

PLAN DE SELECȚIE - COMPONENTA INTEGRALĂ

În vederea declanșării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea postului de membru în consiliul de administrație al ECOAQUA S.A pentru mandatul 2025-2029

(varianta întocmită de către Comisia de Selecție și Nominalizare(CSN)

Planul de selecție a candidaților pentru ocuparea postului de membru în Consiliul de administrație al ECOAQUA S.A este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Potrivit prevederilor art.1 pct.13 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe doua componente: componenta inițială și componenta integrală.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Componenta integrală a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției și numirii a 7 administratori la ECOAQUA SA, pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025 - 2029, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

Componenta integrală a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, 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.

Astfel, Planul de selecție – componenta integrală cuprinde următoarele:

a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;

b) anunțurile privind selecția, pentru preștită și online;

c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;

e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt protejate;

f) scrisoarea de așteptări, cerințele contextuale, profilul consiliului, profilul candidatului, criteriile de selecție, modul de acordare a punctajului, documente referitoare la declarații de intenție;

m) planul de interviu, proiectul contractului de mandat, declarații necesare a fi completate de către candidați.

Potrivit prevederilor art. 10 alin.(1) din HG nr 639/2023 Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare.

Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice.

Componenta integrală a planului de selecție se aproba prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor/asociaților, după caz;

I. Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale ECOAQUA SA pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație și totodată, face parte din Planul de selecție - Componenta inițială.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei de dezvoltare a ariei deservite și cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Scrisoarea de așteptări se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare și se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție.

Proiectul scrisorii de așteptări se regăsește în anexa ce face parte integrantă din planul de selecție – componenta inițială.

II. Aspectele cheie ale procedurii

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de autoritate publică tutelară (APT) și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare;

Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice;

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor/asociaților, după caz;

Pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție fin;

Elementele de confidențialitate reprezintă aspecte cheie ale procedurii de selecție, ce trebuie specificate și integrate în planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

Documentele întocmite pe parcursul derulării procedurii de selecție sunt profilul consiliului, profilul candidatului, componenta integrală a planului de selecție, anunțurile privind selecția, pentru presa scrisă și online, lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice în funcție de etapele procedurii de selecție, criterii de selecție și modul de acordare a punctajului, planul de interviu, proiectul contractului de mandat, declarații necesar a fi completate de către candidați, documente referitoare la declarația de intenție, lista lungă, lista scurtă, raportul final al procedurii, etc.

Procedura de selecție se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales.

Profilul consiliului de administrație cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și

elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Criterii de evaluare - elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului.

Profilul candidatului 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. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarului unic, exprimate în scrisoarea de așteptări.

Lista lungă este lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de norme metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011.

Lista scurtă - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție.

Declarație de intenție - conform cu Anexa nr. 1^c din Normele Metodologice din 27 iulie 2023, document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire.

Contractul de mandat, conform cu Anexa nr. 1^d din Normele Metodologice din 27 iulie 2023, coroborat cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile prevederilor OUG 109/2011.

Raportul final este 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 propuși corespund profilului consiliului.

III. Calendarul procedurii de selecție

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate, conform Anexa 1.

*Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate sau actualizate de către comisia de selecție și nominalizare odată cu elaborarea planului de selecție componenta integrală.

IV. Părțile responsabile și rolul acestora

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a acestuia.

Conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

1. Adunarea generală a acționarilor a ECOAQUA S.A
2. Autoritatea publică tutelară (APT) – Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ECOAQUA (ADI ECOAQUA) prin Adunarea Generală a Asociațiilor și/sau Consiliul Director, după caz.
3. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)

4. Expertul independent – SERVICII HR 3 START S.R.L.

5. Agenția pentru monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor publice (AMEPIP)

1. Adunarea generală a acționarilor a ECOAQUA SA decide asupra declanșării procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație, aprobă Planul de selecție-Componenta Integrală și exercită orice alte atribuții ce derivă din prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

2. Autoritatea publică tutelară (APT) îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea prevederilor legale:

- stabilește obiectivele pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, le include în scrisoarea de așteptări care va fi publicată pe pagina de internet proprie, a întreprinderii publice și va fi transmisă către AMEPIP în termenele stabilite în OUG 109/2011 și HG nr.639/2023;

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire □ administratorilor, precum și □ revocării □ acestor □;

- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de □ administrator □ întreprinderii publice;

- întocmește componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială □ planului de □ selecție; și o publică pe □ pagina □ proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială □ planului de □ selecție;

- înființează comisia de □ selecție și nominalizare □ candidaților;

- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, □ aprobat de AMEPIP;

- elaborează și publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP;

- stabilește la propunerea comisiei și transmite către AGA societății, componenta integrală a planului de selecție, împreună cu profilul consiliului și profilul candidatului.

Negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și □ probare □ lor de către □ duna □ re □ gener □ ă □ □ soci □ ților;

- transmite către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii rapoartele finale;

- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor de către adunarea gener □ ă □ □ cțion □ rilor;

- monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de m □ nd □ ț și transmite □ ce □ te inform □ ții către AMEPIP;

- orice alte atribuții stabilite prin O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 639/2023 ori prin legislația specifică.

3. Comisia de selecție și nominalizare a candidaților s-a înființat prin hotărârea Adunării Generale a Asociaților a ADI ECOAQUA și în conformitate cu prevederile art.4⁹ alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, este compusă din 3 membri dintre care doi membri

desemnați de conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Președintele comisiei este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare.

Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare.

Potrivit prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și normelor de aplicare ale acesteia, comisia de selecție și nominalizare are următoarele atribuții principale:

a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare listă scurtă de candidaților și documentul de motivare;

c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

d) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023, și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

e) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

f) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție – membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii;

h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

i) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

j) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

k) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare;

l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

m) stabilește listă lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

n) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

o) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare fi completate de către candidați;

p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

q) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista

scurtă, pe baza acesteia;

l) realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu;

r) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare în vederea mandatării reprezentanților unității administrativ teritoriale în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;

s) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) aplicându-se în mod corectiv;

ș) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

t) îndeplinește oricare alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

4. Expertul independent îndeplinește condițiile prevăzute la art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare: *"persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții,*

Principalele atribuții ale expertului independent, în colaborare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT:

a) Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficiente ale prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și normelor de aplicare ale acesteia;

b) Elaborarea componentei integrale a planului de selecție, în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la cele elemente prevăzute la art. 11 din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023;

c) Elaborarea și completarea materialelor și a documentelor identificate în planul de selecție precum și a altor materiale și documente personalizate prevăzute în HG nr. 639/2023;

d) Implementarea planului de selecție, identificarea și selecția candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;

e) Colectarea și verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;

f) Întocmirea listei lungi de candidați; (caracter confidențial, nu trebuie publicată)

h) Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post, în colaborare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT;

i) Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru a curăța punctajului;

- j) Organiză interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- k) Analiza declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat, în colaborare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT;
- m) Redactarea raportului pentru propuneri de numiri finale, în colaborare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT.
- n) Participarea la sesiuni de informare, coordonare între expertul independent și autoritatea publică tutelară.

5. Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) exercită următoarele atribuții principale:

a) monitorizarea și evaluarea implementării principiilor de guvernanță corporativă de către autoritățile publice tutelare și întreprinderile publice, în concordanță cu prevederile legale aplicabile și cele mai bune practici internaționale în materie, respectiv notificarea imediată a autorității publice tutelare responsabile sau a întreprinderii publice, în cazul unor încălcări, cu propuneri de remediere;

b) sprijinirea, îndrumarea și acordarea de consultanță pe probleme de guvernanță corporativă, la solicitarea autorităților publice tutelare sau a întreprinderilor publice;

c) furnizarea de recomandări întreprinderilor publice și autorităților publice tutelare, la solicitarea acestora;

d) monitorizarea obiectivelor și strategiilor întreprinderilor publice;

În legatură cu procedura de selecție și nominalizare a administratorilor de întreprinderi publice la nivel local, AMEPIP are responsabilitatea finală de a asigura o procedură de selecție transparentă și competitivă, sens în care are următoarele atribuții:

a) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare pentru întreprinderile publice de la nivel local;

b) constituie și gestionează baza de date a corpului administratorilor de întreprinderi publice;

c) primește de la autoritățile publice tutelare propunerile pentru crișurile de șteptări;

d) aprobă, prin ordin, regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, cu respectarea metodologiei prevăzute la art. 4⁶ alin. (2) din OUG nr.109/2011;

e) avizează prelungirea, în mod excepțional, a mandatelor provizorii ale administratorilor în condițiile prevăzute la art. 29¹ alin. (3) din OUG nr.109/2011;

f) primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor. În termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere astfel cum acestea vor fi reglementate prin normele metodologice de aplicare a dispozițiilor ordonanței de urgență și/sau sancțiuni în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011.

V. Riscuri identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii.

În baza acestor factori au fost identificate următoarele riscuri:

<i>Risc identificat</i>	<i>Impact</i>	<i>Probabilitate apariție</i>	<i>Observații</i>
Schimbări legislative	Mare	Mare	Cadrul legislativ a fost modificat și

			completat continuu și s-a înființat AMEPIP care monitorizează procedura de selecție.
Întârzieri în finalizarea unor etape ale procedurii de selecție	Moderat	Mare	Datorită unor întârzieri pot apărea decalaje în finalizarea unor etape. Aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru a parcurge și finaliza etapele procedurii de selecție precum și pentru termenul legal de 150 de zile de finalizare a procedurii.
Număr mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	Neîndeplinirea condițiilor solicitate de autoritatea publică tutelară
Contestațiile candidaților nemulțumiți sau a persoanelor îndreptățite	Mare	Medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul procedurii de selecție și nominalizare a candidaților ceea ce va determina întârzierea finalizării procedurii sau suspendarea acesteia de către instanța de judecată.

VI. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Potrivit prevederilor art.11 din anexa nr. 1 la HG nr 639/2023 privind aprobarea normelor de metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele menționate mai sus, dar fără a se limita la acestea, sunt următoarele:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru preștită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt sigurate;
- f) crișoare de șteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul conșiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarații de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mndt;
- o) declarații necesare a fi completate de către candidați.

Elemente de confidențialitate

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

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

VI.1. ETAPELE DE DESFĂȘURARE A SELECȚIEI:

1. Depunerea dosarelor de candidatură
2. Analiza documentelor din dosarele candidaților și întocmirea listei lungi
3. Evaluarea candidaturilor și întocmirea listei scurte
4. Depunerea declarațiilor de intenție de către candidații înscrși în listă scurtă;
5. Interviuul candidaților selectați, care se va face pe baza planului de interviu și a bibliografiei următoare:

Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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 unor prevederi din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, cu modificările și completările ulterioare;

Legea Serviciului de Alimentare cu apă și de canalizare nr.241/2006, cu modificările și completările specifice;

Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECOAQUA;

Actul constitutiv al ECOAQUA SA;

Contractul de Delegare-Sețiunea II-Obligațiile operatorului

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate desfășurat de către ECOAQUA S.A.Toate etapele menționate mai sus sunt eliminatorii. Candidații vor fi informați în timp util și transparent, telefonic și pe e-mail, cu privire la eventualele modificări ale etapelor de desfășurare ale selecției candidaților, precum și cu rezultatele obținute după fiecare etapă.

VI.2. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE:

Procesul de recrutare și selecție se face cu respectarea prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, precum și în baza H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011.

VI.2.a. Condiții generale ce trebuie întrunite de candidați:

1. Să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
2. Cunoască foarte bine limba română (scrie și vorbit);
3. Să fie absolvent(ă) al/a unui program de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în cadrul unei instituții de învățământ superior;
4. Să nu fi fost destituit(ă) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
5. Să nu fi fost revocat(ă) din funcție de administrator în ultimii 5 ani;

6. Să fie opt(ă) din punct de vedere medical (datele pe bază de documente medicale);

7. Să nu fie incapabil, potrivit legii, ori să nu fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, 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, republică, cu modificările și completările ulterioare;

8. Să nu facă parte concomitent din mai mult de 2(două) consilii de administrație ale întreprinderilor publice (regii autonome sau societăți comerciale);

9. Să nu fie incompatibil potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

10. Să nu fi făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;

11. Să nu aibă înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar.

VI.2.b Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti, economice sau juridice și experiență (vechime în specialitatea studiilor) în domeniile menționate de cel puțin 7 ani;

- să aibă experiență în conducerea societății sau regii autonome;

- cunoașterea legislației specifice domeniului de activitate al ECOAQUA SA, și implicit, societăților comerciale, stipulată în bibliografie.

VI.3. CRITERII DE SELECȚIE

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate pe grupe și subgrupe după cum urmează:

Competențe: Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice, competențe de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităților publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Trăsături: reputație personală și profesională; integritate; independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală.

Alte criterii: rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar, criterii de gen.

Modalitatea de evaluare: observarea și analiza reacțiilor și a răspunsurilor candidaților prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, alinierea cu Scrisoarea de așteptări.

VI.4. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII:

1. Cererea de înscriere;
2. Curriculum vitae în format Europass conform HG nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
3. Cazier judiciar și cazier fiscal;
4. Copii după acte de studii (pentru cei care au finalizat studiile în străinătate este necesară dovada echivalării studiilor eliberată de Ministerul Educației – Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor);
5. Copie act identitate, respectiv, alte acte de stare civilă în cazul schimbării numelui;
6. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională, respectiv, vechimea în specialitatea studiilor (Copie carnet de muncă, adeverințe, alte documente doveditoare);

7. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. Recomandare/Recomandări care să ateste experiența profesională și probitatea morală;
9. Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
10. Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
11. Declarație pe propria răspundere candidat conform tipizatului din Anexa 8 la prezentul document.

Formularele necesare depunerii candidaturii se vor regăsi pe site-ul ADI ECOAQUA, www.adiecoaqu.ro, rubrica „ANUNȚURI”, secțiunea “SELECȚIE CA ECOAQUA”.

Toate documentele menționate mai sus sunt obligatorii, lipsa cel puțin a unuia dintre acestea duce la respingerea candidaturii.

Originalele documentelor din dosarul candidatului vor fi prezentate ulterior pentru a putea fi cerificate de către secretarul comisiei de selecție.

VI.5. CANDIDATURILE:

Candidaturile și documentele solicitate se vor depune până la data stipulată în calendar, astfel:

- în format letric la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECOAQUA, strada Progresul, bl. BBB, etaj 2 în plic închis și sigilat. Candidații vor primi un număr de înregistrare și data depunerii candidaturii.

Pe plic se va menționa numele, prenumele și domiciliul candidatului, precum și “Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al ECOAQUA SA”.

- în format electronic la adresa de email asociatia@adiecoaqu.ro.

Reguli obligatorii pentru transmiterea dosarului în format electronic:

- Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor în format electronic vor avea ca subiect “Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al ECOAQUA SA”- numele și prenumele candidatului.

- Formularele completate vor fi transmise atât în format Word cât în format pdf.

- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate și salvate ca documente separate, având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului.

- Dosarele electronice NU vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere. În cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate.

Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat se realizează de către comisia de selecție și nominalizare.

Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.

Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când considera necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

a) clarificări solicitate în scris;

b) verificarea activității desfășurate anterior de candidat;

c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform celor menționate mai sus, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.

Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă.

Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.

Lista scurtă este realizată de comisia de selecție și nominalizare.

Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.

Comisia de selecție și nominalizare analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.

Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu. Data, ora și locul desfășurării interviului vor fi comunicate ulterior fiecărui candidat.

În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

- a) doborul de cndidtură;
- b) profilul cndidului;
- c) profilul coniliului;
- d) declarația de intenție a candidatului.

După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final.

Raportul final se transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, și ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților autorității publice tutelare în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliul de administrație al ECOAQUA SA.

Dupa emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.

În cazul societăților, autoritatea publică tutelară, în calitate de acționar unic, convoacă adunarea generală a acționarilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

În cazul în care, ca urmare a derularii selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

VI.6. ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus. Nu vom transmite candidaților punctajele obținute, deoarece acestea sunt relevante în ansamblu și nu individual, în schimb îi vom informa despre deciziile luate referitor la candidatura lor pe fiecare etapă a procesului de recrutare.

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Informații suplimentare se pot obține la sediul ADI ECOAQUA, str. PROGRESUL, bloc BBB, la numărul de telefon 0726.709.980 sau pe adresa de e-mail asociatia@adiecoaqua.ro.

Documente atașate planului de selecție:

- | | |
|--|----------------------------------|
| - Calendarul procedurii de selecție | - anexa nr.1 |
| - Anunțul privind selecția candidaților | - anexa nr. 2 |
| - Profilul consiliului de administrație și matricea aferentă | - anexa nr. 3 |
| - Profilul candidatului (4 profile) și fișe evaluare
aferente conform matrice | - anexele nr. 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 |
| - Reguli generale pentru redactarea declarației de intenției | - anexa nr. 5 |
| - Planul de interviu | - anexa nr. 6 |
| - Proiectul contractului de mandat | - anexa nr. 7 |
| - Declarația tipizată | - anexa nr. 8 |

Comisia de selecție și nominalizare:

Drăgulin Alin-Bogdan - Președinte

Fulga Marius Eugen – Membru

Suciachi Maria – expert legislația muncii - Membru

Cabinet expert legislația muncii Servicii Resurse umane & salarizare – Servicii HR
3 Start S.R.L

Secretariat: Decu Adriana Mihaela

Membrii supleanți: Gaidamut Rareș George, Chendea Adrian Constantin