



PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al Societății AQUASERV S.A. Tulcea

CUPRINS

A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE.....	2
B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE	2
Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală	2
Capitolul 2. Cerințe contextuale	3
Capitolul 3. Termene.....	3
Capitolul 4. Criteriile de selecție	14
Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție	15
Capitolul 6. Planul de interviu	16
Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție	18
Anexe.....	19
<i>Profilul Consiliului</i>	
<i>Profilul Candidatului</i>	
<i>Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)</i>	
<i>Anunțul pentru presa tipărită</i>	
<i>Anunțul pentru presa online</i>	
<i>Proiectul contractului de mandat</i>	

A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Prin H.A.G.O.A. Societății Aquaserv S.A. Tulcea nr.6 din 10.06.2024, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor Societății Aquaserv S.A. Tulcea.

Planul de Selecție Componenta Inițială a fost elaborat de către Departamentul de Governanță Corporativă din cadrul U.A.T. Municipiul Tulcea și a fost apoi pus la dispoziția Comisiei de Selecție și Nominalizare constituită pentru derularea procedurii de selecție a administratorilor ai **Societății AQUASERV S.A. Tulcea**.

B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile art.1 (1) – (5) din H.G. nr.639/2023, un document de lucru care se întocmește de Comisia de Selecție și Nominalizare și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru posturile de Administrator.

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției membrilor Consiliului de Administrație al *Societății Aquaserv S.A. Tulcea* pentru mandatul 2024 - 2028, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost 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.

Capitolul 2. Cerințe contextuale

AQUASERV S.A. este constituită pentru o perioadă de timp nelimitată începând cu data înmatriculării la Oficiul Registrului Comerțului, este organizată ca societate pe acțiuni. Înființată în baza legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 241/2006. privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

AQUASERV S.A. își desfășoară activitatea în sistemul gestiunii delegate conform Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciilor Publice de alimentare cu apă și canalizare. Înregistrat sub nr. 8493/29.10.2007. cu modificările și completările ulterioare încheiat cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Dezvoltare durabilă a serviciilor de apă și canalizare din județul Tulcea " ca autoritate delegantă. care a aprobat delegarea de gestiune S.C. Aquaserv S.A. în calitate de Operator Regional.

AQUASERV S.A. Tulcea este o societate comercială care are forma juridică de societate comercială pe acțiuni.

Capitalul social total subscris și vărsat al Societății este de 759.426.5 lei. divizat în 6.811 acțiuni, numerotate de la 1 la 6.811 inclusiv, cu o valoare nominală de 111.5 lei/fiecare.

Anul	Aționar	Aport la Capitalul social (RON)	Nr. de acțiuni emise	Procent de participare la capitalul social
2004	Consiliul Local al Mun. Tulcea	557.500.00	5.000	73.41%
2007	Consiliul Local al orașului	31.777.50	285	4.18%
2007	Consiliul Local al orașului Măcin	66.565.50	597	8.77%
2007	Consiliul Local al orașului Sulina	27.652.00	248	3.64%
2007	Consiliul Județean Tulcea	75.931.50	681	10.00%

VIZIUNEA DE AFACERI PENTRU COMPANIA AQUASERV S.A.

" Aquaserv S.A. se va asigura că furnizarea serviciilor de apă și canalizare de înaltă calitate este atinsă la nivel regional, lucrând în primă fază cu membrii inițiali ai ADI. Totodată, va încuraja și alte unități administrative teritoriale să adere la Asociația de Dezvoltare Intercomunitară [ADI] .

Aquaserv S.A. va genera un sentiment de responsabilitate în toată compania, respectul pentru consumatori și părțile implicate, și va aprecia contribuțiile angajaților existenți, cât și pe ale celor noi, din punct de vedere al competenței profesionale și al conștientizării civice.

MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE STRATEGICE ALE AQUASERV S.A.

1. Prestarea la nivel regional a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare conform standardelor de înaltă calitate, dezvoltare infrastructurii, fără a prejudicia resursele naturale limitate, mediul înconjurător, securitatea și sănătatea tuturor partenerilor.
2. Prestarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare în condiții de regularitate, eficiență, economicitate și eficacitate, cu protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei.
3. Asigurarea fiabilității informațiilor interne și externe utilizate în cadrul Aquaserv S.A. sau difuzate către terți printr-un sistem contabil adecvat și protejarea documentelor împotriva fraudelor (disimularea furtului și distorsionarea rezultatelor).
4. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme interne și externe de colectare, stocare, preluare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publice adecvate prin rapoarte periodice.
5. Asigurarea desfășurării activităților societății în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.
6. Crearea unei organizații mai flexibile și eficiente care să fie capabilă să se adapteze la schimbările și provocările viitoare; va fi nevoie de mai mult personal pentru exploatarea eficientă a patrimoniului (stații de tratare, foraje, rețele, stații de epurare) .

STRATEGII DE MANAGEMENT

În scopul îndeplinirii misiunii, Aquaserv S.A. își propune următoarele strategii de management, împărțite în două categorii principale:

1. **Strategii de management operațional** - scopul principal al acestei categorii de strategii, planuri și acțiuni este păstrarea și protejarea patrimoniului existent, a tot ceea ce are Aquaserv S.A. în prezent, a resurselor acestuia, respectiv

păstrarea/menținerea clienților existenți, a acreditărilor, certificatelor, avizelor, întreținerea și exploatarea echipamentelor existente, a stațiilor de epurare, forajelor, uzinelor de apă și de derulare a contractelor asumate; această categorie asigură continuitatea serviciilor, prin desfășurarea activităților și rezolvarea problemelor de zi cu zi;

- 2. Strategii de dezvoltare** - scopul principal al acestei categorii de strategii, planuri și acțiuni este creșterea, dezvoltarea/extinderea patrimoniului, respectiv a numărului de clienți, construirea de noi stații de epurare, foraje, uzini de apă, noi acreditari etc.; această categorie tot ceea ce ne asigură un nou status quo, diferit, îmbunătățit, sporirea resurselor de toate tipurile: economice, mijloace fixe și mobile, capital intelectual.

Este important de reținut ca ambele categorii se întrepătrund printr-o funcționalitate dinamică, complementară, vie, într-un mod în care să faciliteze atingerea obiectivelor, sustenabilitatea și eficiența companiei.

STRATEGIA DE DEZVOLTARE IT

Planul 1: Virtualizare

Acesta strategie are ca obiectiv general asigurarea independenței de numărul de servere prin mărirea performanței serverelor de aplicații vizate, toleranța la defecțiunea unui server complet, un sistem de backup simplificat și timp de restore mult scăzut pentru toate serverele precum și posibilitatea de a face disponibil imediat unul/mai multe servere noi fără nici o achiziție prealabilă, acestea asigurând și o viteză de acces a utilizatorilor mai mare.

Unul din cele mai importante rezultate a virtualizării este aceea de a trece virtual și în timp real toate informațiile pe un alt server, în cazul în care unul se prăbușește, astfel încât întreaga activitate a organizației Aquaserv să nu fie deloc afectată.

Planul 2: Rețea "Thin Client"

Rețeaua "Thin Client" are în vedere reducerea numărului de stații de lucru și a costurilor cu mentenanța acestora precum și reducerea costurilor cu achiziția sistemelor de operare pentru stațiile de operare. Datele și aplicațiile vor fi situate și coordonate dintr-o poziție centrală și instalate pe server, această centralizare elimină întreținerea extinsă de software pe stațiile de lucru tip desktop individuale și se va economisi timp, bani iar activitatea se va putea concentra doar pe utilizarea infrastructurii IT . Se dorește achiziționarea și înlocuirea tuturor stațiilor de lucru care se pretează a fi înlocuite (mai puțin cele pentru utilizatori GIS, SCADA).

Planul 3: Externalizare serviciu de back-up și restore

Pentru a asigura aplicațiile și bazele de date prin realizarea unor copii zilnice de pe servere și pentru a reduce timpul de reinstalare a aplicațiilor și bazelor de date se dorește externalizarea serviciului de back-up și restore; situația actuală constă în implementarea serviciului de back-up și restore. Soluțiile de back-up și restore permit organizației Aquaserv SA să-și îmbunătățească semnificativ activitățile de protecție a datelor. Se deține astfel controlul asupra volumului mare de date care urmează a fi supus procesului de backup, optimizând în același timp infrastructura aferentă prin intermediul unei game complete de platforme și aplicații software.

Capitolul 3. Termene

Activitatea	Responsabil	Termen	Livrabil	Documente AMEPIP	Observații
Declanșarea procedurii de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Document de declanșare	Actul constitutiv al întreprinderii publice Actul administrativ/hotărârea adunării generale a acționarilor/asociațiilor privind declanșarea procedurii de selecție	Conform prevederilor art. 3, alin (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor adunării generale cu privire la declanșarea	-		Conform prevederilor art. 3, alin (3), din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

		procedurilor de selecție.			
Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale	Scrisoarea de așteptări și dovada realizării consultării cu acționarii Cerințele contextuale Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.	Componenta inițială și dovada publicării proiectului componentei inițiale a planului de selecție, respectiv a realizării consultării acționarilor	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

Contractarea expertului independent	Autoritatea Publică Tutelară sau AMEPIP	-	Contract prestări servicii		Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare	Autoritatea Publică Tutelară	-	Act administrativ al autorității publice tutelare cu privire la constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare.	Actul administrativ al APT de constituire a comisiei de selecție Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție	Conform prevederilor art. 7 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Elaborarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului	Compartimentul de guvernanță corporativă al Autorității Publice Tutelare	-	Profilul Consiliului Profilul Candidatului	Profilul consiliului și dovada consultării acționarilor	Conform prevederilor art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 10 zile de la înființare	Plan de selecție- componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de	Componenta integrală a planului de selecție Justificare privind modul de stabilire a criteriilor de selecție a administratorilor , prin raportare la specificul și complexitatea activității societății, precum și la cerințele din scrisoarea de așteptări	Conform prevederilor art. 1, alin. (5) și art. 10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

			selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.	Proiectul contractului de mandat	
Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului candidatului	Autoritatea Publică Tutelară sau Adunarea Generală a Acționarilor		Act administrativ		Conform prevederilor art. 12, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Publicarea anunțului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunțul de selecție în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina de internet AMEPIP, a întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.	Anunțul privind selecția membrilor consiliului și dovada publicării acestuia cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț, conform cerințelor stabilite de art. 29 din OUG nr. 109/2011 Actul prin care s-a aprobat prelungirea termenului de depunere a dosarelor de candidatură (dacă este cazul) Anunțul privind prelungirea termenului de	Conform prevederilor art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 și art. 29, alin. (4) din O.U.G. 109/2011

				depunere a dosarelor de candidatură, precum și dovada publicării acestuia cu respectarea prevederilor art. 29 din OUG nr. 109/2011 (dacă este cazul)	
Elaborarea chestionarului de evaluare	Comisia de Selecție și Nominalizare	-	Chestionar de evaluare		-
Depunerea dosarelor de candidatură	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură	Clarificări solicitate până la termenul limită de depunere a candidaturilor, precum și răspunsurile la acestea Dosarele de candidatură depuse până la data-limită specificată în anunț	Conform prevederilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă	Clarificările solicitate candidaților de către comisia de selecție, precum și răspunsurile primite Deciziile CSN de respingere a dosarelor de candidatură incomplete,	-

				(dacă este cazul) Lista lungă și analizele care au stat la baza realizării acesteia	
Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare	Comunicările CSN prin care informează candidații cu privire la respingerea dosarelor de candidatură incomplete	-
Evaluarea dosarelor de candidatură	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Chestionarul completat de către candidați Matrice completată parțial	Informațiile suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de CSN Deciziile CSN de eliminare a candidaților de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5	-
Transmiterea, corectarea și scorarea chestionarelor de evaluare a candidaților					

				candidați	
Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte			Lista Scurtă	Lista scurtă și analizele care au stat la baza realizării acesteia	Conform prevederilor art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
Comunicarea către candidați a reținerii/ nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă	Comisia de Selecție și Nominalizare	În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații	Comunicările CSN prin care candidații selectați sunt informați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și prin care li se solicită să depună declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării	-
Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea	Candidații și Comisia de Selecție și Nominalizare				
Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de o zi de la realizarea Listei Scurte	Informare		-
Depunerea declarațiilor de intenție	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție	Declarațiile de intenție ale candidaților din lista scurtă	Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Analiza declarației de intenție și integrarea	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a	Matrice completată parțial	Analiza declarației de intenție și modul în care	Conform prevederilor art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G.

rezultatelor în evaluarea candidatului		declarațiilor		au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului	nr. 639/2023
Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total	Planul de interviu Procesul verbal al CSN privind realizarea interviurilor Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă realizat în urma interviului	Conform prevederilor art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Întocmirea clasamentului candidaților, a raportului final și transmiterea acestora către AMEPIP și conducătorul APT	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final	Procesele verbale și deciziile CSN	Conform prevederilor art. 22, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
				Solicitări de informații adresate de către candidat despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul personal, precum și despre punctajul obținut (dacă este cazul) Contestații	

				primitive și modul de soluționare a acestora (dacă este cazul)	
				Proiectul contractului de mandat Orice alte informații sau documente relevante aferente procesului de selecție	

Capitolul 4. Criteriile de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernare corporativă aplicabile se utilizează două categorii de criterii:

1. **cerințele de participare și criteriile de excludere** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție;
2. **criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație; acestea sunt criterii colective;
3. **criteriile de evaluare** - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale.

Criteriile sunt prezentate în detaliu în Profilul Candidatului și în anunțurile pentru presa scrisă și online.

Criteriile de evaluare, pe care le regăsim în matricea Consiliului integrată în Profilul Consiliului de Administrație, sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernare corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional

- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- Trăsăturile
- Alinierea cu Scrisoarea de așteptări

Nici trăsăturile, nici criteriile de competență nu sunt eliminatorii.

Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de Administrator ai SOCIETĂȚII AQUASERV S.A. Tulcea, candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

Etapa	Documente necesare
Depunerea dosarelor de candidatură	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie); 2. Curriculum vitae; 3. Copii: <ol style="list-style-type: none"> a. Copia actului de identitate; b. Copia cazierului judiciar; c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală); d. 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; e. Copia diplomei de licență sau echivalentă; f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată; g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de

angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)

4. Formulare:
 - a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - e. F5 - Declarația de interese.
5. Scrisoare de recomandare (minim 1 - maxim 5).

**Depunerea
declarațiilor de
intenție**

Declarația de intenție

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet: www.primariatulcea.ro, www.aquaservtulcea.ro și www.pluri.ro.

Capitolul 6. Planul de interviu

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

1 min	ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
5 min	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academis și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.

PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:	
10 min	<p>SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrarea în organizație a principiilor de acțiune și a metodelor de organizare și operare specifice serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare • Administrarea optimă a societății armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative • Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății • Asigurarea unei structuri organizatorice optime • Asigurarea unei structuri optime a SCIM
8 min	<p>PROFESIONALE DE IMPORTANTĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea și reorganizarea societăților/regiilor și a proceselor • Analiza afacerii • Digitalizarea organizațională • Negociere
3 min	<p>PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Management prin obiective • Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă
PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE	
2 min	Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative
2 min	Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

2 min	Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora
2 min	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
1 min	FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 50 minute.

Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație și l-a propus în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, *declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director și trebuie să cuprindă următoarele capitole:*

- **CAPITOLUL I.** Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- **CAPITOLUL II.** Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;
- **CAPITOLUL III.** Răspunsurile și viziunea personale cu privire la așteptările acționarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL IV.** Propunere de indicatori pe care îi consider oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL V.** Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora.

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

Anexe

Profilul Consiliului

Profilul Candidatului

Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

Anunțul pentru presa tipărită

Anunțul pentru presa online

Proiectul contractului de mandat