



Nr. înregistrare: 84140/20.11.2025

Primarul comunei Dumbăvița, județul Timiș, în conformitate cu prevederile art. 136 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, am inițiat și elaborat următorul:

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind nominalizarea și aprobarea membrilor comisiei de selecție și aprobarea documentelor necesare în cadrul procedurii de selecție a administratorului întreprinderii publice S.C. AQUA DUMBRĂVIȚA S.R.L.

Consiliul Local al Comunei Dumbăvița;

Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. **84159/20.11.2025** întocmit de Compartimentul Resurse umane, salarizare;
- Referatul de aprobare al Primarului nr. **84158/20.11.2025**;
- Prevederile **Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011** privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 639/2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Dispozițiile art. 129 alin. (2) lit. a) și d), alin. (9) lit. a) și art. 139 alin. (1) din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Consiliului Local al comunei Dumbăvița nr. 147/14.11.2025** privind demararea procedurii de selecție a administratorului întreprinderii publice S.C. AQUA DUMBRĂVIȚA S.R.L.;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (9) lit. a) și art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se nominalizează și aprobă **membrii comisiei de selecție**:

1. Consilier local;
2. Consilier local;
3. Expert independent.

Art. 2. (1) Se aprobă **scrisoarea de așteptări** în procesul de recrutare pentru poziția de administrator la întreprinderea publică S.C. AQUA DUMBRĂVIȚA S.R.L. cuprinsă în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă - proiectul pentru **Anunț selecție administrator**, cuprinsă în Anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Se aprobă proiectul pentru **Plan de selecție - Componenta Inițială pentru recrutarea și selecția Administratorului al AQUA DUMBRĂVIȚA S.R.L** cuprins în Anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre;



(4) Se aprobă proiectul pentru **Plan de selecție - Componenta integrala Pentru desemnarea Administratorului al AQUA DUMBRAVITA S.R.L** cuprins în Anexa 4 nr care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

(5) Se aprobă : proiectul pentru **Formular F1a; Formular F2a; Formular F3a; Formular F4a; Formular F5a** cuprins în Anexa nr. 5 care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

(6) Se aprobă proiectul pentru **Modul de acordare a punctajului** cuprins în Anexa nr. 6 care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

(7) Se aprobă proiectul pentru **Matrice administrator**, cuprins în Anexa nr. 7 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(8) Se aprobă proiectul pentru **Profilul administratorului**, cuprins în Anexa nr. 8 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică conform art. 197 și art 243 alin. (1), lit. e) din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ:

- Instituției Prefectului – Județul Timiș;
- Primarului comunei Dumbăvița;
- Consiliului local la comunei Dumbăvița;
- Întreprinderii publice S.C. AQUA DUMBRĂVIȚA S.R.L.;
- Compartimentului Resurse umane, salarizare.

**Inițiator,
Primarul comunei Dumbravița**

✍
Horia-Grigore BUGARIN

**Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General al U.A.T. Dumbrăvița**

✍
L.S. Ramona Diana MARINCHI



NR. 84158/20.11.2025

Primarul Comunei Dumbăvița, în conformitate cu prevederile art. 136, alin.(1), coroborat cu alin. (8) lit. a), din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, am inițiat și elaborat următorul:

REFERAT DE APROBARE

privind nominalizarea și aprobarea membrilor comisiei de selecție și aprobarea documentelor necesare în cadrul procedurii de selecție a administratorului întreprinderii publice S.C. AQUA DUMBRĂVIȚA S.R.L.

În conformitate cu atribuțiile conferite prin **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, vă supun spre aprobare documentele necesare în cadrul procedurii de selecție a administratorului întreprinderii publice S.C. AQUA DUMBRĂVIȚA S.R.L. cu sediul în comuna Dumbăvița, str. Creației nr. 2S, având CUI 31394843, aflată sub autoritatea Consiliului Local al comunei Dumbăvița.

Având în vedere temeiurile juridice:

- **O.U.G. nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 639/2023**, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
- **O.U.G. nr. 57/2019 (Codul administrativ)** conferă primarului atribuția de a propune Consiliului Local măsuri privind administrarea întreprinderilor publice aflate sub autoritatea locală.

Ținând cont de:

- **Hotărârea Consiliului Local al comunei Dumbăvița nr. 147/14.11.2025** privind demararea procedurii de selecție a administratorului întreprinderii publice S.C. AQUA DUMBRĂVIȚA S.R.L.;

PROPUN:

- Nominalizarea și aprobarea **membrilor comisiei de selecție:** 1. Consilier local
2. Consilier local
3. Expert independent.
- Aprobarea proiectului **documentelor necesare în cadrul derulării procedurii de selecție a administratorului întreprinderii publice S.C. AQUA DUMBRĂVIȚA S.R.L.**
- **Aprobare scrisoare de asteptari.**

În baza celor prezentate, consider necesară aprobarea documentelor necesare în cadrul procedurii de selecție a administratorului întreprinderii publice S.C. AQUA DUMBRĂVIȚA S.R.L.

Inițiator,
Primarul comunei Dumbăvița

.....
Horia-Grigore BUGARIN



Nr. 84159/20.11.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

privind necesitatea adoptării unei Hotărâri a Consiliului Local privind nominalizarea și aprobarea membrilor comisiei de selecție și aprobarea documentelor necesare în cadrul procedurii de selecție a administratorului întreprinderii publice S.C. AQUA DUMBRĂVIȚA S.R.L.

Prezenta documentație este întocmită în vederea adoptării unei hotărâri a Consiliului Local al comunei Dumbrăvița prin care să se aprobe documentele necesare în procedura de selecție a administratorului întreprinderii publice S.C. AQUA DUMBRĂVIȚA S.R.L., având sediul în comuna Dumbrăvița, str. Creației nr. 2S, având CUI 31394843, societate aflată sub autoritatea Consiliului Local al comunei Dumbrăvița.

Având în vedere prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și Hotărârii de Guvern nr. 639/2023, obligațiile legale ce revin autorității publice tutelare potrivit O.U.G. nr. 109/2011 impun adoptarea unei **Hotărâri a Consiliului Local** pentru aprobarea documentelor necesare în cadrul procedurii de selecție a administratorului întreprinderii publice S.C. AQUA DUMBRĂVIȚA S.R.L, în vederea asigurării transparenței.

Prin urmare, se propune nominalizarea și **aprobarea membrilor comisiei de selecție, aprobarea scrisorii de asteptari** în vederea derulării procedurii de selecție

Totodată inaintez propunerile cu privire la documente necesare în derularea procedurii de selecție a administratorului:

- **Anunț selecție administrator;**
- **Plan de selecție - Componenta Inițială pentru recrutarea și selecția Administratorului al AQUA DUMBRAVITA S.R.L;**
- **Plan de selecție - Componenta integrala Pentru desemnarea Administratorului al AQUA DUMBRAVITA S.R.L;**
- **Formular F1a;**
- **Formular F2a;**
- **Formular F3a;**
- **Formular F4a;**
- **Formular F5a;**
- **Modul de acordare a punctajului;**
- **Matrice administrator**
- **Profil administrator.**

Sunt îndeplinite condițiile de formă și de fond, prevăzute la art.136 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, pentru ca proiectul de hotărâre astfel redactat să poată fi dezbătut și adoptat în ședința ordinară a consiliului Local al comunei Dumbrăvița, din data de _____/2025.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE
GAL ENIKO

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

În procesul de recrutare pentru poziția de administrator la Societatea AQUA DUMBRĂVIȚA SRL

Consiliul Local al Comunei Dumbrăvița, este asociat unic al Societății AQUA DUMBRĂVIȚA SRL (denumită în continuare societatea), cu sediul social în Dumbrăvița, str. Creației nr. 2S, jud. Timiș.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 și reprezintă dezideratele asociatului unic, pentru evoluția societății în următorii patru ani.

Informații generale privind pe Societatea AQUA DUMBRĂVIȚA SRL
Societatea AQUA DUMBRĂVIȚA SRL a fost înființată prin H.C.L. 9/28.02.2013, ca societate cu răspundere limitată, având ca asociat unic Comuna Dumbrăvița, prin Consiliul Local.

Societatea este persoană juridică română având forma juridică de societate cu răspundere limitată, activitatea acesteia fiind reglementată de actele constitutive și se desfășoară în conformitate cu legislația română în vigoare.

Societatea are calitatea de operator autorizat, _____. De asemenea, AQUA DUMBRĂVIȚA SRL desfășoară și alte activități de interes public, având autorizater la Oficiul Registrului Comerțului Timiș următoarele activități:

Activitate principală – 3600 – Captarea, tratarea și distribuția apei

Activități secundare:

3700 Colectarea și epurarea apelor uzate

4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

4221 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide

4312 Lucrări de pregătire a terenului

4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat

4324 Alte lucrări de instalații pentru construcții

4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.

4684 Comerț cu ridicata al echipamentelor și furniturilor de fierărie pentru instalații sanitare și de încălzire

7111 Activități de arhitectură

7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea

Activitatea societății se desfășoară pe baza principiilor autonomiei financiare, gestiunii economice, utilizării eficiente a bunurilor din domeniul public și privat al comunei Dumbrăvița, precum și a responsabilității în cheltuirea fondurilor publice.

Legislația specifică domeniului de activitate a Societății AQUA DUMBRĂVIȚA SRL - Ordonanța de Urgență nr. 109 /2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată:

- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 privind Normele de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile, modificată și completată.

Obiectul scrisorii de așteptări

Prezenta scrisoare are caracter de document de referință pentru candidații înscriși în procedura de selecție și are drept scop conturarea direcțiilor strategice de guvernanta și operare care trebuie integrate în viziunea managerială a administratorilor selectați.

Documentul exprimă viziunea Consiliului Local cu privire la cerințele de performanță ale managementului executiv în raport cu misiunea publică, contractul de delegare și cerințele de eficiență operațională, economică și financiară.

Obiectivele societății:

Atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță vor fi cuprinse în contractul de mandat al administratorului societății și acestea sunt următoarele:

- creșterea cifrei de afaceri;
- creșterea productivității muncii;
- creșterea profitului;
- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor furnizate clienților;
- menținerea unui sistem de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate în muncă și responsabilitate socială care să creeze cadrul adecvat pentru îmbunătățirea continuă;
- re tehnologizarea activității desfășurate de societate prin modernizări, achiziții de utilaje performante și realizarea unei infrastructuri adecvate;
- îmbunătățirea imaginii societății prin asigurarea și menținerea conformității cu reglementările în domeniu;
- îmbunătățirea mentalității proactive a personalului și a celor ce lucrează în numele societății, în ceea ce privește calitatea, protecția mediului înconjurător, responsabilitatea socială și securitate în muncă;

Scopul înființării, sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Dumbrăvița, a Societății AQUA DUMBRĂVIȚA SRL este de a asigura servicii publice, în principal cu privire la rețeaua publică de apă/canal de pe teritoriul comunei.

Rezumatul strategiei în care societatea AQUA DUMBRĂVIȚA SRL funcționează

Prin prezenta scrisoare de așteptări, Comuna Dumbrăvița, prin Consiliul local, în calitate de asociat unic, stabilește așteptările pe care le are cu privire la rezultatele care trebuie obținute în urma implementării Planului de Administrare în termen de 4 ani.

Consiliul Local al Comunei Dumbrăvița rămâne angajat să crească gradul de atractivitate a AQUA DUMBRĂVIȚA SRL prin furnizarea de servicii de calitate pe raza comunei Dumbrăvița și diversificarea serviciilor prestate. Ne așteptăm ca operațiunile întreprinderii publice să contribuie la îndeplinirea acestor obiective.

În acest sens întreprinderea publică trebuie să aibă în vedere:

- Orientarea către client • Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse
- Competența profesională • Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului; Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism; Crearea unui mediu favorabil învățării în societate

și sprijinirea angajaților pentru a le dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.

-Grija pentru mediu • Gestionarea rațională a resurselor naturale.

Societatea trebuie să se alinieze la standardele actuale europene, respectiv:

- Deținerea unui sistem informatic de gestionare a activității societății, a contabilității financiare și de gestiune;

- Achiziția de mijloace de transport moderne și eficiente utilizate la activitățile societății (principale și conexe);

Suntem de asemenea preocupați de următoarele obiective pe termen lung:

- dezvoltarea durabilă a serviciilor;

- calitatea și eficiența serviciilor.

Se va dialoga cu Consiliul Local al Comunei Dumbrăvița cu privire la maximizarea valorii afacerii prin îmbunătățirea performanței și un management eficace al capitalului, conform cu așteptările din aceasta scrisoare.

Viziunea strategică cu privire la misiunea și obiectivele societății

Consiliul Local al Comunei Dumbrăvița se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și serviciilor realizate, protecția mediului și securitatea și sănătatea angajaților.

Consiliul Local al Comunei Dumbrăvița se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre realizarea obiectivului strategic al societății, respectiv consolidarea poziției pe piața concurențială și care se bazează pe următoarele elemente fundamentale:

- îmbunătățirea calității serviciilor

- creșterea profitabilității societății.

Indicatorii și obiectivele de performanță

Pe lângă obiectivele societății (eficiența economică, modernizarea și îmbunătățirea serviciilor, competența profesională, grija pentru mediu), planul de administrare include modul de realizare a indicatorilor și obiectivelor de performanță, respectiv:

- creșterea cifrei de afaceri;

- creșterea productivității muncii;

- creșterea ratei profitului net;

- menținerea lichidității generale.

Raportat la principiile și strategiile menționate mai sus, în viziunea noastră, misiunea Societății AQUA DUMBRĂVIȚA SRL este:

• mobilitate pentru toți;

• corectitudine și loialitate;

• participare și transparență;

• eficiență și eficacitate.

Politica de investiții

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat către Consiliul Local al Comunei Dumbrăvița spre aprobare, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

Societatea trebuie să aloce resurse financiare în vederea întreținerii/dezvoltării acesteia, să finalizeze investițiile programate și să realizeze o planificare a acestora prin Bugetul de venituri și cheltuieli.

Așteptări generale ale Consiliului Local al Comunei Dumbrăvița cu privire la administrarea societății

Diversificarea veniturilor

Consiliul Local al Comunei Dumbrăvița împreună cu conducerea executivă trebuie să se asigure că societatea să continue să se concentreze pe creșterea veniturilor sale, în special din activitatea de bază, dar și din alte venituri.

Consiliul Local al Comunei Dumbrăvița împreună cu conducerea executivă trebuie să gestioneze această diversificare cu atenție pentru a se asigura că nu deviază de la obiectivele stabilite de asociatul unic cu privire la administrarea și extinderea rețelei publice de apă/canal.

Managementul riscului

Consiliul Local al Comunei Dumbrăvița împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, etc.).

Protecția mediului înconjurător

Societatea trebuie să aibă în vedere dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător.

Responsabilitate socială

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etica în afaceri, respect pentru drepturile clienților, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate și investiții în comunitate.

Serviciile societății trebuie să fie orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate.

Consiliul Local al Comunei Dumbrăvița și conducerea executivă trebuie să continue dialogul social cu reprezentanții sindicatului și sau ai reprezentanților salariaților și să încerce să mențină o relație bazată pe încredere reciprocă și deschidere față de solicitările acestora.

Politica de resurse umane

Societatea va proceda la:

- analiza și evaluarea personalului din cadrul societății în vederea reorganizării și eficientizării activității;
- îmbunătățirea structurii organizatorice a societății în scopul descentralizării, responsabilizării și eficientizării activității tuturor nivelelor ierarhice;
- actualizarea organigramei funcționale și a Regulamentului de organizare și funcționare,
- reactualizarea fișelor de post ca instrumente principale de stabilire a atribuțiilor și responsabilităților, în vederea atingerii obiectivelor entității și asigurarea unui control intern/managerial adecvat.

Se va ține cont de următoarele aspecte:

- necesitatea reconfigurării structurii organizaționale în funcție de stadiul de dezvoltare al societății și strategia sa de dezvoltare;
- crearea sau reorientarea compartimentelor către proiecte de modernizare, cu promovarea echipamentelor și tehnologiilor digitale;
- introducerea unor sisteme integrate de management, asistate de produse informatice moderne;

- asigurarea unui personal calificat și competent, care să răspundă cerințelor domeniilor de activitate specifice ;
- menținerea stabilității personalului angajat prin asigurarea unui mediu de lucru favorabil;
- îmbunătățirea performanțelor profesionale ale angajaților, prin asigurarea unui program de pregătire și instruire continuă.
- asigurarea securității și sănătății în muncă :
 - urmărirea și verificarea efectuării instruirii de SSM
 - identificarea factorilor de risc și gestionarea expunerilor la factorii de risc;
 - monitorizarea stării de sănătate a personalului angajat, la angajare și periodic;
 - determinări de noxe, monitorizare salariați expuși la factori de risc.

Selecția administratorului se organizează în condițiile respectării prevederilor O.U.G. nr. 109/30.11.2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Comunicarea cu administratorul Societății

Așteptarea noastră în ceea ce privește administratorul este sa colaboreze îndeaproape cu Consiliul Local al Comunei Dumbrăvița pentru a se asigura informarea în timp util și comunicarea constanta cu asociatul unic cu privire la direcțiile strategice ale societății. Consiliul Local al Comunei Dumbrăvița împreună cu conducerea executivă a societății trebuie să continue să acorde o atenție deosebită promovării unei imagini pozitive a acesteia.

Indicatori de guvernanță corporativă

Acești indicatori măsoară capacitatea administratorului de a consolida integritatea instituțională, cultura etică și transparența decizională, în spiritul cerințelor AMEPIP și O.U.G. nr. 109/2011.

- Dezvoltarea profesională a angajaților – cel puțin o măsură anuală;
- Raportarea la timp a indicatorilor conform OUG nr. 109/2011 – 100% (trimestrial/semestrial/anual);
- Publicarea informațiilor obligatorii pe site-ul societății – grad de realizare 100%;
- Îmbunătățirea controlului intern managerial – minim o măsură anuală;
- Politica de management al riscului operațional și financiar – minim o măsură anuală;
- Implementarea și menținerea măsurilor anticorupție – minim o măsură anuală;
- Respectarea politicilor de transparență și comunicare publică – $\geq 95\%$ grad de realizare.

Prioritățile specifice pentru mandatul de 4 ani

Pentru această perioadă se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.

Misiunea societății este crearea de valoare economică în domeniul de activitate al serviciilor prestate și alte activități desfășurate de societate pe termen mediu, cât și pe termen lung, prin gestionarea responsabilă și optimală a serviciilor, fondurilor bănești și a resursei umane.

În scopul realizării obiectului de activitate și a unei administrări eficiente societatea

propune câteva obiective pe care candidații să le îndeplinească pentru asigurarea continuității activității societății, cum ar fi:

- menținerea și dezvoltarea serviciilor prestate corelate cu cele ale pieței specifice, prin realizarea investițiilor propuse;
- creșterea cotei de piață și întărirea poziției pe o piață concurențială, prin aplicarea unor tarife competitive și îmbunătățirea calității serviciilor prestate de societate;
- realizarea unei profitabilități raționale;
- promovarea competenței profesionale prin instruirea, informarea și motivarea personalului societății;
- respectarea obiectivelor de politică salarială;
- asigurarea cu cash-flow a activității societății;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- asigurarea integrității patrimoniale a bunurilor societății.

Publicare și aplicabilitate

Prezenta scrisoare de așteptări este publicată pe site-ul oficial al _____ și face parte integrantă din documentația de selecție. Conținutul său trebuie reflectat în Declarațiile de Intenție ale candidaților, precum și în Planurile de Administrare elaborate.

ANUNȚ

De recrutare pentru poziția de Administrator

al AQUA DUMBRAVITA S.R.L

Primăria Comunei Dumbrăvița, organizează, la sediul din localitatea Dumbrăvița, str. Petofi Sandor, nr. 31, jud. Timiș, procedura de recrutare și selecție de candidați pentru nominalizarea în vederea numirii Administratorului **Aqua Dumbravita S.R.L**, cu sediul în Dumbrăvița, jud. Timiș, str. Creației nr. 2S, având CUI 31394843.

Procesul de recrutare și selecție are ca scop identificarea, recrutarea și selectarea celui mai potrivit candidat pentru ocuparea postului de Administrator al Aqua Dumbravita S.R.L.

Acest proces de recrutare și selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și HG 639/2023 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare, precum și cu cele ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Condiții de eligibilitate a candidaților:

- a) Capacitatea de exercițiu deplină
- b) Experiență și pregătire profesională:
 - Studii superioare absolvite cu diplomă de licență, în unul dintre următoarele domenii fundamentale: științe economice sau științe inginerești;
 - Dovedesc o vechime în muncă de minimum 8 ani;
 - Au exercitat, pe o durată de minimum 3 ani, atribuții de administrare, conducere, management ori coordonare de structuri, activități sau departamente, în cadrul unor entități publice și/sau private
- c) Nu au fost condamnați definitiv, prin hotărâre judecătorească, pentru:
 - infracțiuni contra umanității;
 - infracțiuni contra statului ori contra autorității;
 - infracțiuni de corupție ori de serviciu;
 - infracțiuni privind înfăptuirea justiției;
 - infracțiuni de fals;
 - infracțiuni contra patrimoniului;
 - infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare;
 - infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, dacă acestea au fost săvârșite cu intenție;

- d) Nu au fost colaboratori sau agenți ai fostei poliții politice, astfel cum aceasta este definită prin legislația națională în vigoare;
- e) Îndeplinesc cerințele stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări ulterioare , precum și cele prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 639/2023;
- f) Au capacitate deplină de exercițiu;
- g) Să fie apt din punct de vedere medical, în conformitate cu prevederile legale aplicabile privind sănătatea în muncă.
- h) Nu se află în conflict de interese ori în vreo altă situație de incompatibilitate, care i-ar face inapți pentru exercitarea funcției de Administrator .

Constituie un avantaj :

- experiență managerială în sectorul public

Nu pot participa la concursul de selecție persoanele care:

- a) Au fost sancționate pentru încălcarea dispozițiilor legale în domeniul fiscal
- b) Au fost sancționate pentru concurență neloială
- c) Au calitate de manageri sau administratori la o altă societate cu același obiect de activitate și nu prezintă o declarație scrisă că, în cazul desemnării, renunță la aceasta
- d) Au suferit condamnări penale definitive , care le fac incompatibile cu calitatea de administrator
- e) Au avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimele 12 luni și au fost revocați
- f) Figurează pe lista managerilor și administratorilor cărora li s-a revocat mandatul din culpa lor
- g) Dețin părți sociale sau acțiuni, ei, rudele, soția și afinii lor până la gradul al doilea, la altă societate al cărui obiect de activitate este asemănător cu cel al societății pentru care se face selecția

Depunerea dosarelor de candidatură

Dosarele de candidatură vor fi depuse în termen de 30 zile de la data publicării anunțului, respectiv până la data de _____, ora 15⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Dumbravița, din localitatea Dumbrăvița, str. Petofi Sandor, nr.31, jud. Timiș ,

Dosarele de candidatură se vor transmite, în mod obligatoriu, în dublu format – fizic și electronic, după cum urmează:

- a. Pe suport fizic: în plic închis și sigilat,
Candidații vor primi un număr de înregistrare și data depunerii candidaturii.
Plicul va avea menționat “*Candidatură pentru postul de Administrator la S.C.Aqua Dumbravita S.R.L* ” precum și nume/ prenume.
- b. În format electronic: prin transmiterea tuturor documentelor solicitate la adresa de e-mail: secretariat.concurs@primaria-dumbravita.ro , cu subiectul corespunzător: “*Candidatură pentru postul de Administrator la Aqua Dumbravita S.R.L* ” .

Dosarele incomplete ori transmise doar într-unul dintre formatele menționate anterior (fizic sau electronic) vor fi considerate neconforme și vor fi respinse de drept.

Rezultatele etapelor procesului de selecție vor fi comunicate individual, prin e-mail, fiecărui candidat, în termenul prevăzut pentru fiecare etapă.

Eventualele contestații pot fi depuse la sediul sediul Primăriei Comunei Dumbrăvița, din localitatea Dumbrăvița, str.Petofi Sandor, nr.31, jud. Timiș, în termen de 48 de ore de la data transmiterii comunicării individuale privind rezultatul selecției dosarelor. Soluționarea contestațiilor va fi comunicată individual fiecărui candidat, prin e-mail, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației.

Candidații declarați admisi la etapa I de selecție a dosarelor vor susține un interviu pe baza Declarației de intenție care va avea loc la sediul sediul Primăriei Comunei Dumbrăvița, din localitatea Dumbrăvița, str.Petofi Sandor, nr.31, jud. Timiș în data de _____.

Rezultatul în urma susținerii interviului va fi comunicat individual, prin e-mail, fiecărui candidat, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data interviului.

Eventualele contestații pot fi depuse la sediul sediul Primăriei Comunei Dumbrăvița, din localitatea Dumbrăvița, str.Petofi Sandor, nr.31, jud. Timiș, în termen de cel mult 48 de ore de la data comunicării individuale a rezultatului interviului.

Răspunsul la contestație va fi transmis individual, prin e-mail, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatul final al procesului de selecție va fi comunicat candidaților nominalizați, exclusiv prin e-mail.

DOCUMENTELE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a. Opis privind documentele
- b. Curriculum vitae, potrivit modelului comun european;
- c. Adeverință medicală- apt pentru funcție de conducere;
- d. Cazier judiciar;
- e. Cazier fiscal;
- f. Xerocopii:
 - ❖ Copia actului de identitate;
 - ❖ Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - ❖ Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - ❖ Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională (extras Reges/Revisal și/sau copie carnet de muncă, adeverințe eliberate de angajatori, etc);
 - ❖ Dovada numirii în calitate de manager/membru al CA (unde este cazul);
- g. Formulare:
 - ❖ Cererea de înscriere;
 - ❖ Declarația pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;

- ❖ Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
 - ❖ Declarația de interese.
 - ❖ Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal
- h.** Declarația de intenție, elaborată conform prevederilor HG 639/2023, care va fi depusă ulterior, de către candidații acceptați și nominalizați pe lista scurtă.

NOTA: Candidații care figurează în evidențe cu cazier judiciar, cazier fiscal, vor fi respinși din procedură.

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagine de internet: <https://primaria-dumbravita.ro/> secțiunea *Consiliul local* subsecțiunea *Societăți subordonate*.

În cazul în care unul sau mai multe dintre documentele menționate mai sus lipsește din dosarul de candidatură iar candidatul nu îl/le transmite în timp util, candidatura sa va fi respinsă.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalizarea conducerii întreprinderilor publice potrivit standardelor de guvernare corporativă așa cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperarea și Dezvoltarea Economică.

Planul de selecție - componenta inițială reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procesului de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcția de director. Aceasta se realizează pentru a putea fi determinate aspectele cheie ale procedurii de selecție în concordanță cu prevederile legale și astfel încât procedura de recrutare să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate, nediscriminare, tratament egal și transparență.

Criterii de selecție:

1. Îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, dovedite prin conținutul dosarului de participare
2. Abilități de comunicare
3. Motivatia candidatului
4. Capacitatea managerială

Condițiile generale minime obligatorii pentru ocuparea poziției de administrator al societății :

- ✓ experiența relevantă în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat. ;
- ✓ cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societății ;
- ✓ experiență în îmbunătățirea performanței societăților/regiilor autonome/întreprinderilor publice pe care le-a administrat sau condus
- ✓ cunoașterea principiilor guvernării corporative a întreprinderilor publice

COMUNICAREA CU CANDIDAȚII

Pe întreg procesul de selecție , comunicarea cu candidații se va face prin intermediul poștei electronice e-mail , de aceea este imperios necesar ca adresa de e-mail să fie menționată de candidați în CV -ul depus în dosarul de candidatură să fie corecte.

ALTE INFORMAȚII

Declarația de intenție se va depune după afișarea rezultatelor la etapa I de selecție a dosarelor cu termen _____.

1. Declarația de intenție

Documentul va fi redactat în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 639/2023, având în vedere Scrisoarea de Așteptări și informațiile publice referitoare la activitatea curentă a Aqua Dumbravita S.R.L.

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

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

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

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

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

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

Declarația va fi transmisă:

- a. Pe suport fizic, în plic cu, cu mențiunea distinctă: „*Declarație de Intenție – [Nume Prenume] – Aqua Dumbravita S.R.L*
- b. În format electronic, în format .docx și .pdf, denumită: „*Declarație de Intenție – [Nume Prenume] – Aqua Dumbravita S.R.L* , la adresa : secretariat.concurs@primaria-dumbravita.ro

PLAN DE SELECTIE

- Componenta Inițială pentru recrutarea și selecția

Administrator

al AQUA DUMBRAVITA S.R.L

Preambul

Elaborarea prezentei proceduri de selecție pentru a propune candidați pentru postul de Administrator al **Aqua Dumbravita S.R.L** și întocmirea Planului de selecție se fac în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și HG 639/2023 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalizarea conducerii executive a întreprinderilor publice potrivit standardelor de guvernanta corporativă așa cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperarea și Dezvoltarea Economică.

Planul de selecție - componenta inițială reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procesului de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcția de administrator. Aceasta se realizează pentru a putea fi determinate aspectele cheie ale procedurii de selecție în concordanță cu prevederile legale și astfel încât procedura de recrutare să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate, nediscriminare, tratament egal și transparență.

1. PROCEDURA DE SELECȚIE . ETAPA DE PLANIFICARE. INIȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII

1.1 Declanșarea procedurii de selecție

Data de începere a procedurii de selecție este considerată data de -----, data de emitere a Hotărârii Consiliului Local al Primăriei Dumbravița , hotărâre prin care s-a decis declanșarea procedurii de recrutare și selecție a Administratorului S.C.Aqua Dumbravița și împuternicirea Primarului Comunei Dumbravița să contracteze serviciile unui expert independent în recrutarea resurselor umane, în conformitate cu OUG nr 109/2011 privind Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Prin Hotărârile Consiliului Local al Primăriei Dumbravița nr. _____, s-au aprobat:

- Declanșarea procedurii de recrutare și selecție a Administratorului Aqua Dumbravița S.R.L.

- Profilul candidatului
- Planul și criteriile de selecție pentru postul de administrator

1.2 Părți responsabile în cadrul procesului de selecție:

- Consiliul Local al Primăriei Dumbravița
- Comitetul de Nominalizare și Remunerare
- Expertul independent

1.3. Sumarul deciziilor cheie cu termene și părți implicate

Consiliul Local al Comunei Dumbravița îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorului, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;
- Aprobă Profilul Candidatului;
- Aproba : planul de selecție, Anunțul de selecție pentru recrutarea unui Administrator, a Criteriile de selecție și a Scrisorii de Așteptări
- Publică Anunțul în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane și publicarea pe pagina de internet a Primăriei , cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor;
- Numește administratorul din lista scurtă, întocmită conform OUG 109/2011.

Expertul independent îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a Administratorului , dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Asistă și colaborează, cu Consiliul Local în toate activitățile necesare procedurii de selecție.
- Verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimum de criterii ale profilului de candidat din lista lungă sunt respinse;
- Dacă informațiile din dosar nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecția candidaților, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie.
- Verifică informațiile din dosarele de candidatură, rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei și profilului pentru fiecare candidat;
- Efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul candidatului;
- Solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului; organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- Elaborează proiectul matricei profilului candidatului;
- Elaborează lista scurtă conform art. 20 și 22 din Anexa nr.1 la HG 639/2023;
- Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat.
- Asistă Comitetul de Nominalizare și Remunerare în analiza declarației de intenție și la interviuarea candidaților în vederea numirii.

După finalizarea interviurilor Comitetul de Nominalizare și remunerare întocmește raportul pentru numirea finală, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite Consiliului Local în vederea propunerii și aprobării Administratorului.

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile menționate mai sus convin asupra următoarelor aspecte cheie:

- Profilul candidatului trebuie definitivat și aprobat până la publicarea anunțului. Consiliul Local este responsabil;

- b) Componenta integrală va fi definitivată până la publicarea anunțului;
- c) Pentru fiecare etapă a procedurii se vor stabili termene limită, cu respectarea legislației, termene care vor fi incluse în planul de selecție final;
- d) Elementele cu caracter confidențial, dacă este cazul, menționate în planul de selecție vor fi tratate corespunzător legislației în vigoare .

Fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele de contact în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și modul de comunicare - în scris, fax, mail. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea.

1.4 Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații. Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- ✓ Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- ✓ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ✓ Profilul candidatului ideal
- ✓ Criterii de selecție și de evaluare
- ✓ Grile de punctaj
- ✓ Plan de interviu
- ✓ Modele de declarații
- ✓ Scrisoarea de așteptări
- ✓ Plan de selecție - Componenta integrală

Sumarul deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție

Nr	Etapa	Termen estimat	Responsabil
0	Elaborarea planului de selecție. Elaborarea Profilului Candidatului. Conceperea Anunțului de selecție pentru recrutarea Administratorului Stabilire criteriilor de selecție. Formularele de înscriere la concurs și scrisoare așteptări.	În termen de max.10 zile de la desemnarea expertului	Expertul independent asistat de Comitetul de nominalizare și remunerare
1	Publicarea pe site-ul Consiliului Local a draftului privind planul de selectie, profilul candidatului si a anuntului de selectie privind concursul pentru functia de Administrator precum si a criteriilor de selectie si a Scrisorii de Aseptari	Termen de consultare 5 zile	Comitetul de nominalizare și remunerare
2.	Aprobarea planului de selecție, a Profilului Candidatului, a Anunțului de selecție pentru recrutarea Administratorului, a Criteriilor de selecție și a Scrisorii de Așteptări.	În termen de max. 5 zile după consultarea publică	Consiliul Local
3.	Publicarea Anunțului în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane și Publicarea pe pagina de internet a Consiliului Local a Anunțului de selecție pentru recrutarea unui Administrator și a Scrisorii de Așteptări.	În termen de max. 3 zile de la aprobarea planului de selecție	Consiliul Local mandatează conducerea executivă
4.	Termen Depunerea și colectarea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la publicarea ultimului anunț	Candidați
5.	Verificarea informațiilor din dosarele rămase în lista lungă. Evaluarea candidaturilor în raport cu criteriile de selecție, solicitarea de clarificări și crearea listei lungi. Informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă	Maxim 3 zile	Expertul independent
6.	Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	Minim 2 zile	Expertul independent
7.	Termen de contestare a listei scurte de către candidatii declarați respinși la evaluarea dosarelor	48 de ore de la publicarea listei scurte	Candidați

8.	Solutionarea Contestațiilor privind evaluarea dosarelor	Maxim 2 zile de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Comisia de solutionare a contestații
9.	Termen pentru depunerea declarațiilor de intenție	10 zile de la Depunerea și colectarea candidaturilor	Candidati
10.	Termene limită pentru analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat. Întocmirea listei cu cei calificați pentru selecția finală.	3 zile de la depunere Declarației de intenție și a proiectului	Expertul independent
11.	Selecție finală pe bază de interviu cu candidații care au depus declarația de intenție.	4-5 zile zile de la depunere Declarației de intenție și a proiectului	Comitetul de nominalizare și remunerare și expert independent
12.	Afisare rezultate selecție finală	2 zile de la susținerea interviului	Expert Independent
13.	Termen depunere contestație selecție finală	2 zile de la afisare rezultat final	Candidat
14.	Termen de soluționare contestații la selecția finală și afișarea rezultatelor finale.	Maxim 3 zile	Comisia de Contestație
15.	Termen elaborare raport privitor la procesul de selecție și înaintarea lui către Consiliul Local și propunerea candidatului.	5 zile	Comitetul de nominalizare și remunerare și expert
16	Desemnarea Administratorului de către Consiliul Local	90 zile	Consiliul Local

1.5 Deciziile referitoare la selecția candidaților

- a) Expertul independent decide asupra dosarelor de candidatură admise și asupra candidaților nominalizați pe lista lungă, informând comitetul de nominalizare.
- b) Expertul independent decide asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție inițială și asupra candidaților nominalizați pe lista scurtă și informează despre aceasta, comisia de selecție.
- c) Expertul independent decide punctajul acordat candidaților în etapa de selecție finală referitor la candidații pentru nominalizare.

d) Consiliul Local analizează propunerile și decide numirea pe post .

1.6. Matricea Profilului Candidatului

Profilul candidatului se bazează pe următoarele componente :

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice
- Matricea profilului candidatului

Matricea profilului candidatului se stabilește conform Sumarului deciziilor cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție.

1.7 Condițiile generale minime obligatorii pentru ocuparea poziției de administrator al S.C.Aqua Dumbravița S.R.L :

- ✓ experiența relevantă în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat. ;
- ✓ cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societății ;
- ✓ experiență în îmbunătățirea performanței societăților/regiilor autonome/întreprinderilor publice pe care le-a administrat sau condus
- ✓ cunoașterea principiilor guvernantei corporative a întreprinderilor publice

1.8 Profilul candidatului pentru poziția de Adimistrator la S.C.Aqua Dumbravița S.R.L., se stabilește conform Sumarului deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție. Profilul candidatului trebuie să satisfacă două componente:

- ✓ descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- ✓ definirea criteriilor de selecție. Definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului candidatului. La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:
 - contextul organizațional ;
 - obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
 - strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute administratorului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
 - atribuțiile dadministratorului.

Profilul candidatului la funcția de Adimistrator la Aqua Dumbravița S.R.L. trebuie să reflecte competențele, aptitudinile și experiența necesare în vederea unei bune guvernante, în raport cu cerințele contextuale și cu obiectivele societății, reflectate în scrisoarea de așteptări.

Astfel, se impune ca administratorul societății:

- Să înțeleagă rolul societății, poziționarea acesteia în piață, constrângerile cu care aceasta se confruntă;
- Sa aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor sociale, economice, financiare, juridice și tehnice cu care se confruntă societatea;

- Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, optime societății;
- Să fie capabil ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;
- Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- Să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- Să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de Consiliul Local și să dea dovadă de independență;
- Să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu membrii Consiliului Local și cu societatea;
- Să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critică constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultura financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea conducerii ca întreg;
- Să fie familiarizați cu cerințele de guvernare corporativă;

Competențe cerute pentru ocuparea postului de administrator

- Abilitati de management, etica si integritate, gandire strategica, planificare si organizare si capacitatea de a lua decizii;
- Bune competente interpersonale (abilitati de comunicare, negociere, lucru in echipa)
- Să posede abilități de utilizare a computerului (pachetul Microsoft office, utilizare Internet,etc) etc)

1.9. Responsabilitățile postului-ROLUL

- menținerea și dezvoltarea serviciilor prestate corelate cu cele ale pieței specifice, prin realizarea investițiilor propuse, creșterea veniturilor societății;
- creșterea cotei de piață și întărirea poziției pe o piață concurențială, prin aplicarea unor tarife competitive și îmbunătățirea calitatii serviciilor prestate de societate;
- realizarea unei profitabilități raționale;
- promovarea competenței profesionale prin instruirea, informarea și motivarea personalului societății;
- respectarea obiectivelor de politică salarială;
- încadrarea în termenele contractuale și legale de plată a obligațiilor societății;
- asigurarea cu cash-flow a activității societății;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- asigurarea integrității patrimoniale a bunurilor societății.

2. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SELECȚIE

2.1 Documentele necesare pentru depunerea candidaturii:

- Dosarele de candidatura vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a. Opis privind documentele
- b. Curriculum vitae, potrivit modelului comun european;
- c. Adeverință medicală- apt pentru funcție de conducere;
- d. Cazier judiciar;
- e. Cazier fiscal;
- f. Xerocopii:
 - ❖ Copia actului de identitate;
 - ❖ Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - ❖ Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - ❖ Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională (extras Reges/Revisal și/sau copie carnet de muncă, adeverințe eliberate de angajatori, etc);
 - ❖ Dovada numirii în calitate de manager/membru al CA (unde este cazul);
- g. Formulare:
 - ❖ Cererea de înscriere;
 - ❖ Declarația pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;
 - ❖ Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
 - ❖ Declarația de interese.
- h. Declarația de intenție, elaborată conform prevederilor HG 639/2023, care va fi depusă ulterior, de către candidații acceptați și nominalizați pe lista scurtă.

NOTA: Candidații care figurează în evidențe cu cazier judiciar, cazier fiscal, vor fi respinși din procedură.

2.2. Crearea listei lungi a candidaților. Procesul de evaluare a listei lungi, coordonarea activităților care stau la baza elaborării listei lungi se fac de către Expertul independent, astfel:

1. Crearea listei lungi din toate aplicațiile/dosarele de candidatură complete și depuse la timp;
 2. Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
 3. Eliminarea din lista lungă a candidaților care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat și informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă;
 4. Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat și solicitarea de clarificări/informații suplimentare unde e cazul;
- Pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, Comisia de selecție poate solicita informații suplimentare prin următoarele mijloace:

- a) interviuri directe cu candidații;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

5. Realizarea unei analize comparative a candidaților rămași în lista lungă.
6. Eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți, dacă e cazul și informarea candidaților respinși în această etapă. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru postul de administrator, rezultând astfel lista scurtă.

2.3 Procedura de selecție finală. Crearea listei scurte a candidaților

Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidaților. Lista scurtă a candidaților este realizată de Expertul independent prin parcurgerea următoarelor etape:

1. Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă. Candidaților din lista scurtă li se comunică prin intermediul poștei electronice de către Expertul independent termenul în care trebuie să depună în scris la societate declarația de intenție
2. Evaluarea declarației de intenție. Rezultatele evaluării se integrează în matricea profilului de candidat.
3. Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face prin susținerea unui interviu pe care-l vor susține la sediul Primăriei Dumbravița , din localitatea Dumbrăvița str.Petofi Sandor nr.31 , jud. Timiș.

Pragul minim pe care candidatul trebuie să-l obțină este de 70% .

4. Realizarea interviului - planul de interviu

Interviul se va realiza de către Comitetul de nominalizare și remunerare și expert în baza planului de interviu.

În vederea organizării interviului se au în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) matricea profilului de candidat;
- c) declarația de intenție a candidatului

Acțiune	Timp
Primirea și acomodarea candidatului	5 min
Prezentarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor stabilite de către Consiliul Local, viziune expusă în declarația de intenție	30 min.
Întrebări situaționale care permit Expertului independent evaluarea competențelor profesionale specifice candidatului	15 min.
Răspunsuri la întrebările candidaților. Încheierea interviului	10 min.

Elaborarea raportului pentru numirile finale

După finalizarea interviurilor, Comitetul de nominalizare și remunerare întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.

Transmiterea raportului pentru numirile finale

Raportul întocmit de către Comitetul de nominalizare și remunerare pentru numirea finală se transmite Consiliului Local , în vederea numirii administratorului.

Încheierea contractului de mandat.

Definiții:

1. candidat - persoana fizică ce și-a prezentat candidatura și este parte din lista lungă sau lista scurtă;
2. competența candidatului - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui director, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat;
3. componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește în termen de 10 zile de la declanșarea procedurii de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea directorilor;
4. componenta integrală a planului de selecție - document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele necesare precum profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție
5. criteriile de evaluare – elemente cuprinse în profilul candidatului în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție;
6. lista lungă de candidați - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme;
7. planul de selecție - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirilor, structurat pe două componente, componenta inițială și componenta integrală
8. profilul candidatului pentru funcția de administrator – cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.
8. procedura de selecție – se referă la totalitatea etapelor cuprinse între declanșarea procedurii de selecție a candidatului și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales
9. procedura de selecție prealabilă - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție și întocmirea listei scurte;
10. procedura de selecție finală - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat;
11. raportul final - documentul care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare precum și modul în care, colectiv, candidații corespund profilului.

**PLAN DE SELECTIE - Componenta
integrala Pentru desemnarea
Administratorului al AQUA DUMBRAVITA
S.R.L**

CUPRINS

CAPITOLUL
Preambul
1. Scopul si domeniul de aplicare ale Planului de Selectie - componenta integrala
2. Principii
3. Termene ale procedurii de selectie
4. Expertul Independent contractat
5. Roluri si responsabilitati in cadrul proiectului de recrutare si selectie
6. Principale decizii ale procedurii de selectie
7. Procesul de recrutare si selectie
8. Documente referitoare la Declarația de intenție
9. Planul de interviu
10. Modele
11. Riscuri identificate
12. Reguli de confidentialitate
13. Persoane de contact
Anexe

Preambul:

Procedura de selectie pentru a propune candidatul pentru Administratorul **Aqua Dumbravita S.R.L** este elaborata in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata cu modificarile și completările ulterioare și H.G. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

Procedura de selectie se efectueaza cu scopul de a asigura transparenta si profesionalizarea conducerii intreprinderilor publice, potrivit standardelor de guvernanta corporativa, astfel cum acestea au fost dezvoltate in Principiile de guvernanta corporativa ale Organizatiei pentru Cooperare si Dezvoltare Economica.

Prin Hotararea Consiliului Local al Comunei Dumbravița a fost aprobata declansarea procedurii de selectie a Administratorul Aqua Dumbravita S.R.L .

In acest sens, Comisia de Selectie constituită la nivelul Consiliului Local al Comunei Dumbravița a elaborat componenta initiala a Planului de Selectie, iar expertul independent specializat in recrutarea resurselor umane contractat pentru derularea acestui proiect a elaborat, in consultare cu Comisia de Selectie, prezenta componenta integrala a Planului de Selectie pe care o propune Consiliului Local spre informare.

Capitolul 1

Scopul si domeniul de aplicare ale Planului de Selectie - componenta integrala

Planul de selectie reprezinta un document de lucru prin care se stabileste calendarul procedurii de selectie de la data initierii procedurii de selectie pana la data numirii persoanei desemnată pentru functia de administrator .

Planul de Selectie este intocmit in scopul recrutarii si selectiei Administratorului la Aqua Dumbravita S.R.L, cu respectarea prevederilor O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata cu modificarile și completările ulterioare si H.G. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

Planul de selectie, in integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selectie, reflectand principalele activitati si decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, partile implicate, precum si documentele de lucru.

Capitolul 2.

Principii

Intocmirea componentei integrale a Planului de Selectie s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selectie, in concordanta cu prevederile OUG 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si normele metodologice aprobate prin HG 639/2023.

Planul de Selectie a fost 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.

Capitolul 3.

Termene ale procedurii de selectie

Procedura de selectie pentru administrator trebuie sa se finalizeze in termen de cel mult **150 de zile de la declansare**. (cf. art. 29¹, alin.1 și 5 din OUG 109/2011 actualizată cu modificările și completările ulterioare).

In conformitate cu prevederile art. 29¹ din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 109/2011 actualizată cu modificările și completările ulterioare) privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, Consiliul Local al Comunei Dumbravița , a declansat procedura de selectie a Administratorului .Comisia nominalizare și remunerare colaboreaza pe intreg parcursul acestei proceduri cu expertul independent contractat.

Procedura de recrutare si selectie are urmatoarele repere de timp:

Nr.crt.	Reperul de timp	Data
1	Inceperea procedurii de selectie	
2	Incheierea contractului subsecvent pentru prestarea serviciilor de consultanta in recrutarea resurselor umane	
3	Publicarea anunturilor de recrutare in presa scrisa si online pe site-urile societatii	
4	Expirarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatura	
5	Expirarea prelungirii perioadei de depunere a candidaturilor	
6	Evaluarea conformitatii dosarelor de candidatura si elaborarea listei lungi	
7	Finalizarea analizei eligibilitatii candidatilor si a selectiei initiale si elaborarea listei scurte	
8	Finalizarea perioadei de depunere a declaratiilor de intentie	
9	Derulare interviuri de selectie finala	
10	Finalizarea selectiei si elaborarea propunerilor de nominalizare	

Capitolul 4.

Expertul independent contractat

Potrivit prevederilor din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea publică tutelară poate decide ca în procesul de selecție comisia să fie asistată sau selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane.

În conformitate cu prevederile art.6 din H.G. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în cazul societăților, contractarea expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se face de către autoritatea publică tutelară, iar termenii de referință se aprobă de către conducătorul autorității publice tutelare.

În vederea implementării procesului de recrutare și selecție a candidaților pentru ocuparea postului de Administrator al **Aqua Dumbravița S.R.L.** a fost contractat un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Expertul independent are responsabilitatea de a furniza către Consiliu Local al Comunei Dumbravița, următoarele servicii:

- a) Asistă și colaborează, cu Consiliul Local în toate activitățile necesare procedurii de selecție.
- b) Verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimumul de criterii ale profilului de candidat din lista lungă sunt respinse;
- c) Dacă informațiile din dosar nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecția candidaților, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- d) Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie.
- e) Verifică informațiile din dosarele de candidatură, rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei și profilului pentru fiecare candidat;
- f) Efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul candidatului;
- g) Solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului; organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- h) Elaborează proiectul matricei profilului candidatului;
- i) Elaborează lista scurtă conform art. 20 și 22 din Anexa nr.1 la HG 639/2023;
- j) Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat.
- k) Asistă Comitetul de Nominalizare și remunerare în analiza declarației de intenție și interviuarea candidaților în vederea numirii.
- l) După finalizarea interviurilor întocmește un raportul care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite Comisiei de nominalizare și remunerare pentru întocmirea raportului pentru numirile finale.

Capitolul 5.

Roluri si responsabilitati in cadrul proiectului de recrutare si selectie

Prezenta sectiune defineste principalele activitati pe care partile implicate in procesul de recrutare si selectie trebuie sa le indeplineasca in scopul unei bune gestionari a procesului de recrutare si selectie precum si in cel al atingerii obiectivelor stabilite.

Astfel, aceasta sectiune se refera la demararea proiectului si a procesului de recrutare si selectie, elaborat in concordanta cu prevederile OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare si ale HG 639/2023, are ca scop recrutarea si selectia Administrator al Aqua Dumbravita S.R.L .

Trebuie mentionat si subliniat faptul ca procedura de recrutare si selectie mai-sus mentionata va fi abordata atat de expert cat si de comisia de selectie pe baza principiilor managementului de proiect, ceea ce face ca pe parcursul implementarii acestuia sa se utilizeze metode si instrumente specifice: graficul de desfasurare a proiectului (project plan), diagrama de repartizare a rolurilor si responsabilitatilor (roles descriptions), prezentarea etapelor proiectului (breakdown of activities), lista livrabilelor (deliverables), maparea riscurilor (risk chart), etc.

Rolul Consiliului Local in cadrul acestui proiect este :

- De a numi în baza propunerilor Comisiei de nominalizare și remunerare, candidatul pentru functia de Administrator cu respectarea conditiilor de calificare si experienta profesionala si selectie prevazute de OUG 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, in aplicarea art. 29 alin. (3) si (4) din ordonanta de urgenta;
- De a decide modalitatea prin care se realizeaza procedura de selectie, respectiv daca se realizeaza de catre comisia de selectie, in baza unei proceduri interne, de catre comisia de selectie asistata de un expert independent sau de catre un expert independent;
- De a declansa procedura de selectie a Administratorului prin emiterea unui act administrativ in acest sens;
- De a infiinta, prin Decizie /Hotarâre , Comitetul de de nominalizare și remunerare
- De a contracta serviciile expertului independent specializat in recrutarea resurselor umane si aproba termenii de referinta pentru contractarea acestuia;
- De a decide daca structura de guvernanta corporativa sau Comitetul de de nominalizare și remunerare conduce si coordoneaza toate activitatile ce tin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului si in toate aspectele ce tin de procedura de incheiere a mandatului si selectie, in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 si ale HG 639/2023;
- De a aviza profilul candidatului in mod transparent si riguros
- De a publica anuntul de selectie in cel puțin doua ziare economice si/sau financiare cu larga raspandire, cel puțin pe o platformă sau un site de recrutare de resurse umane si pe pagina de internet a Consiliului local , cu cel puțin 30 de zile inainte de data-limita pentru depunerea candidaturilor specificata in anunt.
- De a aviza urmatoarele livrabile ale proiectului:
 - L1 Scrisoarea de asteptari
 - L2 Planul de Selectie – componenta initiala, prin Comitetul de de nominalizare și remunerare

Rolul Comitetului de nominalizare și remunerare în derularea acestui proiect este:

- De a face toate diligentele necesare pentru ca procesul de recrutare și selecție să se desfășoare în bune condiții;
- De a pune la dispoziția expertului independent toate informațiile și toate documentele necesare pentru ca acesta să poată atinge obiectivul acestui proiect;
- De a elabora o parte din livrabilele acestui proiect:
 - o L 3. Matricea Candidaților
 - o L 4. Profilul Candidatului
 - o L 5. Componenta inițială a planului de selecție
 - o L 6. Componenta integrală a planului de selecție, în colaborare cu expertul independent
 - o L 7. Raportul de Propuneri de Nominalizare
- De a valida livrabilele elaborate de către expertul independent;
- De a asigura logistica necesară acestui proiect;
- De a face toate diligentele necesare pentru respectarea termenelor-limită stabilite de comun acord în planul de selecție;

Rolul expertului independent în cadrul acestui proiect este:

- De a lua nota de cerințele contextuale și de a le integra în procesul de recrutare și selecție;
- De a elabora următoarele livrabile ale proiectului:
 - o L 8. Cerințele pe care candidații trebuie să le îndeplinească;
 - o L 9. Componenta dosarului de candidatură;
 - o L 10. Formularele ce trebuie completate de candidați;
 - o L 11. Anunțul de recrutare;
 - o L 12. Algoritmii de calcul al punctajului candidaților pe baza matricii;
 - o L 13. Componenta integrală a planului de Selecție, elaborată în colaborare sinergică cu Comitetul de nominalizare și remunerare care va cuprinde:
 - sumarul deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție;
 - inventarul etapelor de selecție, al documentelor și materialelor ce urmează a fi produse;
 - planul de interviu;
 - persoane responsabile, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - specificații pentru fiecare element al procedurii de selecție în privința persoanelor responsabile, care pot fi contactate pentru suport, care trebuie să fie consultate înainte de decizie sau finalizare, care trebuie să fie informate după decizie sau finalizare (matricea RASCI);
 - lista cu persoanele de contact împreună cu toate contactele lor profesionale pentru toate structurile implicate în planul de selecție în cauza sau reprezentanții autorizați ai acestora;
 - specificarea metodelor de comunicare ce urmează a fi folosite;
 - identificarea activităților care trebuie completate la timp sau după termenul-limită;
 - identificarea activităților curente aflate în desfășurare;
 - identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care încă sunt de soluționat, cu precizarea persoanei responsabile;
 - riscuri posibile și măsuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că intervalul de timp prevăzut în dispozițiile ordonantei de urgență este respectat, drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
 - data și emitentul fiecărei versiuni a planului de selecție;

- dispozitiile de confidentialitate si de acces la documente;
- Modele de documente, cum ar fi:
 - profilul candidatului;
 - anunturile privind selectia, pentru presa tiparita si online;
 - materiale referitoare la declaratia de intentie;
 - fise de sinteza pentru fiecare faza a planului de selectie;
 - plan de interviu;
 - formulare de nominalizare pentru candidatii propusi;
 - formulare de confidentialitate;
 - formulare ale declaratiilor necesare a fi completate de catre candidati;
 - lista elementelor confidentiale si a celor ce pot fi facute publice;
 - componenta detaliata a dosarului de candidatura, cu specificarea documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii de catre persoane fizice si persoane juridice, in functie de etapele procedurii de selectie;
 - lista elementelor pentru verificarea candidatilor aflati in lista scurta.
- L14. Metodologia de lucru in cadrul proiectului;
- L15. Raportul Initial;
- L16. Raportul de progres 1 Lista Lunga;
- L17. Raportul de progres 2 Lista Scurta;
- L18. Raportul Final.
- Sa evalueze din punct de vedere administrativ dosarele depuse la termenul limita stabilit, sa clarifice aspectele neclare referitoare la unele din candidaturile depuse daca este cazul si sa elaboreze lista lunga;
- Sa verifice referintele furnizate de catre candidati, sa evalueze prin probe specifice nivelul anumitor competente profesionale ale candidatilor, sa alcatuiasca lista scurta;
- Sa asiste Comitetul de nominalizare și remunerare in derularea etapei de selectie finala;
- Sa elaboreze punctajele candidatilor si listele ordonate in functie de aceste punctaje atat dupa selectia initiala cat si dupa cea finala cand va centraliza punctajele oferite de consultant si de catre comisia de selectie.

Comitetul de nominalizare și remunerare si expertul independent vor colabora, vor comunica pe e-mail si telefonic si vor schimba informatii si documente care sa permita elaborarea si completarea succesiva a Planului de selectie cu toate componentele sale prezentate mai sus. Comisia de selectie va contribui la elaborarea Planului de selectie cu acele elemente ce tin de specificul organizational si functional al Aqua Dumbravita S.R.L. in timp ce expertul independent va contribui cu elementele ce tin de desfasurarea etapelor procesului de recrutare si selectie.

Capitolul 6.

Principalele decizii ale procedurii de selectie

In vederea indeplinirii scopului planului de selectie partile identificate in Capitolul 5 trebuie sa convina asupra urmatoarelor aspecte cheie:

a) **Documentele necesare implementarii proiectului:** acestea sunt si livrabilele proiectului si sunt cele prezentate in Capitolul 5 al acestui plan, respectiv:.

- L1 Scrisoarea de asteptari;
- L2 Planul de Selectie – componenta initiala, prin Comitetul de nominalizare și remunerare nominalizata;
- L3. Matricea candidatului;
- L4. Profilul Candidatului ;
- L5. Componenta initiala a planului de selectie;
- L6. Componenta integrala a planului de Selectie, elaborata in colaborare sinergica cu Comitetul de nominalizare și remunerare , care va cuprinde:
 - sumarul deciziilor-cheie cu termene si parti implicate in procedura de selectie;
 - inventarul etapelor de selectie, al documentelor si materialelor ce urmeaza a fi produse;
 - planul de interviu;
 - persoane responsabile, persoane de contact pentru informatii si detalii suplimentare;
 - specificatii pentru fiecare element al procedurii de selectie in privinta persoanelor responsabile, care pot fi contactate pentru suport, care trebuie sa fie consultate inainte de decizii sau finalizare, care trebuie sa fie informate dupa decizie sau finalizare ;
 - lista cu persoanele de contact impreuna cu toate contactele lor profesionale pentru toate structurile implicate in planul de selectie in cauza sau reprezentantii autorizati ai acestora;
 - specificarea metodelor de comunicare ce urmeaza a fi folosite;
 - identificarea activitatilor care trebuie completate la timp sau dupa termenul-limita;
 - identificarea activitatilor curente aflate in desfasurare;
 - identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care inca sunt de solutionat, cu precizarea persoanei responsabile;
 - riscuri posibile si masuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurandu-se ca intervalul de timp prevazut in dispozitiile ordonantei de urgenta este respectat, drepturile actionarilor sunt respectate si ca interesele intreprinderii publice sunt asigurate;
 - data si emitentul fiecărei versiuni a planului de selectie;
 - dispozitiile de confidentialitate si de acces la documente;
 - modele de documente, cum ar fi:
 - profilul candidaților;
 - anunturile privind selectia, pentru presa tiparita si online;
 - materiale referitoare la declaratia de intentie;
 - fise de sinteza pentru fiecare faza a planului de selectie;
 - plan de interviu;
 - formulare de nominalizare pentru candidatii propusi;
 - proiectul contractului de mandat;
 - formulare de confidentialitate;
 - formulare ale declaratiilor necesare a fi completate de catre candidati;

- lista elementelor confidentiale si a celor ce pot fi facute publice;
 - componenta detaliata a dosarului de candidatura, cu specificarea documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii de catre persoane fizice, in functie de etapele procedurii de selectie;
 - lista elementelor pentru verificarea candidatilor aflati in procedura de selectie.
- L 7. Raportul de Propuneri de Nominalizare
 - L 8. Cerintele pe care candidatii trebuie sa le indeplineasca
 - L 9. Componenta dosarului de candidatura
 - L 10. Formularele ce trebuie completate de candidati
 - L 11. Anuntul de recrutare;
 - L 12. Algoritmul de calcul al punctajului candidatilor pe baza matricii
 - L 13. Componenta integrala a planului de Selectie
 - L 14 Metodologia de lucru in cadrul proiectului
 - L 15 Raportul Initial;
 - L 16. Raportul de progres 1 Lista Lunga
 - L 17. Raportul de progres 2 Lista Scurta
 - L 18. Raportul Final

Responsabilitatea realizarii acestor livrabile este cea prezentata in capitolul anterior.

Capitolul 7.

Procesul de recrutare si selectie

In continuare sunt prezentate etapele procesului de recrutare si selectie, pentru fiecare din acestea specificandu-se si termene limita, documente necesare, precum si actorii/partile implicate. Tabelul de mai jos rezuma aceste elemente:

Sumarul deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție

Nr	Etapa	Termen estimat	Responsabil
0	Elaborarea planului de selecție. Elaborarea Profilului Candidatului. Conceperea Anunțului de selecție pentru recrutarea Administratorului Stabilire criteriilor de selecție. Formularele de înscriere la concurs și scrisoare așteptări.	În termen de max.10 zile de la desemnarea expertului	Expertul independent asistat de Comitetul de nominalizare și remunerare
1	Publicarea pe site-ul Consiliului Local a draftului privind planul de selecție, profilul candidatului și a anunțului de selecție privind concursul pentru funcția de Administrator precum și a criteriilor de selecție și a Scrisorii de Așteptări	Termen de consultare 5 zile	Comitetul de nominalizare și remunerare
2.	Aprobarea planului de selecție, a Profilului Candidatului, a Anunțului de selecție pentru recrutarea unui Administrator, a Criteriilor de selecție și a Scrisorii de Așteptări.	În termen de max. 5 zile după consultarea publică	Consiliul Local
3.	Publicarea Anunțului în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane și Publicarea pe pagina de internet a Consiliului Local a Anunțului de selecție pentru recrutarea Administratorului și a Scrisorii de Așteptări.	În termen de max. 3 zile de la aprobarea planului de selecție	Consiliul Local mandatează conducerea executivă
4.	Termen Depunerea și colectarea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la publicarea ultimului anunț	Candidați
5.	Verificarea informațiilor din dosarele rămase în lista lungă. Evaluarea candidaturilor în raport cu criteriile de selecție, solicitarea de clarificări și crearea listei lungi. Informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă	Maxim 3 zile	Expertul independent
6.	Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	Minim 2 zile	Expertul independent
7.	Termen de contestare a listei scurte de către candidații declarați respinși la evaluarea dosarelor	48 de ore de la publicarea listei scurte	Candidați
8.	Soluționarea Contestațiilor privind evaluarea dosarelor	Maxim 2 zile de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor

9.	Termen pentru depunerea declarațiilor de intenție	10 zile de la Depunerea și colectarea candidaturilor	Candidati
10.	Termene limită pentru analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat. Întocmirea listei cu cei calificați pentru selecția finală.	3 zile de la depunere Declarației de intenție și a proiectului	Expertul independent
11.	Selecție finală pe bază de interviu cu candidații care au depus declarația de intenție.	4-5 zile zile de la depunere Declarației de intenție și a proiectului	Comitetul de nominalizare și remunerare și expert independent
12.	Afisare rezultate selecție finală	2 zile de la susținerea interviului	Expert Independent
13.	Termen depunere contestație selecție finală	2 zile de la afisare rezultat final	Candidat
14.	Termen de soluționare contestații la selecția finală și afișarea rezultatelor finale.	Maxim 3 zile	Comisia de Contestație
15.	Termen elaborare raport privitor la procesul de selecție și înaintarea lui către Consiliul Local și propunerea candidatului.	5 zile	Comitetul de nominalizare și remunerare și expert
16	Desemnarea Administratorului de către Consiliul Local	90 zile	Consiliul Local

Capitoul 8.

Documente referitoare la Declarația de intenție

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul 9.

Planul de interviu

Interviul de selecție:

Acțiune	Timp
Primirea și acomodarea candidatului	5 min
Prezentarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor stabilite de către Consiliul Local, viziune expusă în declarația de intenție	30 min.
Întrebări situaționale care permit Expertului independent evaluarea competențelor profesionale specifice candidatului	15 min.
Răspunsuri la întrebările candidaților. Încheierea interviului	10 min.

Capitolul 10.

Modele

In anexa acestui Plan de Selectie am atasat urmatoarele modele:

- Anuntul de recrutare
- Profilul candidaților
- Formularele ce trebuie completate de candidati

Capitolul 11.

Riscuri identificate

Prin modul in care am structurat activitatile proiectului si echipa de proiect, prin modul in care am alocat sarcinile si am conceput procedura de raportare, de evaluare si de validare a livrabilelor proiectului, putem afirma ca acest proiect este „risk-proof”, totusi exista riscuri inerente, pe care le-am identificat, le-am evaluat si am cautat solutii de minimizare a posibilitatii lor de aparitie si a impactului lor asupra proiectului.

Toate acestea sunt prezentate in **Planul de Management al Riscurilor** prezentat in continuare:

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Masuri de minimizare
1	Criza de timp	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate si pe fiecare etapa a proiectului in planul detaliat al proiectului submis Comisiei de Selectie la reuniunea de lansare a proiectului
2	Indisponibilitatea subita a expertului	mare	mica	Replanificarea activitatilor expertului in asa fel incat sa se treaca de perioada de indisponibilitate
3	Numar mic de candidati care aplica	moderat	medie	- Adaugarea de canale noi pe care sa se transmita mesajele campaniei de recrutare; - Abordarea directa cu metode de head-hunting a tintelor identificate cu ajutorul celorlalti candidati.
4	Abandon al procesului din partea candidatilor alesi in final	mare	medie	- Asigurarea unui flux initial de sourcing de candidati suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurta sa se afle un numar suficient de candidati acceptati - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat

Capitolul 13.

Reguli de confidentialitate

1. Atat expertul independent cat si Comisia de nominalizare și remunerare vor asigura transparenta asupra intregului proces de recrutare si selectie.
2. Toate informatiile ce privesc toti candidatii, pe intreg parcursul procesului, vor fi facute publice, prin publicarea lor in mediu online.
3. Toate informatiile cu caracter personal vor fi confidentiale.
4. Atat lista lunga cat si lista scurta sunt confidentiale. Candidatii acceptati pe sau respinsi de pe aceste liste vor primi in mod individual o informare scrisa in acest sens.
5. Numai reprezentantii autoritatii publice tutelare au dreptul sa decida asupra si sa efectueze eventuale comunicari catre presa pe marginea acestui proces de recrutare si selectie.

Capitolul 13

Persoane de contact

Elaborat

Expertul independent

Comitetul de nominalizare și remunerare

prin Președinte

A N E X E

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE
------------------------	----------------------------

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Telefon		E-mail	

SECȚIUNEA 2			
Doresc sa particip la procedura de recrutare și selecție a candidaților pentru postul de ...			
În cadrul			
Semnătura		Data	

SECȚIUNEA 3					
PERSOANE CARE POT ACORDA REFERINȚE REFERITOR LA ACTIVITATEA MEA PROFESIONALĂ					
<p>În calitatea mea de participant la procesul de recrutare si selecție vă pun la dispoziție datele de contact ale următoarelor persoane care doresc și pot da referințe referitor la activitatea mea profesională. Atașez prezentei acordul persoanelor ce pot oferi referințe în legatură cu activitatea mea profesională cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.</p>					
Nr. crt.	Nume și prenume	Funcție	Companie	Nr. de telefon	E-mail
1					
2					
3					

SECȚIUNEA 4**Informații referitoare la contractele de mandat****Mandate in Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director
deținute in prezent**

Tip de mandat	Societatea / regia	Perioada

**Mandate in Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director
deținute in trecut**

Tip de mandat	Societatea / regia	Perioada

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND CONFORMITATEA DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR PREZENTATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ
------------------------	--

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
CNP		CI seria / numar	
Semnătura		Data	

SECȚIUNEA 2			
<p>Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:</p> <p style="text-align: center;">(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)</p>			
Nr. crt.		DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură și în CV sunt reale și corecte și corespund experienței mele profesionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Am fost destituit(ă) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice în ultimii 7 ani;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Am fost revocat(ă) dintr-o funcție de administrator sau manager al unei societăți publice sau private sau al unei regii autonome din motive imputabile mie în ultimii 2 ani;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Mi-a fost încetat contractul individual de muncă din motive imputabile în ultimele 12 luni și nu am fost revocat;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Am fost condamnat(ă) pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Mă aflu în situație de conflict de interese care să mă facă incompatibil(ă) cu exercitarea funcției pe care am aplicat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Împotriva mea a fost declansată și se află în derulare cercetare penală privind presupuse fapte comise în activitatea mea profesională	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Am desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt acestea definite prin lege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10	Sunt membru(membră) a unui partid politic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Dețin o funcție de conducere în cadrul unui partid politic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Nu detin inscrișuri in cazierul fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Nu detin inscrișuri in cazierul judiciar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din Romania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Semnătura		Data	
------------------	--	-------------	--

FORMULAR F3	ACORDUL DE OBȚINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ
------------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Semnătura		Data	

SECȚIUNEA 2		
<p>Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de recrutare și selecție aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:</p> <p style="text-align: center;">(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)</p>		
	DA	NU
<p>Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere de date de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact în vederea verificării informațiilor puse la dispoziție de mine către expertul specializat în recrutarea resurselor umane, contractat să deruleze procedura de recrutare și selecție pe care am aplicat.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL
------------------------	--

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Semnătura		Data	

SECȚIUNEA 2			
Subsemnatul(a), în calitate de			
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)			
Participant la procedura de recrutare și selecție,		<input type="checkbox"/>	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de recrutare și selecție,		<input type="checkbox"/>	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:			
	DA	NU	
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (nume și prenume, număr de telefon, adresă de email, angajator(i) actual și / sau anterior(i), poziția ocupată în cadrul angajatorilor actuali sau anteriori, etc.) pe care le-am pus la dispoziția / care au fost puse la dispoziția în dosarul de candidatură depus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Notificare pentru candidați/persoane care acordă referințe			
Am citit, am înțeles și am semnat declarația de confidențialitate, anexă la acest formular.			
Semnătura		Data	

Declarația de Confidențialitate a Datelor

Ne angajăm să vă protejăm și să vă respectăm intimitatea. Această Declarație de Confidențialitate a Datelor descrie drepturile dvs la confidențialitate în legătură cu datele despre dvs pe care noi le procesăm, precum și măsurile pe care noi le întreprindem pentru a vă proteja intimitatea. Știm că această Declarație se întinde pe mai multe pagini, dar vă rugăm să o citiți cu atenție.

A. Categoria de date cu caracter personal prelucrate:

Datele cu caracter personal vizate sunt prelucrate prin mijloace mixte, atât fizice, cât și electronice și se referă la următoarele tipuri de date:

- a. nume și prenume,
- b. sex,
- c. data și locul nașterii,
- d. cetățenia,
- e. date din documentele de stare civilă,
- f. date privind starea de sănătate conținute de certificatele medicale pe baza cărora se calculează drepturile salariale în urma concediilor medicale,
- g. nr. telefon fix și / sau mobil,
- h. seria și numărul documentului de identificare,
- i. codul numeric personal – CNP,
- j. adresa de domiciliu / reședință,
- k. adresa de email,
- l. profesia, parcurs profesional, calificări profesionale, date conținute de diplome, semnătură,
- m. imaginea în cadrul supravegherii video din incinta sediilor, însă exclusiv pentru îndeplinirea obligației legale a unității de a asigura paza bunurilor și persoanelor din incinta sediilor,

B. Scopul prelucrării datelor cu caracter personal:

Colectarea și prelucrarea datelor dumneavoastră enumerate la pct. A, se face în scopuri HR (resurse umane). Astfel datele dumneavoastră cu caracter personal pot fi utilizate de către Societate pentru:

- a. încheierea contractului de mandat și dumneavoastră (în cazul promovării examenului / concursului pentru postul pentru care ați aplicat) și îndeplinirii obligațiilor legale ce decurg pe baza acestuia, respectiv calcularea salariilor, a contribuțiilor la asigurările sociale și a impozitului pe venit, dreptul la concediu de odihnă și medical;
- b. administrarea și acordarea drepturilor pentru angajați (conform contractului colectiv de muncă sau a altor dispoziții legale), asigurarea perfecționării continue a angajaților;
- c. acordarea de beneficii pentru persoanele aflate în întreținerea dumneavoastră cu vârsta sub 18 ani (conform contractului colectiv de muncă sau a altor dispozițiilor legale)

Nefurnizarea datelor cu caracter personal menționate în această anexă duce la imposibilitatea încheierii și executării contractului de mandat (în cazul promovării examenului / concursului pentru care ați aplicat), respectiv a furnizării beneficiilor către dumneavoastră.

C. Datele cu caracter personal enumerate la pct. A pot fi transmise către următorii destinatari:

- a. reprezentantul departamentului resurse umane - în scopuri administrative legate de relația de muncă (în cazul promovării examenului / concursului pentru care ați aplicat),
- b. reprezentatul departamentului de contabilitate - în scopuri administrative și pentru calculul salarial și al obligațiilor legale (taxe, impozite) ce decurg din relația de muncă (în cazul promovării examenului / concursului pentru care ați aplicat),

c. reprezentatul cabinetului de sănătatea muncii și a compartimentului de securitatea muncii în scopul realizării evaluărilor și instructajelor și întocmirii documentațiilor specifice conform prevederilor legale (în cazul promovării examenului / concursului pentru care ați aplicat).

d. Autorități publice, de exemplu (fără însă a se limita la acestea), Agenția Națională de Administrare Fiscală, Inspectoratul Teritorial de Muncă (în cazul promovării examenului / concursului pentru care ați aplicat).

D. Perioada de păstrare a datelor cu caracter personal

În vederea prelucrării datelor personale în scopul/scopurile menționate la pct. B, datele cu caracter personal menționate vor fi prelucrate și stocate de către instituția noastră pe durate diferite de timp, având în vedere termenele obligatorii stabilite de lege și / sau în situațiile în care se justifică păstrarea acestora pentru o perioadă mai lungă de timp (în cazul promovării examenului / concursului pentru care ați aplicat) sau până la retragerea consimțământului dumneavoastră. În situația în care nu ați promovat examenul / concursul pentru care ați aplicat, datele dvs cu caracter personal vor fi șterse imediat din bazele noastre de date

E. Drepturile pe care le are persoana vizată în ceea ce privește datele cu caracter personal.

În conformitate cu prevederile și în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și de legislația națională, puteți exercita următoarele drepturi:

- a) dreptul de acces la datele dumneavoastră cu caracter personal;
- b) dreptul la rectificare/actualizare a datelor, atunci când acestea sunt inexacte/incomplete;
- c) dreptul la ștergerea datelor;
- d) dreptul la restricționarea prelucrării datelor;
- e) dreptul la portabilitatea datelor (transferul datelor personale proprii către un alt operator de date personale desemnat de dumneavoastră);
- f) dreptul la opoziție;
- g) dreptul de a depune o plângere la operator și/sau la autoritatea de supraveghere privind protecția datelor (Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal);
- h) dreptul de a vă retrage consimțământul, în orice moment, pentru prelucrarea datelor personale, la care ați consimțit anterior;
- i) dreptul de a fi notificat în caz de încălcări privind securitatea datelor, de către operator.

F. Vă informăm că datele pe care ni le oferiți vor fi prelucrate în conformitate cu prevederile legislației naționale privind protecția datelor cu caracter personal (Legea nr. 190/2018), cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor).

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL
------------------------	--

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Semnătura		Data	

SECȚIUNEA 2			
Subsemnatul(a), în calitate de			
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)			
Participant la procedura de recrutare și selecție,	<input type="checkbox"/>		
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de recrutare și selecție,	<input type="checkbox"/>		
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:			
	DA	NU	
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (nume și prenume, număr de telefon, adresă de email, angajator(i) actual și / sau anterior(i), poziția ocupată în cadrul angajatorilor actuali sau anteriori, etc.) pe care le-am pus la dispoziția / care au fost puse la dispoziția în dosarul de candidatură depus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Notificare pentru candidați/persoane care acordă referințe			
Am citit, am înțeles și am semnat declarația de confidențialitate, anexă la acest formular.			
Semnătura		Data	

Declarația de Confidențialitate a Datelor

Ne angajăm să vă protejăm și să vă respectăm intimitatea. Această Declarație de Confidențialitate a Datelor descrie drepturile dvs la confidențialitate în legătură cu datele despre dvs pe care noi le procesăm, precum și măsurile pe care noi le întreprindem pentru a vă proteja intimitatea. Știm că această Declarație se întinde pe mai multe pagini, dar vă rugăm să o citiți cu atenție.

A. Categoria de date cu caracter personal prelucrate:

Datele cu caracter personal vizate sunt prelucrate prin mijloace mixte, atât fizice, cât și electronice și se referă la următoarele tipuri de date:

- a. nume și prenume,
- b. sex,
- c. data și locul nașterii,
- d. cetățenia,
- e. date din documentele de stare civilă,
- f. date privind starea de sănătate conținute de certificatele medicale pe baza cărora se calculează drepturile salariale în urma concediilor medicale,
- g. nr. telefon fix și / sau mobil,
- h. seria și numărul documentului de identificare,
- i. codul numeric personal – CNP,
- j. adresa de domiciliul / reședință,
- k. adresa de email,
- l. profesia, parcurs profesional, calificări profesionale, date conținute de diplome, semnătură,
- m. imaginea în cadrul supravegherii video din incinta sediilor, însă exclusiv pentru îndeplinirea obligației legale a unității de a asigura paza bunurilor și persoanelor din incinta sediilor,

B. Scopul prelucrării datelor cu caracter personal:

Colectarea și prelucrarea datele dumneavoastră enumerate la pct. A, se face în scopuri HR (resurse umane). Astfel datele dumneavoastră cu caracter personal pot fi utilizate de către Societate pentru:

- a. încheierea contractului de mandat și dumneavoastră (în cazul promovării examenului / concursului pentru postul pentru care ați aplicat) și îndeplinirii obligațiilor legale ce decurg pe baza acestuia, respectiv calcularea salariilor, a contribuțiilor la asigurările sociale și a impozitului pe venit, dreptul la concediu de odihnă și medical;
- b. administrarea și acordarea drepturilor pentru angajați (conform contractului colectiv de muncă sau a altor dispoziții legale), asigurarea perfecționării continue a angajaților;
- c. acordarea de beneficii pentru persoanele aflate în întreținerea dumneavoastră cu vârsta sub 18 ani (conform contractului colectiv de muncă sau a altor dispozițiilor legale)

Nefurnizarea datelor cu caracter personal menționate în această anexă duce la imposibilitatea încheierii și executării contractului de mandat (în cazul promovării examenului / concursului pentru care ați aplicat), respectiv a furnizării beneficiilor către dumneavoastră.

C. Datele cu caracter personal enumerate la pct. A pot fi transmise către următorii destinatari:

- a. reprezentantul departamentului resurse umane - în scopuri administrative legate de relația de muncă (în cazul promovării examenului / concursului pentru care ați aplicat),
- b. reprezentatul departamentului de contabilitate - în scopuri administrative și pentru calculul salarial și al obligațiilor legale (taxe, impozite) ce decurg din relația de muncă (în cazul promovării examenului / concursului pentru care ați aplicat),

- c. reprezentatul cabinetului de sănătatea muncii și a compartimentului de securitatea muncii în scopul realizării evaluărilor și instructajelor și întocmirii documentațiilor specifice conform prevederilor legale (în cazul promovării examenului / concursului pentru care ați aplicat).
- d. Autorități publice, de exemplu (fără însă a se limita la acestea), Agenția Națională de Administrare Fiscală, Inspectoratul Teritorial de Muncă (în cazul promovării examenului / concursului pentru care ați aplicat).

D. Perioada de păstrare a datelor cu caracter personal

În vederea prelucrării datelor personale în scopul/scopurile menționate la pct. B, datele cu caracter personal menționate vor fi prelucrate și stocate de către instituția noastră pe durate diferite de timp, având în vedere termenele obligatorii stabilite de lege și / sau în situațiile în care se justifică păstrarea acestora pentru o perioadă mai lungă de timp (în cazul promovării examenului / concursului pentru care ați aplicat) sau până la retragerea consimțământului dumneavoastră. În situația în care nu ați promovat examenul / concursul pentru care ați aplicat, datele dvs cu caracter personal vor fi șterse imediat din bazele noastre de date

E. Drepturile pe care le are persoana vizată în ceea ce privește datele cu caracter personal.

În conformitate cu prevederile și în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și de legislația națională, puteți exercita următoarele drepturi:

- a) dreptul de acces la datele dumneavoastră cu caracter personal;
- b) dreptul la rectificare/actualizare a datelor, atunci când acestea sunt inexacte/incomplete;
- c) dreptul la ștergerea datelor;
- d) dreptul la restricționarea prelucrării datelor;
- e) dreptul la portabilitatea datelor (transferul datelor personale proprii către un alt operator de date personale desemnat de dumneavoastră);
- f) dreptul la opoziție;
- g) dreptul de a depune o plângere la operator și/sau la autoritatea de supraveghere privind protecția datelor (Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal);
- h) dreptul de a vă retrage consimțământul, în orice moment, pentru prelucrarea datelor personale, la care ați consimțit anterior;
- i) dreptul de a fi notificat în caz de încălcări privind securitatea datelor, de către operator.

F. Vă informăm că datele pe care ni le oferiți vor fi prelucrate în conformitate cu prevederile legislației naționale privind protecția datelor cu caracter personal (Legea nr. 190/2018), cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor).

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE
------------------------	-------------------------------

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul (a) <i>(Nume și prenume)</i>	
Având funcția de	
La	
cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:	

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			
2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	
2.1.....			
3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale			
3.1.....			

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic						
4.1.....						
5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:						
5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I ¹⁾ ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾						

¹⁾ Prin *rude de gradul I* se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Semnătura		Data completării	
------------------	--	-------------------------	--

Modul de acordare a punctajului

Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei nr.1a din H.G. nr.639/2023, pe baza următoarei grile de punctaj, prin raportare criteriile de selecție detaliate, definite și descrise în profilul candidatului:

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1.	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază
2.	Intermediar	-Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză - Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență - Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3.	Competent	-Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. -A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate
4.	Avansat	-Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. -A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior.

		-Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe
5.	Expert	-Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. -A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. - Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații

MATRICE ADMINISTRATOR

Criterii			Obligatorii (OB) sau Optional (OP)	Pondere (0-1)	
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert					
I. Competențe	C1. Competențe specifice sectorului de activitate	C1.1	Capacitatea de a înțelege și depăși provocările tehnice și economice specifice domeniului de activitate	OB	1
		C1.2	Capacitatea de a crește performanța societății	OB	1
		C1.3	Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice	OB	1
	C2. Competențe profesionale de importanță strategică / tehnică	C2.1	Planificare strategică	OB	1
		C2.2	Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță	OB	1
		C2.3	Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor	OB	1
		C2.4	Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative precum și reziliența în fața provocărilor	OB	1
	C3. Competențe de guvernare corporativă	C3.1	Dialogul social	OB	1
		C3.2	Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și/sau supraveghere, acționării și părțile interesate	OB	1
		C3.3	Monitorizarea performanței	OB	1
	C4. Competențe sociale și personal	C4.1	Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului	OB	0,5
		C4.2	Comunicare instituțională	OB	0,5
		C4.3	Capacitatea de a reprezenta societatea	OB	0,5
	C5. Experiența pe plan local sau național	C5.1	Experiență în relația cu autoritățile publice locale, județene sau naționale, cu autoritățile de reglementare, supraveghere și implementare a politicilor guvernamentale.	OP	1
		C5.2	Experiență în administrare, conducere, management ori coordonare de structuri, activități sau departamente, în cadrul unor entități	OB	1
	tări a	C6.1	Capacitatea de a prezenta obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1

C6. Alinierea cu scrisoarea de așteptărilor acționarilor	C6.2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1
	C6.3	Capacitatea de a prezenta tabloul constrângerilor , riscurilor și limitărilor posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora	OB	1
	C6.4	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul	OB	1
	C6.5	Transpune obiectivele formulate în Scrisoarea de Așteptări în acțiuni concrete	OB	1
	C6.6	Respectă în declarația sa de intenție structura recomandată în HG 639/2023	OB	1
	II. Trasaturi	T1	Reputație personală și profesională	OB
T2		Integritate	OB	0,5
T3		Independență	OB	0,5
T4		Expunere politică	OB	0,5
T5		Capacitatea de comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului	OB	0,5
T6		Viziune	OB	0,5
erinte prescriptive și proscriptive	CPP1	Sunt absolvenți ai unui program de studii universitare de lungă durată sau echivalente (minim nivel ISCED 6), în unul dintre următoarele domenii fundamentale: științe economice sau științe ingineresti	OB	1
	Criteriu eliminat		DA/NU	
	CPP2	Inscrisuri în cazierul judiciar il(o) fara incompatibil cu ocuparea functiei	OB	1
	Criteriu eliminat		DA/NU	
	CPP3	Apt medical	OB	1
	Criteriu eliminat		DA/NU	
	CPP4	Dovedesc o vechime în muncă de minimum 8 ani	OB	1
	Criteriu eliminat		DA/NU	
	CPP5	Au exercitat, pe o durată de minimum 3 ani, funcții cu atribuții de administrare, conducere, management ori coordonare de structuri, activități sau departamente, în cadrul unor entități , în cadrul unor entități publice si/sau private	OB	1
	Criteriu eliminat		DA/NU	
	CPP6	Nu se afla in conflict de interese si nu se afla in litigiu cu societatea	OB	1
	Criteriu eliminat		DA/NU	

III. C

	CPP7	Experiență managerială în sectorul public	OP	1
	Criteriu eliminatoriu		DA/NU	
	CPP8	Nu sunt incapabili(e) și nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;	OB	1
	Criteriu eliminatoriu		DA/NU	
			Total	
			Total ponderat	
			Pragul minim colectiv	70%



|

|

PROFIL ADMINISTRATOR

DESCRIEREA ROLULUI CANDIDATILOR, DERIVAT DIN CERINȚELE CONTEXTUALE ALE S.C.AQUA DUMBRAVIȚA S.R.L ȘI DIN SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Profilul candidatului pentru poziția de Administrator al S.C.Aqua Dumbravita S.R.L., se stabilește conform Sumarului deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție. Profilul candidatului trebuie să satisfacă două componente:

- ✓ descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- ✓ definirea criteriilor de selecție. Definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului candidatului. La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:
 - contextul organizațional ;
 - obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
 - strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute administratorului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
 - atribuțiile administratorului.

Profilul candidatului la funcția de administrator la **S.C.Aqua Dumbravita S.R.L.** trebuie să reflecte competențele, aptitudinile și experiența necesare în vederea unei bune guvernante, în raport cu cerințele contextuale și cu obiectivele societății, reflectate în scrisoarea de așteptări.

Astfel, se impune ca Administratorul societății:

- Să înțeleagă rolul societății, poziționarea acesteia în piață, constrângerile cu care aceasta se confruntă;
- Sa aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor sociale, economice, financiare, juridice și tehnice cu care se confruntă societatea;
- Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, optime societății;
- Să fie capabil ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;
- Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de director ;

- Să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- Să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de întreg consiliul local și să dea dovadă de independență;
- Să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu membrii consiliului local și cu societatea;
- Să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critică constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultura financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea conducerii ca întreg;
- Să fie familiarizați cu cerințele de guvernare corporativă;

Condițiile generale minime obligatorii pentru ocuparea poziției de Administrator al societății :

- ✓ experiența relevantă în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat. ;
- ✓ cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societății ;
- ✓ experiență în îmbunătățirea performanței societăților/regiilor autonome/întreprinderilor publice pe care le-a administrat sau condus
- ✓ cunoașterea principiilor guvernării corporative a întreprinderilor publice
- ✓

Condițiile specifice care trebuie îndeplinite de candidați:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență, în unul dintre următoarele domenii fundamentale: științe economice sau științe inginerești;
- Dovedesc o vechime în muncă de minimum 8 ani;
- Au exercitat, pe o durată de minimum 3 ani, atribuții de administrare, conducere, management ori coordonare de structuri, activități sau departamente, în cadrul unor entități publice si/sau private

DESCRIEREA CRITERIILOR DE SELECTIE

I.COMPETENȚE

C1.Competențe specifice sectorului de activitate al societății

1.1 Capacitatea de a înțelege și depăși provocările tehnice și economice specifice domeniului de activitate

Descriere: abilitatea de a înțelege structura, funcționarea și interdependențele proceselor tehnologice și operaționale, precum și de a evalua eficiența acestora în raport cu obiectivele strategice și operaționale ale organizației.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai domeniului și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;

- familiarizat/ă cu principiile și tehnologiile utilizate în domeniul specific al organizației.
- familiarizat/ă cu standardele, normele și bunele practici aplicabile în domeniu;

1.2 Capacitatea de creștere a performanței societății.

Descriere: abilitatea de a identifica provocările specifice întreprinderii din punct de vedere operațional, tehnic și financiar, și de a contribui la integrarea soluțiilor eficiente și de a depăși aceste constrângeri, asigurând continuitatea și succesul activităților operaționale.

Indicatori:

- Înțelege profund interdependența între constrângerile tehnice, operaționale și financiare, și poate integra soluții pentru optimizarea acestor aspecte la nivel strategic.
- Elaborează strategii de îmbunătățire a eficienței operaționale.
- Se adaptează rapid la modificările legislative și asigură implementarea corectă a acestora în organizație.
- Identifică și interpretează modificările legislative relevante, integrându-le eficient în procesele interne.
- Își asumă responsabilitatea pentru asigurarea unui mediu de lucru care să pună accent pe respectarea legislației și prevenirea incidentelor de siguranță.

1.3 Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice.

Descriere: abilitatea de a contribui activ la atingerea gradului prognozat de adecvare a infrastructurii.

Indicatori:

- întocmește/solicită și interpretează corect analizele necesității investițiilor;
- prioritizează efortul investițional al societății în funcție de contextul național și/sau internațional;
- face demersurile necesare analizei fezabilității investițiilor prognozate;
- reprezintă intern și internațional societății pentru a facilita aprobarea investițiilor vitale.

C2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1 Planificare strategică

Definiție : Capacitatea de a formula obiective strategice ce conduc către atingerea misiunii și viziunii organizației, precum și de a elabora planuri de acțiune care să permită atingerea acestor obiective strategice.

Descriere -Indicatori:

- formulează obiective strategice pe termen scurt, mediu și lung
- prognozează resursele necesare atingerii acestor obiective
- prognozează rezultatele așteptate
- elaborează scenarii optimiste/scenarii pesimiste

2.2 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță

Definiție: abilitatea de a face ca membrii organizației pe care o conduce să-l urmeze necondiționat, de a obține rezultatele prognozate prin motivarea și capacitatea colaboratorilor în a-și depăși limitele de performanță de a transforma un obiectiv operațional într-o cauză la a cărei realizare contribuie cu mare implicare toți colaboratorii.

Descriere - Indicatori:

- evaluează performanța colaboratorilor săi și utilizează rezultatul evaluării atât pentru a-i recompensa corespunzător, pentru a lua decizii de promovare, cât și pentru a-i incita să se autodepășească;
- utilizează deseori exemplul personal;
- are o bună capacitate de persuasiune;
- își inspiră colaboratorii în dezvoltarea lor profesională;
- imprimă direcții de acțiune fiind un element motor al organizației;
- își protejează echipa și colaboratorii în cazuri de conflict organizațional;
- este promotor al schimbării;
- este un exemplu de integrare a valorilor organizației.

2.3. Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor

Definiție: Capacitatea de a acoperi toate activitățile care concură la stingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.

Descriere-Indicatori :

- înțelege și aplică principiile unei organizări eficiente și eficace
- are o abordare procesuală a organizării
- comunică eficient deciziile de organizare
- se asigură că toate elementele structurale de organizare (organigrame, proceduri, fișe de post, etc) sunt armonizate și aduse la zi cu ultimele decizii de organizare
- formalizează deciziile de organizare
- nu confundă delegarea cu alocarea de sarcini.

2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor

Definiție: abilitatea de a transforma un plan strategic într-un buget, de a consolida și a cascada bugete, de a asigura o execuție bugetară conformă.

Descriere - Indicatori:

- Analizează obiectivele strategice și le corelează cu prioritățile financiare și operaționale ale organizației.
- Integrează bugetele individuale ale departamentelor într-un buget centralizat, asigurând alinierea acestora la planul strategic.

- Coordonează procesul de alocare a resurselor între nivelurile organizaționale pentru a asigura coerența și transparența bugetară.
- Definiște mecanisme clare de urmărire a execuției bugetare, utilizând rapoarte periodice și indicatori financiari relevanți.
- Colaborează cu echipele pentru a optimiza procesele și a evita risipa sau utilizarea ineficientă a resurselor.

C3. Competențe de guvernare corporativă

3.1. Dialogul social -Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante

Definiție: abilitatea de a acționa coerent în sensul satisfacerii interesului social al societății.

Descriere - Indicatori:

- evidențiază permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale societății și interesele angajaților;
- ia parte activ la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială.
- Evidențiază permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale societății și interesele angajaților
- Ia parte activă la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială
- Urmărește atent indicatori de alertă sociali și sugerează măsuri coerente de dezamorsare a potențialelor conflicte sociale
- Contribuie la argumentarea deciziilor cu impact social

3.2. Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și/sau supraveghere, acționării și părțile interesate

Definiție: capacitatea de a stabili, menține și dezvolta relații cordiale, bazate pe încredere și satisfacerea reciprocă a intereselor cu reprezentanții autorităților sau ai organismelor de reglementare

Descriere - Indicatori:

- are un cerc larg de cunoștințe profesionale
- are deschiderea de a iniția relații de colaborare reciproc interesante
- are o abordare pozitivă și deschisă, pe principiul schimburilor reciproce echilibrate
- comunică transparent asupra subiectelor complexe și importante
- evită cu abilitate capcana conflictului

3.3. Monitorizarea performanței

Definiție: capacitatea de a accesa permanent sursele de informații disponibile, de a evalua performanța tehnică, economică sau umană actuală, de a o compara cu cea prognozată, de a informa despre eventualele ecarturi și de a lua măsurile care se impun pentru reducerea acestora

Descriere - Indicatori:

- identifică și interoghează surse de informații diverse
- stabilește seturi de indicatori cheie de performanță pe care îi observă în evoluție
- informează structurile abilitate despre ecarturile constatate
- ia măsuri de corectare a ecarturilor
- încintă întreaga organizație în a monitoriza performanța și în a atinge obiectivele de performanță stabilite
- face diligențele necesare pentru implementarea unor sisteme informatice integrate, viabile și performante
 - se asigură că toate nivelurile ierarhice implicate conlucrează la eliminarea ecarturilor de performanță

C4. Competențe sociale și personale

4.1. Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului.

Definiție: capacitatea de a comunica verbal, nonverbal, paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.

Descriere - Indicatori:

- este capabil să își exprime fluent și coerent ideile;
- are o ținută potrivită mesajelor transmise;
- dă dovadă că își ascultă activ interlocutorii;
- utilizează înțelept formularea;
- utilizează corect tehnica întrebărilor;
- este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere;

4.2. Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului

Definiție: elaborare și transmitere pe canalele potrivite a informațiilor și a documentelor oficiale elaborate cu claritate și exactitate, în interiorul societății sau în exterior, în relația cu diverse alte entități.

Descriere - Indicatori:

- elaborează documente conforme și clare;
- are capacitatea de a sintetiza și de a prezenta corect, echilibrat, informații de orice natură;
- este capabil să aleagă și să utilizeze corect diverse canale media instituționale.

4.3. Capacitatea de a reprezenta societatea

Definiție: abilitatea de a reprezenta societatea în diverse medii cu care se află în contact, de a face cunoscute realizările și bunele practici dezvoltate în cadrul societății, contribuind la transmiterea unei imagini bune a acesteia și la creșterea notorietății.

Descriere- Indicatori:

- se exprimă pozitiv la adresa societății;

- valorifică toate ocaziile în care poate împărtăși altora realizările și bunele practici ale societății;
- ia atitudine atunci când sesizează informații defăimătoare despre societate ;
- contribuie cu brandul personal la consolidarea brandului societatea, atât în afara societății în diverse cercuri profesionale cât și în interiorul societății în relația cu diverși parteneri de dialog social.

C5. Experiență pe plan local sau național

5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și/sau supraveghere din domeniul de activitate al societății

Definiție: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu instituțiile europene.

Descriere - Indicatori:

- Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății prezentate în CV sau alte documente atașate dosarului de candidatură

5.2. Experiență în administrare, conducere, management ori coordonare de structuri, activități sau departamente în cadrul unor entități

C6. Altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice - aliniere cu scrisoarea de așteptări

6.1 Capacitatea de a prezenta obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;

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

6.3 Capacitatea de a prezenta tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestor;

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

6.5. Transpunerea obiectivelor formulate în Scrisoarea de Așteptări în acțiuni concrete;

6.6. Respectă în declarația sa de intenție structura recomandată în HG nr.639/2023

6.1. Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat

Descriere: face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

Indicatori: face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

6.2. Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

Descriere: Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

Indicatori: Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

6.3. Prezintă tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora

Descriere: Trece în revistă constrângerile generate de contextul societății, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.

Indicatori: Trece în revistă constrângerile generate de contextul societății, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.

6.4. Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia

Descriere: Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.

Indicatori: Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.

II. TRĂSĂTURI

T1. Reputație personală și profesională

Definiție: Abilitatea de a avea un comportament adecvat postului.

Descriere - Indicatori:

- candidatul nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție;
- față de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție;
- candidatul nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale;
- candidatul nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei;
- candidatul nu a fost sancționat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al regiei, pentru aspecte de natură profesională;

- candidatul nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.

T2. Integritate

Definiție: Capacitatea de a se comporta cu integritate, onestitate și transparență în raport cu alții și cu autoritatea.

Descriere - **Indicatori:**

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile postului și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizației înaintea celorlalte;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.

T3. Independență

Definiție: Abilitatea de a avea o anumită independență în raport cu autoritatea.

Descriere - **Indicatori:**

- concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor;
- susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente;
- solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor.

T4. Expunerea politică

Definiție: Candidatul este implicat în activități de natură politică.

Descriere – indicatori: Gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică.

1	2	3	4	5
Candidatul declară că ocupă un post de conducere al unei formațiuni politice definite potrivit Legii nr. 14/2003		Candidatul declară că este membru al unei formațiuni politice definite potrivit Legii nr. 14/2003		Candidatul declară că nu este membru al unei formațiuni Politice definite potrivit Legii nr. 14/2003

T5. Capacitatea de comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului

Definiție: abilitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.

Descriere - **Indicatori:**

- este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;
- are o ținută potrivită mesajelor transmise;
- dă dovadă că își ascultă activ interlocutori;
- utilizează înțelept formularea;
- utilizează corect tehnica întrebărilor;
- este capabil să inițieze, să mențină și să dezvolte relații bazate pe încredere;
- utilizează corect procesul de persuadare.

T6. *Viziune*

Definiție: capacitatea de a formula un scop personal, o identitate și capacități personale distincte.

Descriere - Indicatori:

- prezintă un scop personal din punct de vedere profesional;
- arată identitatea profesională distinct;
- arată capacități personale care îl conduc la atingerea scopului.