

HOTĂRÂREA Nr. 24

Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară A.D.I.A Gorj, întrunită în ședință la data de **13.12.2021**:

În conformitate cu art. 34, lit. b) și cu art. 36, alin. (1) din HG 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,

Având în vedere cele prevăzute la punctele 1.6, 1.7 și 1.8 din Planul de selecție – componenta inițială pentru desemnarea unui număr de 7 (șapte) membri în Consiliul de Administrație al SC APAREGIO Gorj SA, aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Asociației nr. 20 / 14.10.2021,

În temeiul art. 16, alin. (4) din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Oltenia;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă versiunea finală a profilului personalizat al Consiliului de Administrație al S.C APAREGIO Gorj S.A și criteriile de selecție care sunt cuprinse în profilul consiliului, conform Anexei 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al S.C APAREGIO Gorj S.A, conform Anexei 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aprobă versiunea finală a Planului de Selecție – componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al S.C APAREGIO Gorj S.A, conform anexei 3 la prezenta hotărâre.

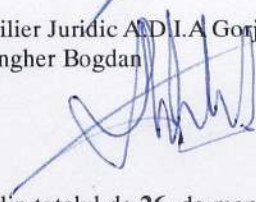
Art. 4 Prezenta hotărâre se va comunica expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane contractat de Asociație în scopul îndeplinirii de către acesta a obligațiilor contractuale în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea 111/2016 și ale HG 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, tuturor membrilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară A.D.I.A. Gorj și va fi publicată pe pagina Asociației.

Președinte A.D.I.A Gorj
Popescu Mihai Cosmin



Director Executiv A.D.I.A Gorj
Popescu Aurel

Consilier Juridic A.D.I.A Gorj
Slesingher Bogdan



Adoptată astăzi **13.12.2021**

Cu un număr de **26** voturi pentru, **0** abțineri, **0** voturi împotriva, din totalul de **26** de membri prezenți din totalul de **38** de membri asociați.

**PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL
S.C. APAREGIO GORJ S.A.**

I. Introducere

S.C. APAREGIO GORJ S.A., este persoană juridică română și este înființată ca societate pe acțiuni în conformitate cu legislația română aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv.

Obiectul de activitate al Companiei este operarea serviciilor de captare, tratare și distribuție a apei, a căror gestiune îi este delegată conform Contractului de Delegare nr.219/16.01.2008 încheiat cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ADIA” GORJ, în aria delegării definite în respectivel contract. Compania își desfășoară activitatea exclusiv pentru Autoritățile Locale care i-au delegat, prin Asociație, gestiunea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare.

Compania APAREGIO GORJ S.A., deține Licența nr.4438/15.10.2018, clasa II, de operator al serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, licență acordată de către Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice.

Disponând de echipamente tehnice și utilaje specializate, la nivel european, precum și de personal cu înalt nivel profesional și îndelungată experiență, **S.C. APAREGIO GORJ S.A.** asigură serviciile de alimentare cu apă și de canalizare pentru circa 179000 de locuitori ai județului .

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 18 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul consiliului - o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului;

În conformitate cu prevederile art. 23, din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular;
- b) matricea unui profil al consiliului.

În conformitate cu prevederile art. 34, din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016

Profilul consiliului se aprobă astfel:

- b) în cazul societăților, de către adunarea generală a acționarilor, după ce a fost avizat de consiliu la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare sau, după caz, de către autoritatea publică

tutelară

II. Obiectul, misiunea și principiile ce guvernează activitatea societății

A. PRINCIPII GENERALE DE MANAGEMENT

Viziunea de management aferentă Planului de Administrare va fi concentrată pe respectarea unor principii fundamentale de management corporativ, premisă a maximizării eficienței și eficacității societății S.C APAREGIO Gorj S.A, pentru perioada 2022-2026.

Principiul asigurării concordanței dintre parametrii sistemului de management al organizației cu caracteristicile sale esențiale și ale mediului în care își desfășoară activitatea.

Asigurarea funcționalității și competitivității organizației implică o permanentă corelare, adaptare și perfecționare a sistemului de management la situația efectiv existentă în cadrul său, la contextul socio-economic în care-și desfășoară activitățile.

Principiul managementului participativ:

- prin implicarea managerilor, specialiștilor din Societate ,
- prin permanentizarea cu frecvență cel puțin lunară a ședințelor tip board management cu participarea directorilor executivi și ori de câte ori e cazul a managementului de nivel mediu și a altor specialiști din cadrul companiei
- prin consultarea salariaților prin diferite metode cu privire la principalele decizii cu impact în zona de resurse umane.

Principiul motivării tuturor factorilor implicați în activitatea companiei: motivarea ca principiu general de management al organizației, exprimă necesitatea unei asemenea dimensionări și alocări a resurselor, a stabilirii și utilizării stimulentei și sancțiunilor materiale și morale de către factorii decizionali, astfel încât să se asigure o împlinire armonioasă a intereselor tuturor părților implicate, generatoare de performanțe superioare ale societății.

Principiul eficacității și eficienței: Dimensionarea, structurarea și combinarea tuturor proceselor și relațiilor manageriale este necesar să aibă în vedere maximizarea efectelor pozitive economico-sociale cuantificabile și necuantificabile ale organizației, baza asigurării unei competitivități ridicate.

B. PRINCIPII DIRECTOARE PRIVIND ADMINISTRAREA S.C.APAREGIO GORJ S.A.

1.1. RELAȚIA CU UTILIZATORII

Relația cu utilizatorii va avea la bază următoarele linii directoare:

- a) *Îmbunătățirea calității serviciilor prestate* - se va realiza o monitorizare atentă a modului de interacționare a angajaților companiei cu utilizatorii serviciului de alimentare cu apă și canalizare, în vederea îmbunătățirii activității de prestare a serviciilor.
- b) *Extinderea și îmbunătățirea fluxurilor comunicaționale* - se va urmări îmbunătățirea activității de relații publice, în condiții de transparență, prin toate mijloacele tehnice.
- c) *Soluționarea promptă a reclamațiilor* - se va avea în vedere îmbunătățirea în mod permanent a procentului de reclamații soluționate într-un termen cât mai scurt, utilizând sistemul de evaluare a performanțelor, ca pârghie coercitivă pentru angajați în vederea îmbunătățirii relației cu cetățenii.
- d) *Conștientizare și implicare* - se va elabora o politică integrată de atragere a noi consumatori în rețeaua de furnizare a serviciilor de alimentare cu apă și canalizare;
- e) *Confidențialitate* - se va elabora o politică de confidențialitate cu privire la datele cu caracter personal ale consumatorilor;

- f) *Performanță* - pornind de la sistemul de evaluare a performanțelor personalului, care va fi extins în continuare, pentru posturile care presupun interacțiunea cu cetățeanul vor fi stabilite criterii de evaluare specifice.

1.2. RELAȚIA CU ACȚIONARII

Relațiile cu acționarii vor avea la bază următoarele linii directoare:

- a) *Transparență și comunicare* - semestrial va fi înaintat Adunării Generale a Acționarilor un raport de activitate a administratorilor societății, prin intermediul căruia se va monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin planul de administrare, vor fi prezentate principalele decizii strategice adoptate la nivelul Consiliului de Administrație și va fi înaintat un plan de acțiune sintetic cu obiectivele din planul de administrare ce urmează a fi îndeplinite în perioada următoare. De asemenea, acționarii vor fi informați cu privire la ședințele Consiliului de Administrație, fiind invitați să participe la aceste întâlniri;
- b) *Management participativ* - deciziile strategice ce cad în sarcina Consiliului de Administrație, vor fi adoptate cu avizul consultativ al Adunării Generale a Acționarilor.

1.3. RELAȚIA CU MANAGERII

Relația cu managerii va avea la bază următoarele linii directoare:

- a) *Disciplină și autoritate* - vor fi instituite criterii suplimentare de performanță pentru persoanele care exercită prerogative manageriale, care îi vor responsabiliza pe aceștia inclusiv pentru comportamentul personalului subordonat;
- b) *Instruire* - va fi elaborat un program distinct de formare profesională a personalului cu atribuții în domeniul managementului;
- c) *Planificarea succesoră* - la nivelul fiecărui post de management va fi nominalizată și inițiată o persoană care va prelua prerogativele de conducere, în cazul indisponibilizării totale sau parțiale a ocupantului funcției de conducere;
- d) *Tratament nediscriminatoriu* - rezultatele evaluărilor profesionale și criteriile de performanță vor fi interpretate identic pentru toți managerii;
- e) *Evitarea conflictului de interese* - administratorii se vor asigura de faptul că deciziile adoptate de către manageri nu sunt subiective și nu intră sub incidența conflictelor de interese.

1.4. RELAȚIA CU ANGAJAȚII

Relația cu angajații va avea la bază următoarele linii directoare:

- a) *Stabilitate și motivare* - angajații vor fi motivați în mod pozitiv să desfășoare o activitate de calitate, va fi menținut un climat organizațional favorabil performanței;
- b) *Armonizarea intereselor* - vor fi organizate întâlniri lunare între administratori și liderii de sindicat, în vederea apropierei managementului de execuție și adoptării unor măsuri operative de a veni în întâmpinarea nevoilor exprimate de angajați;
- c) *Consolidarea spiritului de echipă* - vor fi încurajate activitățile de echipă, atât în cadrul societății cât și în afara acesteia;

1.5. RELAȚIA CU ALȚI COLABORATORI

Relația generală cu alți colaboratori va avea la bază următoarele linii directoare:

- a) *Acces direct la informație* - societatea va furniza tuturor părților interesate informații de interes general complete și corecte cu privire la situația financiară și rezultatele economice ale societății, cu privire la obiectivele de dezvoltare a societății și la strategia acesteia, la mecanismele în baza cărora sunt adoptate deciziile, politica salarială a personalului de conducere, precum și la orice alte informații de interes public.
- b) *Corectitudine* - societatea va fi supusă anual unui audit financiar extern, independent și obiectiv, care să confirme veridicitatea situației economice și financiare a societății;

Toate aceste linii directoare vor fi respectate de către administratori, manageri și personalul companiei, astfel încât alinierea la standardele și criteriile de guvernanță corporativă să se realizeze rapid și complet.

**▲ OBIECTIVE ȘI PRIORITĂȚI STRATEGICE PRIVIND ADMINISTRAREA
SOCIETĂȚII S.C APAREGIO Gorj S.A. ÎN PERIOADA 2022 – 2026**

SC APAREGIO Gorj S.A, ca operator regional a elaborat obiective strategice pe termen lung și mediu care urmează să fie realizate pentru îndeplinirea angajamentelor luate cu privire la Contractul de delegare a gestiunii nr. 122/ 2009.

Pe termen mediu, Societatea se va concentra pe îmbunătățirea performanțelor sale.

Obiectivele pe termen mediu în ceea ce privește strategia Societății pe perioada 2022- 2026 sunt:

- A) Modernizarea și dezvoltarea sistemelor de alimentare cu apă, canalizare și epurare a apelor uzate.
- B) Continuarea procesului de îmbunătățire a performanțelor financiare.
- C) Menținerea în stare perfect funcțională a sistemului public de alimentare cu apă și canalizare.
- D) Asigurarea calității serviciilor, îmbunătățirea permanentă a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare, în condițiile unei gestiuni administrative și comerciale eficiente.
- E) Dezvoltarea în continuare a ariei de operare în alte unități administrativ teritoriale ale județului Gorj.
- F) Asigurarea securității și sănătății angajaților companiei, elaborarea și implementarea unor politici de responsabilitate socială.

III. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor societății numește Consiliul de administrație al societății exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară (Asociația).

Consiliul de Administrație va fi compus din 7 membri și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a regulamentului propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul de Administrație are în responsabilitate administrarea societății.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul societății desemnată de către președintele consiliului.

Regulamentul a fost aprobat prin hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor societății. Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat respectiv a planului de management al acestora. Consiliul de Administrație are în secundar și unele atribuții care pot fi delegate directorului general.

Componenta Consiliului este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relația cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipa omogenă.

Consiliul va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu

Este necesar ca noul Consiliu să prezinte în continuare o înțelegere aprofundată a domeniului de activitate al societății și al domeniului utilităților publice, pentru transferul de bune practici.

Consiliul va arata preocupare pentru maniera în care activitatea companiei este împărțită între acționari, consiliul de administrație, manageri, angajați, auditori, clarificând atât rolurile și responsabilitățile aferente fiecărei părți, maniera în care deciziile sunt luate în cadrul societății.

Consiliul de Administrație trebuie să acționeze în calitate de punct central pentru guvernanta corporativă.

Responsabilitatea și transparența sunt instrumente și totodată puncte de plecare pentru implementarea practicilor de guvernare corporativă.

A. Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază:

- 1) Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății ;
- 2) Stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare.
- 3) Numește directorii (directorul general, directorul executiv și managerul economic) la recomandarea Comitetului de nominalizare, după ce în prealabil selecția a fost efectuată de un expert independent, evident specializat în recrutarea de resurse umane.
- 4) Aprobă planul de management al directorilor.
- 5) Stabilește remunerația acestora, în limitele generale, determinat prin hotărâre a Adunării Generale;
- 6) Revocă directorii, după evaluarea prealabilă a activității acestora, evaluare ce privește atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management.
- 7) Urmărește și evaluează activitatea directorilor prin raportare la prevederile contractului de mandat, respectiv a planului de management.
- 8) Convoacă Adunările Generale Ordinare și Extraordinare ale acționarilor, potrivit legii și Actului Constitutiv.
- 9) Pregătește raportul anual, organizează Adunarea Generală a Acționarilor și implementează hotărârile acesteia.
- 10) Introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței.

B. Administratorii au în secundar și următoarele atribuții ce pot fi delegate directorului general:

1. Aprobă structura organizatorică a societății la propunerea directorului general; organigrama societății se va actualiza periodic, în funcție de modificarea ariei de deservire a acestora la propunerea directorului general conform legii și Actului Constitutiv.
2. Asigură gestionarea și coordonarea societății.
3. Prezintă Adunării Generale a Acționarilor situația economică și financiară a societății, precum și raportul de activitate anual.
4. Aprobă regulamentul intern al societății conform legii și Actului Constitutiv.
5. Supun aprobării Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs.
6. Aprobă încheierea ori modificarea oricăror contracte necesare în vederea dezvoltării, până la limita cuantumului valoric stabilit de Adunarea Generală a Acționarilor, precum și încheierea unor contracte pentru care nu a delegat competența directorului general.
7. Decid asupra încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății, ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, în condițiile legii.

8. Aprobă preturile și tarifele aplicate de societate pentru produsele și serviciile din domeniul său de activitate, altele decât cele privind serviciile de apă și canalizare care sunt supuse avizării ANRSC și aprobării Asociației, iar pentru cele supuse avizării, aprobă nivelul propunerilor și urmărește aprobarea lor.
9. Stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu.
10. Avizează programele de dezvoltare și investiții
11. Stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.
12. Consiliul de Administrație ține prin grija lui următoarele registre ale societății:
 - registrul acționarilor;
 - registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale;
 - registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;
 - registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari;
13. Administratorii au obligația îndeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege.
14. Consiliul decide fie urmărirea acționarilor pentru vărsămintele restante, fie anularea acestor acțiuni nominative și emiterea și vânzarea de noi acțiuni purtând același număr.
15. În cazul în care Adunarea Generală a hotărât fuziunea sau divizarea societății, administratorii întocmesc proiectul de fuziune sau divizare.
16. Îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor.
17. Aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse spre casare.
18. Aprobă utilizarea fondului valutar.
19. Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia) după ce a obținut avizul “conform favorabil” al Asociației asupra acestuia.
20. Stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății.
21. Pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor Consiliul de Administrație va solicita avizul “conform” prealabil al Asociației asupra acestor proiecte.
22. Aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății.
23. Propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități.
24. Rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv.
25. Verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare.
26. Evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora.
27. Publicarea pe pagina de internet a societății a politicii și criteriilor de remunerare a administratorilor și a directorilor, hotărârilor Adunării Generale ale Acționarilor, situațiilor financiare anuale, raportărilor contabile semestriale, raportului de audit anual, componența organelor de conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, rapoartele Consiliului de Administrație.
28. Orice alte obligații stabilite de lege;

Procesul de selecție al membrilor Consiliului de Administrație al SC APAREGIO Gorj S.A trebuie să aibă la bază cerințe minimale, fără a se limita la acestea, reglementate la art. 19 din **normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016**. Astfel, o serie de criterii minime sunt absolut necesare de îndeplinit și anume:

Astfel, o serie de criterii minime sunt absolut necesare de îndeplinit și anume:

Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;

- **Să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;**
- **Să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;**
- **Să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;**

Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundată de experiența de minimum 5 ani experiență în funcții de conducere /coordonare, dobândită în companii, unități administrativ teritoriale și structuri asociate acestora care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică administrării unei companii.

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componența Consiliului:

În conformitate cu prevederile art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011,

- Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.
- În cadrul consiliului de administrație nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani.

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii :

În conformitate cu prevederile art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011,

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere.

În conformitate cu prevederile art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011,

În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, adunarea generală a acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termenul prevăzut la art. 64⁴ alin. (1), declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile art. 29. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege.

Membri consiliului nu se afla într-una din situațiile prevăzute de art. 88 din Legea nr. 161/2003 actualizata, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese

Membri consiliului nu se afla într-una din situațiile privind conflictul de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din Romania.

Membri consiliului nu sunt incapabili conform legii si nu au fost condamnați pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, cu modificările și completările ulterioare si nu au suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 , privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare care ar duce la incompatibilitatea cu exercitarea funcției de membru in consiliu de administrație

Intocmit

Federatia Patronatelor din Regiunea Oltenia

Cristea Valentin

Aprobat

Anexa 1

MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL S.C APAREGIO GORJ S.A

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, **matricea consiliului** reprezintă un tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

1. Competențe

A. Criterii	B. Obligatoriu	C. Pondere	D Administratori în funcție /E. Candidați nominalizați							F. Totaluri			
			1	2	3	4	5	6	7	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
Criterii	Obligativ sau Opțional (Opt)	ponderare	Administrator	Administrator	Administrator	Administrator	Administrator	Administrator	Administrator				
1.Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice										Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert			
1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea	Oblig	1											

2. Trăsături

Criterii	Obliga- riu	Pondere	1	2	3	4	5	6	7	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
	(Oblig) sau Optional (Opt)		Administrator	Administrator	Administrator	Administrator	Administrator	Administrator	Administrator	Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert			
1. Reputație personală și profesională	Oblig	1											
2. Integritate	Oblig	1											
3. Independență	Oblig	1											
4. Expunere politică	Oblig	0,5											
5. Abilitați de comunicare interpersonală	Oblig	1											
6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1											
Sub - Total													
Sub – Total ponderat													

3. CERINȚE PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE (condiții eliminatorii PUNCTAJ DE LA 0 LA 1-ADMIS/RESPINS)													
Criterii- PUNCTAJ DE LA 0 LA 1- ADMIS/RESPINS)	Obligato riu (Oblig) sau Optional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
1.Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Oblig	1											
2.Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar	Oblig	1											
3. Număr de mandate	Oblig	1											
4. Studii superioare	Oblig	1											
5.Ani de când este director/ administrator într-o organizație	Oblig	1											
Sub - Total													
Sub – Total ponderat													
TOTAL													
TOTAL PONDERAT													
CLASAMENT													

Anexa 2

Tabel criterii pentru care este necesar un prag minim colectiv inclus in Matricea Consiliului

Criteriile pentru care este necesar un prag minim colectiv: Punctaj de la 1 la 5	Obligatorii (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Indicatori asociați	Nivel minim acceptat pentru criteriu:	Punctajul minim acceptat pentru criteriu în total (Nivel minim x nr membri):	Prag minim colectiv ($P_{min}/7 * P_{max}$) * 100:
1.Competente specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice						
1.1.Cunoașterea trasaturilor pieței in care acționează societatea	Oblig	- 1	❖ familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea; ❖ cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia; ❖ înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg; ❖ se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria; ❖ împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei	3	21	60.00%
2.Competente profesionale de importanță strategică/tehnice						

2.1.Gândire strategică și previziuni	Oblig	1	❖ contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia; ❖ poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă ❖ alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația; ❖ poate analiza informații competitive și date de referință.	3	21	60.00%
2.2.Finanțe și contabilitate	Opt	0,8	❖ notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile; ❖ ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor; ❖ explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles ❖ familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate; ❖ înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.	2	14	40.00%
2.3.Managementul riscului	Oblig	1	• Familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscului; • Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului; • Se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relația cu metodologiile pentru managementul riscului; • Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles;	3	21	60.00%

				• Elaborează strategia de implicare a consiliului în ședințe în care sunt prezentate riscurile; • Preia comanda propunerilor ce au fost aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului			
2.4. Tehnologia informației	Opt	0,5	❖	se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;	1	7	20.00%
2.5. Legislație	Oblig	1	❖	oferă consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.	2	14	40.00%
3. Guvernanța corporativă				Cunoașterea legislației specifice: Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice și Legea 241/2006 a serviciilor de alimentare cu apă și canalizare; modificată și completată de Legea nr. 224/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 241 /2006 a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, cu modificările și completările ulterioare;			
3.1 Guvernanța întreprinderii publice	Oblig	1	❖	familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă;	3	21	60.00%
			❖	înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;			
			❖	demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;			
			❖	înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății.			
3.2 Rolul consiliului	Oblig	1	❖	înțelege structura și compoziția consiliului;	3	21	60.00%
			❖	înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;			

				❖ recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.				
3.3. Monitorizarea performanței	Oblig	1		❖ contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri; ❖ înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea; ❖ monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie ❖ ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.	3	21		60.00%
4. Social și personal								
4.1. Luarea deciziilor	Oblig	1		❖ nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare; • Își bazează deciziile pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament; ❖ se consultă cu alții pentru perspective diferite; ❖ Își acordă timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă; ❖ este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții; ❖ caută să ofere claritate discuțiilor; ❖ este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență; ❖ ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.	3	21		60.00%
4.2. Relații interpersonale	Oblig	0,7		❖ raționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status; ❖ este eficient/ă în stabilirea rapoartelor; ❖ investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei	3	21		60.00%

				care trebuie să interacționeze; ❖ este priceput/ă la folosirea tactului și diplomatiei; ❖ poate aplana cu ușurință situații de înaltă tensiune.			
4.3. Negociere	Oblig	1		❖ poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe; ❖ poate soluționa diferențele cu minimum de impact; ❖ poate obține concesii fără a deteriora relațiile; ❖ poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă; ❖ câștigă cu ușurință încrederea; ❖ are un bun simț al momentului.	3	21	60.00%
4.4. Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	1		❖ descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu; ❖ poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul; ❖ poate modela problema în termeni abstracti; ❖ nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres; ❖ poate sintetiza informația și să identifice elementele importante; ❖ poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.	3	21	60.00%
5. Competențe de conducere							
5.1. Competențe de conducere	Opt	0,5		❖ competente de planificare și prioritizare; ❖ orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate; ❖ responsabilitate, adaptabilitate; ❖ capacitate de a stabili relații profesionale eficiente; ❖ capacitate de a lucra eficient în echipă.	3	21	60.00%

2. Trăsături

Criteriile pentru care este necesar un prag minim colectiv: Punctaj de la 1 la 5	Obligatorii (Oblig) sau Opționale (Opt)	Pondere	Indicatori asociați	Nivel minim acceptat pentru criteriul:	Punctajul minim acceptat pentru criteriu în total (Nivel minim x nr membri):	Prag minim colectiv (Pmin/7*Pmax) * 100 %:
1.Reputație personală și profesională	Oblig	1	❖ da dovadă de abilități de leadership (inteligentă emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal) ; ❖ se comportă cu profesionalism; ❖ respectă legile și reglementările în vigoare.	5	35	N/A(100.00%)
2.Integritate	Oblig	1	❖ înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională; ❖ plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte; ❖ se comportă într-o manieră demnă de încredere și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate; ❖ tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat; ❖ dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile consiliului de administrație ce pot crea conflicte de interese; ❖ păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului; ❖ se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.	5	35	N/A(100.00%)
3.Independența	Oblig	1	❖ este dispus/a sa nu fie de acord si sa adopte o poziție independenta in fata opiniilor divergente si in detrimentul	3	28	60.00%

				potențial personal; ❖ soliciți clarificări și explicații; ❖ este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.							
4. Expunere politică	Oblig	0,5	Rating	1	2	3	4	5	3	21	60.00%
			Expunere politică	Aveți o expunere politică de notorietate publică, în sensul în care înregistrați o bună prezență în presă de orice natură. Dispuneți de un parcurs politic dovedit, deținând funcții la nivel înalt.	Dispuneți de un parcurs politic dovedit, deținând funcții la nivel înalt. Cu toate acestea, aparițiile publice în presă media sunt rare.	Dispuneți de un parcurs politic dovedit, deținând funcții care nu au avut un nivel înalt, fie sunt la un nivel înalt și nu au produs efecte, aflându-se la început.	Sunteți membru de partid, fără a deține funcții în cadrul lui.	Nu sunteți membru niciunui partid.			
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1	❖ Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect; ❖ Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;						3	21	60.00%

Anexa 1

Matricea profilului Consiliului de administrație

Scopul matricei profilului consiliului (**Anexa 1**) este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive și comprehensive din punct de vedere decizional. Matricea conține următoarele elemente: criterii de selecție și indicatori ai acestora, categorisirea criteriilor de selecție în criterii obligatorii și criterii opționale, ponderile alocate criteriilor, gruparea criteriilor pentru analiză comparativă, grila comună pentru evaluarea criteriilor, pragul minim colectiv pentru fiecare criteriu la care se aplică, subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii și pentru administratorii individuali.

Definirea criteriilor și a indicatorilor aferenți

Criteriile reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii

Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea „consiliului”. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

B. Obligatoriu

(Oblig.) sau Opțional (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

C. Ponderea

(0-1) - Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată.

O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

C. Administratori în funcție

- Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

E. Candidați nominalizați

- Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/șinomializați), ordonați alfabetic.

F. Totaluri

(i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

(iii) Pragul minim colectiv

Pragul minim colectiv reflectă nivelul minim al competenței colective pe care membrii individuali ai consiliului trebuie să o posede împreună, astfel încât consiliul să fie capabil să întrunească nivelul de capacități al consiliului identificat în analiza cerințelor contextuale. Formula de calcul a pragului minim colectiv pentru fiecare criteriu este: $\text{punctaj minim acceptat pentru criteriu în total} / [\text{numărul candidați sau membri} \times \text{punctajul maxim}] \times 100$. Pentru definirea punctajului minim acceptat se are în vedere nivelul minim acceptat de competență la criteriul respectiv. Nivelul minim acceptat de competență reprezintă scorul de la care obținerea unei performanțe superioare în post este posibilă și ia valori pe scala de evaluare de la 1 la 5, unde 1 înseamnă “novice” și 5 înseamnă “expert”. Punctajul minim acceptat este calculat astfel: nivelul minim acceptat X numărul de membri. Tabelul de mai jos reflectă criteriile pentru care este necesar un prag minim colectiv și punctajul minim acceptat pentru fiecare criteriu în parte. În cazul în care nivelul minim acceptat coincide cu punctajul maxim, pragul minim colectiv nu mai este necesar.

De asemenea, în cazul funcționarilor publici sau a altor categorii de personal, întrucât un singur membru al consiliului de administrație poate proveni din aceste categorii, pragul minim colectiv nu este necesar

(iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: $\text{Total} / (\text{numărul candidați sau membri} \times \text{punctaj maxim}) \times 100$. (Anexa 2)

G. Grila de punctaj a criteriilor - Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

Descrierea rândurilor matricei

H. Competențe - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

I. Trăsături - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

J. Alte condiții eliminatorii - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

K.

(i) Subtotal - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată. $\Sigma(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$

L.

(i) *Total* - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

(ii) *Total ponderat* - Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

M. Clasament - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua membrii în funcție ai consiliului dar și candidații noi/candidații la reînnoirea mandatului.

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
- alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

2.2. Finanțe și contabilitate

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare

Indicatori:

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

2.3. Managementul riscului

Descriere: înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Indicatori:

- Familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscului;
- Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului;
- Se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relația cu metodologiile pentru managementul riscului;
- Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles;
- Elaborează strategia de implicare a consiliului în ședințe în care sunt prezentate riscurile;
- Preia comanda propunerilor ce au fost aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

2.5. Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează

Indicatori:

- Cunoașterea legislației specifice: Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice și Legea 241/2006 a serviciilor de alimentare cu apă și canalizare; modificată și completată de Legea nr. 224/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 241 /2006 a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, cu modificările și completările ulterioare;

3. Guvernanța corporativă

3.1. Guvernanța întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernanță corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă;
- înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății.

3.2. Rolul consiliului

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile consiliului

Indicatori:

- înțelege structura și compoziția consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

3.3. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

4. Social și personal

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt.

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- își bazează deciziile pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- își acorda timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relații interpersonale

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru

Indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influența sau status;
- este eficient/ă în stabilirea raportelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomatiei;
- poate aplana cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesii fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția acelui sistem în condițiile modificării unui element component

Indicatori:

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracti;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informații și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

5. Competențe de conducere

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

Indicatori:

- competente de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun administrator.

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal);
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

2. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;

- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului se abține de la deciziile consiliului de administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

3.Independenta

Descriere: Candidatul deține statutul de independență, așa cum este definit de către art. 138² alin.2) din Legea 31/1990.

Indicatori: Statut de independență, așa cum este definit de către art. 138² alin.2) din Legea 31/1990.

4.Expunere politica

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Aveți o expunere politică de notorietate publică, în sensul în care înregistrați o bună prezență în presă de orice natură. Dispuneți de un parcurs politic dovedit, deținând funcții la nivel înalt.	Dispuneți de un parcurs politic dovedit, deținând funcții la nivel înalt. Cu toate acestea, aparițiile publice în presă media sunt rare.	Dispuneți de un parcurs politic dovedit, deținând funcții care fie nu au avut un nivel înalt, fie sunt la un nivel înalt și nu au produs efecte, aflându-se la început.	Sunteți membru de partid, fără a deține funcții în cadrul lui.	Nu sunteți membru niciunui partid.

5.Abilitati de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifesta părerea cu respect față de interlocutor

Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerența și logica atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Descriere: felul în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a acționarilor

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor		
Scor	Nivel de competența	Descriere
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit.
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități.

C. CERINȚE PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE (condiții eliminatorii)

1. *Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director*

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie: întreprinderea/întreprinderile unde și-a exercitat activitatea nu a/nu au fost în procedură de faliment în perioada mandatului/contractului candidatului.

2. *Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar*

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

3. *Număr de mandate*

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României

4. *Studii superioare*

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care nu au studii superioare.

5. *Ani de când este director/administrator într-o organizație*

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie - minimum 5 ani experiență în funcții de conducere/coordonare, dobândită în companii, unități administrativ teritoriale și structuri asociate acestora .

C. CERINȚE PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE (condiții eliminatorii PUNCTAJ DE LA 0 LA 1-ADMIS/RESPINS)

Criteriile pentru care este necesar un prag minim colectiv:	Obligatorii (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Indicatori asociați	Nivel minim acceptat pentru criteriu:	Punctajul minim acceptat pentru criteriu în total (Nivel minim x7nr membri):	Prag minim colectiv (Pmin/7*Pmax)*100:
1. <i>Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director</i>	adm-1 /resp-0	1	❖ aceasta este o condiție eliminatorie: întreprinderea/întreprinderile unde și-a exercitat activitatea nu a/nu au fost în procedură de faliment în perioada mandatului/contractului candidatului	1	7	N/A100.00%
2. <i>Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar</i>	adm-1 /resp-0	1	❖ aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.	1	7	N/A100.00%
3. <i>Număr de mandate</i>	adm-1 /resp-0	1	❖ aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita	1	7	N/A100.00%

			concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se afla pe teritoriul României			
4. Studii superioare	adm-1 /resp-0	1	❖ aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care nu au studii superioare	1	7	N/A100.00%
5. Ani de când este director/ administrator într-o organizație	adm-1 /resp-0	1	❖ aceasta este o condiție eliminatorie - minimum 5 ani experiență în funcții de conducere/coordonare, dobândită în companii, unități administrativ teritoriale și structuri asociate acestora	1	7	N/A100.00%

GRILA DE PUNCTAJ ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la “limitat” la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. • înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. • ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile

		schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului și nivel executiv superior. • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizații și/sau organizațiile din afară.

Tabele de rating –

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

**Profilul candidatului pentru funcția de administrator al
S.C APAREGIO GORJ S.A**

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 17 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și șteintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Asociația de Dezvoltare Intercomunitara ADIA Gorjiș propune selectarea a 7 membri pentru Consiliul de Administrație al S.C. APAREGIO GORJ S.A., pentru un mandat de 4 ani.

În concordanță cu profilul consiliului se urmărește ca noul consiliu să aibă o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al noului consiliu trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

Componenta Consiliului este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relația cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipa omogenă.

Este necesar ca noul Consiliu să prezinte în continuare o înțelegere aprofundată a domeniului de activitate al societății și al domeniului utilităților publice, pentru transferul de bune practici.

Consiliul va arata preocupare pentru maniera în care activitatea companiei este împărțită între acționari, consiliul de administrație, manageri, angajați, auditori, clarificând atât rolurile și responsabilitățile aferente fiecărei părți, maniera în care deciziile sunt luate în cadrul societății.

Consiliul de Administrație trebuie să acționeze în calitate de punct central pentru guvernanta corporativă.

Responsabilitatea și transparența sunt instrumente și totodată puncte de plecare pentru implementarea practicilor de guvernanta corporativă.

A. Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază:

- 1) Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății ;
- 2) Stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare.
- 3) Numește directorii (directorul general, directorul executiv și managerul economic) la recomandarea Comitetului de nominalizare, după ce în prealabil selecția a fost efectuată de un expert independent, evident specializat în recrutarea de resurse umane.
- 4) Aprobă planul de management al directorilor.
- 5) Stabilește remunerația acestora, în limitele generale, determinat prin hotărâre a Adunării Generale;
- 6) Revocă directorii, după evaluarea prealabilă a activității acestora, evaluare ce privește atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management.
- 7) Urmărește și evaluează activitatea directorilor prin raportare la prevederile contractului de mandat, respectiv a planului de management.
- 8) Convoacă Adunările Generale Ordinare și Extraordinare ale acționarilor, potrivit legii și Actului Constitutiv.
- 9) Pregătește raportul anual, organizează Adunarea Generală a Acționarilor și implementează hotărârile acesteia.
- 10) Introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței.

B. Administratorii au în secundar și următoarele atribuții ce pot fi delegate directorului general:

1. Aprobă structura organizatorică a societății la propunerea directorului general; organigrama societății se va actualiza periodic, în funcție de modificarea ariei de deservire a acesteia la propunerea directorului general conform legii și Actului Constitutiv.
2. Asigură gestionarea și coordonarea societății.
3. Prezintă Adunării Generale a Acționarilor situația economică și financiară a societății, precum și raportul de activitate anual.
4. Aprobă regulamentul intern al societății conform legii și Actului Constitutiv.
5. Supun aprobării Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs.
6. Aprobă încheierea ori modificarea oricăror contracte necesare în vederea dezvoltării, până la limita cuantumului valoric stabilit de Adunarea Generală a Acționarilor, precum și încheierea unor contracte pentru care nu a delegat competența directorului general.
7. Decid asupra încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății, ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, în condițiile legii.
8. Aprobă prețurile și tarifele aplicate de societate pentru produsele și serviciile din domeniul său de activitate, altele decât cele privind serviciile de apă și canalizare care sunt supuse avizării ANRSC și aprobării Asociației, iar pentru cele supuse avizării, aprobă nivelul propunerilor și urmărește aprobarea lor.
9. Stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu.
10. Avizează programele de dezvoltare și investiții
11. Stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.
12. Consiliul de Administrație ține prin grija lui următoarele registre ale societății:
 - registrul acționarilor;
 - registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale;
 - registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;
 - registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari;
13. Administratorii au obligația îndeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege.
14. Consiliul decide fie urmărirea acționarilor pentru vărsămintele restante, fie anularea acestor acțiuni nominative și emiterea și vânzarea de noi acțiuni purtând același număr.
15. În cazul în care Adunarea Generală a hotărât fuziunea sau divizarea societății, administratorii întocmesc proiectul de fuziune sau divizare.
16. Îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor.
17. Aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse spre casare.
18. Aprobă utilizarea fondului valutar.

19. Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia) după ce a obținut avizul "conform favorabil" al Asociației asupra acestuia.
20. Stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății.
21. Pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor Consiliul de Administrație va solicita avizul "conform" prealabil al Asociației asupra acestor proiecte.
22. Aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății.
23. Propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități.
24. Rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv.
25. Verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare.
26. Evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora.
27. Publicarea pe pagina de internet a societății a politicii și criteriilor de remunerare a administratorilor și a directorilor, hotărârilor Adunării Generale ale Acționarilor, situațiilor financiare anuale, raportărilor contabile semestriale, raportului de audit anual, componența organelor de conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, rapoartele Consiliului de Administrație.
28. Orice alte obligații stabilite de lege;

Procesul de selecție al membrilor Consiliului de Administrație al **SC APAREGIO Gorj S.A** trebuie să aibă la bază cerințe minimale, fără a se limita la acestea, reglementate la art. 19 din **normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016**.

Astfel, o serie de criterii minime sunt absolut necesare de îndeplinit și anume:

Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;

- **Să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;**
- **Să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;**
- **Să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;**

Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundată de experiența de minimum 5 ani experiență în funcții de conducere /coordonare, dobândită în companii, unități administrativ teritoriale și structuri asociate acestora care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică administrării unei companii.

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componența Consiliului:

În conformitate cu prevederile art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011,

- Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.
- În cadrul consiliului de administrație nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani.

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii :

În conformitate cu prevederile art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011,

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere.

În conformitate cu prevederile art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011,

În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, adunarea generală a acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termenul prevăzut la art. 64⁴ alin. (1), declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile art. 29. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânării definitive a hotărârii pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege.

Membri consiliului nu se afla într-una din situațiile prevăzute de art. 88 din Legea nr. 161/2003 actualizată, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese

Membri consiliului nu se afla într-una din situațiile privind conflictul de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

Membri consiliului nu sunt incapabili conform legii și nu au fost condamnați pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, cu modificările și completările ulterioare și nu au suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 , privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare care ar duce la incompatibilitatea cu exercitarea funcției de membru în consiliu de administrație

Pentru a se califica pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități.

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

1. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
- alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

2.2. Finanțe și contabilitate

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare

Indicatori:

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles

- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

2.3. Managementul riscului

Descriere: înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Indicatori:

- Familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscului;
- Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului;
- Se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relația cu metodologiile pentru managementul riscului;
- Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles;
- Elaborează strategia de implicare a consiliului în ședințe în care sunt prezentate riscurile;
- Preia comanda propunerilor ce au fost aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

2.5. Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează

Indicatori:

- Cunoașterea legislației specifice: Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice și Legea 241/2006 a serviciilor de alimentare cu apă și canalizare; modificată și completată de Legea nr. 224/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 241 /2006 a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, cu modificările și completările ulterioare;

2. Guvernanța corporativă

3.1. Guvernanța întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernanță corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernare corporativă;
- înțelege cadrul guvernării corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății.

3.2. Rolul consiliului

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile consiliului

Indicatori:

- înțelege structura și compoziția consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

3.3. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

3. Social și personal

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt.

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- își bazează deciziile pe analiză, înțelegere, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- își acorda timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;

- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relații interpersonale

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru

Indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influența sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomatiei;
- poate aplana cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesii fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția celui sistem în condițiile modificării unui element component

Indicatori:

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracti;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

4. Competente de conducere

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

Indicatori:

- competente de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun administrator.

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal);
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

2. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului se abține de la deciziile consiliului de administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

3. Independența

Descriere: Candidatul deține statutul de independență, așa cum este definit de către art. 138² alin.2) din Legea 31/1990.

Indicatori: Statut de independență, așa cum este definit de către art. 138² alin.2) din Legea 31/1990.

4. Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Aveți o expunere politică de notorietate	Dispuneți de un parcurs politic dovedit, deținând funcții	Dispuneți de un parcurs politic dovedit, deținând funcții	Sunteți membru de partid, fără a	Nu sunteți membru niciunui partid.

	publică, în sensul în care înregistrați o bună prezență în presă de orice natură. Dispuneți de un parcurs politic dovedit, deținând funcții la nivel înalt.	la nivel înalt. Cu toate acestea, aparițiile publice în presă media sunt rare	care fie nu au avut un nivel înalt, fie sunt la un nivel înalt și nu au produs efecte, aflându-se la început.	deține funcții în cadrul lui.	
--	---	---	---	-------------------------------	--

5. Abilitati de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifesta părerea cu respect față de interlocutor

Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerența și logica atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Descriere: felul în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a acționarilor

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depășește dezașuie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor
--

Scor	Nivel de competența	Descriere
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit.
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități.

C. CERINȚE PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE (condiții eliminatorii)

1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie: întreprinderea/întreprinderile unde și-a exercitat activitatea nu a/nu au fost în procedură de faliment în perioada mandatului/contractului candidatului.

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României

4. Studii superioare

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care nu au studii superioare.

5. Ani de când este director/administrator într-o organizație

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie - minimum 5 ani experiență în funcții de conducere/coordonare, dobândită în companii, unități administrative teritoriale și structuri asociate acestora .

**Comisia de selecție din cadrul autorității publice tutelare
Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "ADIA" Gorj,
în colaborare cu
Federația Patronatelor din Regiunea Oltenia
ca expert independent specializat în recrutarea resurselor umane**

**PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală
Pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație**

Preambul

Procedura de selecție este elaborată în acord cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și H.G. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Prin Hotărârea nr. 20 / 14.10.2021 a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ADIA" Gorj, în calitate de autoritate publică tutelară, a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al S.C. APAREGIO GORJ S.A, constituirea comisiei de selecție și contractarea serviciilor unui expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea conducerii 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.

Planul de selecție - document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după constituirea comisiei de selecție, selectarea expertului independent sau începerea procedurii selecției de către comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, după caz;

Componenta integrală a planului de selecție - document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele din componenta inițială a planului de selecție, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație.

I. Scopul și domeniul de aplicare a Planului de selecție-componenta inițială

Planul de selecție reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administrator.

Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul recrutării și selecției a 7 candidați pentru ocuparea funcțiilor de membrii în Consiliul de administrație al SC APAREGIO GORJ SA, cu respectarea prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2011, care:

- (a) Vor fi selectați, numiți, remunerați și își vor înceta mandatul în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în special cele cuprinse în Codul Civil, Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările ulterioare, cele ale O.U.G. 109/2011 și Actul Constitutiv al S.C. APAREGIO GORJ S.A.;
- (b) Își vor desfășura mandatul în conformitate cu condițiile impuse (inclusiv, însă fără a se limita la indicatorii de performanță) de către S.C. **APAREGIO GORJ S.A.** și Autoritatea Publică Tutelară în vederea asigurării unei conduceri profesionale, eficiente și performante a S.C. **APAREGIO GORJ S.A.** în scopul eficientizării funcționale, dezvoltării și valorificării potențialului acestei societăți.
- (c) Vor fi în măsură să își desfășoare activitatea în conformitate cu cele mai bune practici de afaceri, dar și în total acord cu specificul de funcționare și relaționare al unei societăți comerciale.

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, precum și documentele de lucru.

II. Principii

Întocmirea componentei integrale a Planului de selecție se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice aprobate prin H.G. 722/2016.

Planul de selecție trebuie astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

III. Termene ale procedurii de selecție

Data de începere a procedurii de selecție este 14.10.2021

În conformitate cu prevederile "art. 64⁴ din ordonanța de urgență și art. V din Legea nr. 111/2016, art. b) Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ADIA GORJ prin Hotărârea AGA nr. 20 / 14.10.2021 a declanșat procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al S.C. APAREGIO GORJ S.A

Prin aceeași hotărâre a fost numită și Comisia de selecție în următoarea componență:

1. Președinte: Popescu Aurel
2. Membru: Slesingher Bogdan
3. Membru: Cărbunescu Gheorghe
4. Membru: Dobre Ionel
5. Membru: Buzuloiu Daniela

IV. Contractarea expertului independent

Potrivit prevederilor art. 29 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.

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "ADIA" Gorj prin Hotărârea AGA nr. 20 / 14.10.2021 a aprobat contractarea serviciilor unui expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

În conformitate cu prevederile art.8 din H.G. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în cazul societăților, contractarea expertului independent în recrutarea resurselor umane pentru societăți 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 posturilor de Administrator din cadrul Consiliului de Administrație al S.C. APAREGIO GORJ S.A., prin contractul cu nr. **189/03.12.2021**, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ADIA GORJ a contractat compania Federația Patronatelor din Regiunea Oltenia, ca expert independent specializat în recrutarea resurselor umane, reprezentată de către dl.Cristea Valentin, telefon : 0351416042 ; e-mail: office@fpro.ro

V. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite:

Pentru relații suplimentare, candidații se vor putea adresa comisiei de selecție, respectiv expertului independent la fax 0351414573, adresa de e-mail a Asociației adia.gorj@gmail.com sau în scris prin depunere la Registratura Agenției de Dezvoltare Intercomunitară "ADIA" Gorj din Municipiul Târgu Jiu, Str. Tineretului, nr. 8, Etaj 2, Birou 215, Jud. Gorj;

VI. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatura ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate atât de către prestator-expertul independent cât și de către beneficiar-autoritatea publică tutelară. 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 si dosarele de candidatura ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Profilul Consiliului de Administrație + Matrice
- Profilul candidatului ideal
- Criterii de selecție si de evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoarea de așteptări
- Plan de selecție – Componenta integrală

VII. Etapele procesului de recrutare si selecție:

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare, precum și părțile implicate.

A. Tabel cu etapele recrutării:

Nr.	ETAPA	TERMEN	RESPONSABIL	DOCUMENT
1.	Demarare procedura recrutare	14.10.2021	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ADIA GORJ , în calitate de autoritate publica tutelara	Hotărârea Adunării Generale a Asociației nr. nr. 20 / 14.10.2021
2.	Elaborarea Proiectului componentei inițiale a Planului de selecție	14.10.2021	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ADIA GORJ , în calitate de autoritate publica tutelara	Plan de selecție-componenta inițială –proiect
3.	Elaborarea Scrisorii de Așteptări.	14.10.2021	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ADIA GORJ , în calitate de autoritate publica tutelara	Scrisoare de așteptare
4.	Publicarea pe pagina de internet a Proiectului componentei inițiale a Planului de selecție pentru formularea de propuneri în vederea definitivării	19.10.2021 (5 zile de la data declanșării procedurii de selecție)	Autoritatea publică tutelară, prin Comisia de selecție	Anunț Plan de selecție componenta inițială –proiect
5.	Definitivarea componentei inițiale a Planului de selecție	24.10.2021 (10 zile de la declanșarea procedurii)	Autoritatea publică tutelară, prin Comisia de selecție	Plan de selecție-componenta inițială
6.	Contractarea unui expert independent	03.12.2021	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ADIA GORJ , în calitate de autoritate publica tutelara	Contract prestări servicii 189/03.12.2021
7.	Elaborarea Profilului Consiliului de Administrație, a criteriile de selecție cuantificabile pe baza calificărilor, experienței și abilităților dorite pentru pozițiile de membru al Consiliului de Administrație , Matricea Consiliului de Administrație si Profilul candidatului,	06.12.2021-14.12.2021	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ADIA GORJ , în calitate de autoritate publica tutelara in consultare cu expertul independent	Proiectul Profilului Consiliului de administrație-criterii de selecție , Proiect matrice profil Consiliului de administrație Proiect profil candidat

8.	Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție	06.12.2021-14.12.2021	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ADIA GORJ , in calitate de autoritate publica tutelara in consultare cu expertul independent	Plan de selecție –componenta integrală
9.	Elaborare anunțuri recrutare: - Anunț pentru publicare in ziar - Anunț pentru urcare pe site	06.12.2021-14.12.2021	Expertul independent	Anunțuri recrutare: - Anunț pentru publicare in ziar - Anunț pentru urcare pe site
10.	Raport inițial al expertului independent	06.12.2021-14.12.2021	Expertul independent	Raport de activitate inițial
11.	Definitivarea profilului Consiliului de administrație a matricei și a profilului candidatului și aprobarea acestora	06.12.2021-14.12.2021	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ADIA GORJ , in calitate de autoritate publica tutelara	Aviz autoritate public tutelară, Hotărâre A.G.A
12.	Publicare anunțuri: - Anunț pentru publicare in ziar - Anunț pentru urcare pe site	14.12.2021	Autoritatea publică tutelară, prin Comisia de selecție	- doua ziare economice/financiare cu apariția anunțului - anunț urcat pe site
13.	Depunerea candidaturilor	15.12.2021-14.01.2022	Candidați	Dosar de înscriere
14.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii.. Elaborarea listei lungi provizorii	17.01.2022-20.01.2022	Expertul independent	Lista lungă provizorie a candidaturilor eligibile
15.	Evaluarea conformității si eligibilității candidaturilor si stabilirea punctajului. Elaborarea listei lungi definitive	17.01.2022-20.01.2022	Expertul independent	Proces verbal conformitate dosar candidatura; Grila evaluare; Lista lungă a candidaturilor eligibile
16.	Informarea in scris a candidaților respinși din Lista lunga	17.01.2022-20.01.2022	Autoritatea publică tutelară, prin Comisia de selecție in consultare cu expertul independent	Adresa informare
17.	Întocmire lista scurta si comunicarea selecției candidaților din lista scurta către ADI	17.01.2022-20.01.2022	Expertul independent	Lista scurta
18.	Raport intermediar al expertului independent	17.01.2022-20.01.2022	Expertul independent	Raport de activitate intermediar
19.	Efectuarea comunicării candidaților aflați în lista scurtă privind termenul de depunerea a declarațiilor de intenție	21.01.2022	Autoritatea publică tutelară, prin Comisia de selecție	Comunicare
20.	Publicare Scrisoare de așteptări	21.01.2022	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ADIA Gorj , in calitate de autoritate publica tutelara	Anunț pe pagina de internet a autorității publice tutelare
21.	Depunerea declarațiilor de intenție	24.01.2022-07.02.2022	Candidații din Lista scurtă	Declarație de intenție
22.	Analiza declarațiilor de intenție si integrarea rezultatelor in Matricea profilului de candidat	07.02.2022-09.02.2022	Autoritatea publică tutelară, prin Comisia de selecție in consultare cu expertul independent	Formular de analiză a declarației de intenție. Matricea profilului de candidat
25.	Selecția finală pe bază de interviu	10.02.2022	Autoritatea publică tutelară, prin Comisia de selecție in consultare cu expertul independent	Plan de interviu; Borderou notare interviu
26.	Întocmirea raportului pentru numirile finale	11.02.2022-15.02.2022	Autoritatea publică tutelară, prin Comisia de selecție	Proiect Raport clasificare și motivare
27.	Raport intermediar al expertului independent	11.02.2022-15.02.2022	Expert independent	Raport de activitate final
28.	Transmiterea Raportului pentru numirile finale către conducătorul autorității publice tutelare	16.02.2022	Autoritatea publică tutelară, prin Comisia de selecție	Raportul pentru numirile finale

(1) Conform HG722/2016 Secțiunea a 4-a art.10

“ Scrisoarea de așteptări este publicată pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice, cel târziu o dată cu stabilirea listei scurte a candidaților.”

(2) Punctul 12 este critic, întrucât dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimumul de cerințe, atunci procedura trebuie să fie reluată prin redefinirea profilului consiliului de administrație cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

B. CRITERIILE DE EVALUARE /SELECȚIE FINALA A CANDIDAȚILOR

1. Dosarul de candidatură.

2. Matricea profilului de candidat.

3. Declarația de intenție a candidatului/Interviul.

Criteriile de evaluare/selecție sunt prevăzute în matricea consiliului de administrație al SC APAREGIO GORJ SA parte a Profilului Consiliului de a Administrație, publicat pe pagina de internet :

<https://www.adiagorj.ro/>

C. CONDIȚIILE GENERALE ALE PROCESULUI DE SELECȚIE PREALABILĂ SUNT:

1. Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani conform prevederilor art.3 al OUG 109/2011
2. Potrivit art. 28 alin (4) / O.U.G. nr. 109/2011 În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
3. În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

D. CRITERII DE SELECȚIE - CONȚINUT DOSAR:

Cerințe minime:

1. Cetățenie româna sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul stabil în România
2. Absolvenți(te) ai unui program de studii de lungă durată finalizat cu diplomă de licență în cadrul unei instituții de învățământ superior (pentru sistemul de studii Bologna acestea vor fi completate cu studiile de masterat conform prevederilor legale); în cazul candidaților din statele membre UE diploma de studii trebuie să fie recunoscută în România;
3. Minimum 5 ani experiență în funcții de conducere/coordonare, dobândită în companii, unități administrativ teritoriale și structuri asociate acestora Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani conform prevederilor art.3 al OUG 109/2011;
4. Stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției de administrator pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale .
5. Nu au înscriseri în cazierul judiciar;
6. Nu au înscriseri în cazierul fiscal;
7. Să nu facă parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art. 33 din OUG 109/2011 aprobată prin Legea nr. 111/2016;
8. Să nu se afle în situația prevăzută de art. 30 alin.9 din O.U.G. nr. 109/2011 respectiv “În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți

prin contractele de mandat, adunarea generală a acționarilor îi revocă din funcție. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege.”

9. Să nu se afle întruna din situațiile prevăzute de art. 88 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese;
10. Să nu se afle în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.
11. Să nu se fie incapabil conform legii și nu a fost condamnat(a) 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, cu modificările și completările ulterioare și nu a suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 , privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare care ar i-ar face incompatibil/a cu exercitarea funcției de membru în consiliu de administrație

E. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente;
2. Cererea de înscriere și declarația de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a fi verificate informațiile și documentele doveditoare depuse la dosar în conformitate cu prevederile legale în scopul procedurii de recrutare și selecție **Formular nr.1 în original;**
3. Curriculum vitae, potrivit modelului comun european în original;
4. 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;
5. Declarația pe proprie răspundere ca îndeplinesc sau nu calitatea de funcționari publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții publice **Formular nr.2 în original;**
6. Copii documente care atestă educația/studiile și pregătirea profesională;
7. Copii ale documentelor care dovedesc experiența solicitată (carnet de muncă, extras din Registrul General de Evidență a Salariaților, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori,);
8. Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform **Formular nr. 3 în original;**
9. Adeverință medicală în original;
10. Cazierul judiciar în original;
11. Cazier fiscal în original;
12. Declarație pe proprie răspundere privind starea întreprinderile unde și-a exercitat activitatea ca administrator/director (să nu fie în procedură de faliment) **Formular nr.4 în original;**

13. Declarație pe proprie răspundere **Formular nr.5 în original;**
14. Declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție **Formular nr. 6 în original;**

Formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ADIA GORJ www.adiagorj.ro

F. DEPUNEREA CANDIDATURII

Candidaturile și documentele solicitate prin prezentul anunț vor fi depuse până cel târziu în data de **14.01.2022 ora 16:00**, pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa: „Candidatura pentru posturile de membrii în Consiliul de Administrație al SC APAREGIO GORJ SA / Nume și prenume , domiciliu candidat”, la sediul **Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ADIA” GORJ, Municipiul Târgu Jiu, Str. Tineretului, nr. 8, Etaj 2, Birou 215, Jud. Gorj;**

Plicurile ajunse după data și ora menționată nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarații admiși la etapa de evaluare și selecție a dosarelor care se regăsesc pe lista scurtă vor fi informați în scris pe mail despre modalitatea de depunere a declarației de intenție, întocmită în baza elementelor din Scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea SC APAREGIO GORJ SA. prin care candidații își prezintă viziunea sau programul privind SC APAREGIO GORJ SA conform prevederilor din Hotărârea nr. 722/2016 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 termen de 15 zile de la stabilirea listei scurte .

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă care au depus declarația de intenție se face pe bază de interviu, ora și locul desfășurării acestuia urmând a fi anunțate ulterior.

Nedepunerea, în termenul indicat, a tuturor documentelor în forma și modurile solicitate, atrage după sine excluderea din procedura de selecție.

G. COMUNICAREA CU CANDIDAȚII

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, toate comunicările prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 vor fi făcute telefonic și/sau prin e-mail, de aceea este imperios necesar ca adresa de e-mail și numărul de telefon trecute în CV să fie corecte.

Comisia de selecție, cu sprijinul expertului independent, are dreptul sa solicite clarificări suplimentare după caz pe parcursul procesului de recrutare.

Candidații vor fi informați în mod operativ și transparent, prin e-mail, de eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum și de rezultatele obținute de fiecare dintre ei pe fiecare etapă a acestui proces.

Dosarele de candidatură depuse în termen formează împreună lista lungă, care are caracter confidențial și nu se publică; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.

Eventualele cereri de clarificări privind rezultatele obținute pe parcursul desfășurării procesului de recrutare și selecție se depun în scris, în plic închis, cu specificația pe plic: „Cerere de clarificări privind rezultatele etapei de __ (evaluare a dosarelor sau evaluare declarație de intenție sau selecție finală) desfășurată în cadrul „Candidatura pentru posturile de membrii în Consiliul de Administrație al SC APAREGIO GORJ SA/ Nume și prenume , domiciliu candidat”, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ADIA” GORJ, Târgu Jiu, Str. 14 Octombrie, nr. 42 , Jud. Gorj..

Cererile de clarificări se depun în termen de maxim o zi lucrătoare de la primirea rezultatelor și li se va răspunde în cel mult două zile lucrătoare, de la înregistrarea cererii cu condiția ca informațiile solicitate în cererea de clarificări să facă referire la propria candidatură.
Cererea de clarificări nu suspendă derularea procesului de selecție.

VIII. Riscuri identificate pe parcursul procesului de recrutare și selecție

Nr. Crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1	Criza de timp	Moderat	Mica	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului pentru a respecta graficul de execuție
2	Indisponibilitatea unui membru al echipei de proiect a expertului	Mediu	Mica	Preluarea sarcinilor de către un alt expert cu competențe similare
3	Număr mic de candidați care aplică	Mare	Medie	Adăugarea de canale pe care să se transmită mesajul publicitar al campaniei de recrutare (presa economică online, site-uri de recrutare, etc.) Reluarea transmiterii mesajului publicitar Mediatizarea procesului de recrutare prin metode de comunicare directă cu potențiali candidați (structuri profesionale locale, organizații locale de afaceri, etc.)
4	Abandon al procesului de recrutare din partea unuia sau mai mulți candidați aleși în final	Mare	Medie	Comunicare clară și concisă cu candidații Accesibilitatea procesului de recrutare și selecție astfel încât să permită unui număr cât mai mare de candidați să aplice și să se califice . Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a candidaților pentru a împiedica abandonul acestora din motivul duratei prea mari a procesului de recrutare

Atașat la planul de selecție se găsesc modelele pentru următoarele documente:

1. Profilul Consiliului de Administrație + Matrice
2. Profilul Membrilor Consiliului de Administrație
3. Proiect Anunț ziar
4. Proiect Anunț site +Formulare 1-6
5. Plan de interviu

Elaborat

Cristea Valentin

Președinte

Federația Patronatelor din Regiunea Oltenia

Comisia de selecție

1. **Președinte: Popescu Aurel**
2. **Membru: Slesingher Bogdan**
3. **Membru: Cărbunescu Gheorghe**
4. **Membru: Dobre Ionel**
5. **Membru: Buzuloiu Daniela**