în munca, din care minimum 5 ani experiență în funcții de conducere/coordonare proiecte de infrastructură urbană, dobândită în companii, unități administrativ teritoriale și structuri asociate acestora sau unități/autorități de implementare;	1		

6.2. 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		
---	----------	--	--



better work, better life

7. MOTIVATIE- obligatorie	1		
TOTAL PUNCTAJ INTERVIU PE COMPETENTE			
8. Alinierea Declaratiei de intentie cu scrisoarea de asteptari a actionarilor	1		
TOTAL PUNCTAJ			

2.4. Grila de punctaj a competentelor:

Scor	Nivel de competenta	Descriere
N/A	Nu se aplica	Nu este necesar sa aplicati sau sa demonstrati aceasta competenta.
1	Novice	- Aveti o intelegere a cunostintelor de baza.
2	Intermediar	- Aveti un nivel de experienta castigat prin formare fundamentala si/sau prin cateva experiente similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. - Intelegeti si puteti discuta termeni, concepte, principii si probleme legate de aceasta competenta; - Faceti uz activ de legi, regulamente si ghiduri.
3	Competent	Sunteti capabil/a sa indepliniti cu succes functiile asociate acestei competente. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multa experienta, dar de regula demonstrati aceasta aptitudine independent. - Ati aplicat aceasta competenta cu succes in trecut, cu minim de ajutor; - Intelegeti si puteti discuta aplicarea si implicatiile schimbarilor in procesele, politicile si procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteti indeplini sarcinile asociate cu aceasta aptitudine fara asistenta. Sunteti recunoscut/a in cadrul organizatiei curente ca un (o) expert(a) in aceasta competenta, sunteti capabil/a sa oferiti ajutor si aveti experienta avansata in aceasta competenta. - Ati oferit idei practice/relevante, resurse si perspective practice referitoare la procesul sau imbunatatirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului si nivel executiv superior; - Sunteti capabil/a sa interactionati si sa purtati discutii 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;



better work, better life

		- 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.
--	--	---

2.5. Competentele evaluate

2.5.1. 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

2.5.2. Competente profesionale de importanta strategica:

2.1. Formularea de strategii si concepte

Indicatori asociati:

Stabileste si dezvoltă strategii competitive

Anticipează posibilele consecințe și rezultate ale acțiunilor pe termen lung



better work, better life

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.

2.5.3. 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.



better work, better life

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

2.5.4. Social si personal

4.1 Abilitati de comunicare interpersonală

Indicatori asociati:

Se exprima clar si fluent;

Comunică eficient, avand abilitatea de a exprima opinii si a prezenta informatii intr-o maniera clara si bineargumentata;

Se raportează la cei cu care interactioneaza într-un mod încrezător și relaxat.

2.5.5. Trasaturi

5.1 Etica si integritate- pe baza interviului bazat pe competente

Imbratiseaza un set de valori fundamentale corespunzatoare (pentru situatia data) si credinte atat in situatiile favorabile, cat si in cele mai putin favorabile; actioneaza in spiritual acestor valori; rasplateste valorile corecte si le dezaproba pe celelalte; practica ceea ce sustine

Oamenii au incredere in el; este vazut ca un individ direct, de incredere; poate prezenta adevarul intr-o maniera adecvata si utila; pastreaza secretele; admite greselile; nu face afirmatii neadevarate pentru beneficiul personal

2.5.6. Conditii prescriptive si proscriptive

6.1. Minimum 10 ani vechime in munca, din care minimum 5 ani experienta in functii de conducere/coordonare proiecte de infrastructura urbana, dobandita in companii, unitati administrative teritoriale si structuri asociate acestora sau unitati/autoritati de implementare;



better work, better life

Rating	1	2	3	4	5
Minimum 10 ani vechime in munca, din care minimum 5 ani experienta in functii de conducere/coordonare proiecte de infrastructura urbana	experienta 10 ani vechime in munca, din care minimum 5 ani experienta in functii de conducere/coordonare proiecte de infrastructura urbana	experienta 10 - 12 ani vechime in munca, din care minimum 5-7 ani experienta in functii de conducere/coordonare proiecte de infrastructura urbana	experienta 12-15 ani vechime in munca, din care minimum 7-9 ani experienta in functii de conducere/coordonare proiecte de infrastructura urbana	experienta 15-17 ani vechime in munca, din care minimum 9-11 ani experienta in functii de conducere/coordonare proiecte de infrastructura urbana	experienta 15-20 ani vechime in munca, din care minimum 11-15 ani experienta in functii de conducere/coordonare proiecte de infrastructura urbana

6.2. 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

Rating	1	2	3	4	5
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	Fără experiență relevantă	-	-	Experiență relevantă 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 cu expunere de cel puțin 2 ani	Experiență relevantă 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-cu expunere de cel puțin 5 ani



better work, better life

2.5.7. Motivatie

Rating	1	2	3	4	5
Motivatia pentru pozitia de Membru CA	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 dezvoltarea Companiei Apa Brasov	Motivatia este bazata atat pe motive personale, cat si pe dorinta de a aduce o contributie la dezvoltarea Companiei Apa Brasov	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 - aduce exemple concrete in acest sens

2.5.8. 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

2.6. 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;



better work, better life

c) raspunsurile si viziunea candidatilor cu privire la asteptarile actionarilor.

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

- a) aprecieri cu privire la provocarile specifice cu care se confrunta intreprinderea publica, raportate la situatia contextuala a acesteia;
- b) exemple de indicatori pe care candidatul ii considera oportuni pentru monitorizarea performantei;
- c) 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:



better work, better life

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.

2.7. Plan de interviu

Interviul de selectie initiala- lista lunga:

1. Data desfășurării 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, cladirea B, etaj 1, sector 2, Bucuresti
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, in baza analizei competențelor, trasaturilor si cerintelor prescriptive si proscriptive, definitivarea punctajelor si stabilirea ierarhiei in lista lunga a candidaților.
4. Punctarea pe fisa individuala se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevazute in matricea profilului de candidat si tinand cont de indicatorii stabiliti pentru fiecare din criterii, asa cum acestia au fost definiti in cadrul matricei candidatului pentru fiecare pozitie in parte.
5. Pentru fiecare candidat va fi alocat un timp intre 60 si 90 de minute.
6. Comunicari rezultate: telefonic si in scris
7. Modalitate de contestare: Candidatii nemultumiti de rezultatele obtinute pot formula contestatie, 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 candidatilor de pe lista scurta- prezentarea declaratiei de intentie:

1. Data desfășurării interviului: in termen de maxim 3 zile lucratoare de la depunerea declaratiilor de intentie
2. Locul desfasurarii interviului: sediul Adecco Resurse Umane SRL, str Gara Herastrau nr 4C, cladirea B, etaj 1, sector 2, Bucuresti



better work, better life

3. Derularea interviului: vor fi analizate declaratiile de intentie si alinierea lor cu Scrisoarea de Asteptari prin intrebari punctuale. In continuare se va face definitivarea punctajelor si stabilirea ierarhiei in lista scurta a candidatilor.

4. Punctarea pe fisa individuala se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) in functie de intentia exprimata de candidat si alinierea ei cu Scrisoarea de Asteptari.

5. Pentru fiecare candidat va fi alocat un timp intre 30 si 45 de minute.

6. Comunicari rezultate: in scris

7. Modalitate de contestare: Candidatii nemultumiti de rezultatele obtinute pot formula contestatie, care se depune la sediul companiei Adecco Resurse Umane SRL, în termen de cel mult 48 ore de la data comunicarii rezultatelor la proba de interviu.

8. Reguli procedurale: Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau alte elemente discriminatorii. Interviu se noteaza pe baza criteriilor prevazute și a punctajelor maxime stabilite. Se acorda pentru fiecare candidat punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevazute.

2.8. Riscuri identificate pe parcursul procesului de recrutare si selectie

Nr crt	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Masuri de minimizare
1	Criza de timp	moderat	mica	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate
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 alesi 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



better work, better life

				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

Catalina Mihalache

