



ARAD, Str. Sabin Drăgoi, nr.2-4, Jud.Ar
Tel:0040-0357-440040
Fax:0040-0357-440040/0040-0357- 780131
E-mail: contact@adiac-arad.com
Site: www.adiac-arad.com

PLAN DE SELECTIE – COMPONENTA INTEGRALA întocmit în vederea selectiei candidaților pentru ocuparea postului vacant de membru in Consiliul de Administratie al Societatii COMPANIA DE APĂ ARAD S.A

Procedura de selectie este dezvoltata in acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, **Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății Compania de Apă Arad S.A.** si se va efectua de o comisie de selectie desemnata prin Dispozitia Președintelui Asociației de Dezvoltare Intercomunitara Apa Canalizare județul Arad, conform art. 4 din Hotararea nr. 19/17.12.2019 a Adunării Generale a Asociațiilor, asistata de un expert specializat in recrutarea resurselor umane.

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

Planul de selectie este astfel intocmit incat procedura de recrutare si selectie sa se realizeze cu respectarea dreptului la libera competitie, echitate si egalitate de sanse, nediscriminare, transparenta, tratament egal si asumarea raspunderii și în acord cu Planul de selecție – Componenta integrală aprobat de Adunarea Generală a Asociațiilor prin Hotărârea nr. 4/16.02.2017, cu ocazia selecției candidaților pentru ocuparea posturilor în cadrul actualului Consiliu de Administrație al societății Compania de Apă Arad S.A.

1. Parti responsabile in procedura de selectie:

Procedura de selectie a candidatilor pentru ocuparea postului vacant de membru în Consiliul de Administratie al Societatii **Compania de Apă Arad S.A** se va efectua de o comisie de selectie desemnata prin Dispozitia a Președintelui Asociației de Dezvoltare Intercomunitara Apa Canalizare județul Arad, conform art. 4 din Hotararea nr 19/17.12.2019 a Adunării Generale a Asociațiilor , asistata de un expert, specializat in recrutarea resurselor umane.

Comisia de selectie a candidatilor pentru ocuparea postului vacant de membru in Consiliul de Administratie:

- Președinte: Tăședan Adrian Florin – tel: 0735874744, Director Executiv în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitara Apa Canalizare județul Arad, e-mail: adit@adiac-arad.com;

- Membri: - Buda Dan Florin – tel: 0357-731100, Șef Serviciu Guvernanta Corporativă, Ajutor de Stat și Transport din cadrul Consiliului Județean Arad;

- Goldiș Camelia – tel: 0770-377.115, consilier juridic in cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitara Apa Canalizare județul Arad.

Conform normelor de aplicare ale O.U.G nr. 109/2011, comisia de selectie este asistata in toate activitatile necesare procedurii de selectie de un expert independent contractat de catre Asociația de Dezvoltare Intercomunitara Apa Canalizare județul Arad, in calitatea sa de autoritate publica tutelara a **Societății Compania de Apă Arad S.A** in vederea asistarii comisiei sus-mentionate.

Expertul independent desemnat ca urmare a desfasurarii procedurii de achizitie publica este FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentata de catre: dna. Magdalena Radu – tel: 0799.35.85.82, e-mail: office@foxconsultants.ro

2. Metode de comunicare ce urmeaza a fi folosite

Pentru relatii suplimentare va puteti adresa comisiei de selectie, respectiv expertului independent, prin datele de contact afisate mai sus, respectiv fax: 0357-780.131, adresa de e-mail a institutiei: contact@adiac-arad.com sau in scris prin depunere la Registratura Asociației de Dezvoltare Intercomunitara Apa Canalizare județul Arad, Str. Sabin Dragoi Nr. 2-4, Arad, Jud. Arad

3. Elemente de confidentialitate

Toate dosarele de candidatura ale aplicantilor vor fi tratate in deplina confidentialitate atât de catre prestator-expertul independent cât si de catre beneficiar-autoritatea publica tutelara. De asemenea, confidentialitatea datelor se refera si la a nu folosi in interes propriu aceste informatii.

Informatiile privind identitatea candidatilor vor fi tratate cu cel mai inalt grad de confidentialitate iar accesul la aceste informatii se limiteaza numai la acele persoane care sunt implicate in procesul decizional.

Lista elementelor confidentiale:

- ⤴ Identitatea, datele personale si dosarele de candidatura ale aplicantilor;
- ⤴ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi facute publice:

- ⤴ Matricea Profilului Consiliului de Administratie
- ⤴ Profilul candidatului ideal
- ⤴ Criterii de selectie si de evaluare
- ⤴ Grile de punctaj

- ▲ Plan de interviu
- ▲ Modele de declaratii
- ▲ Scrisoarea de asteptari
- ▲ Plan de selectie – Componenta integrală

4. Etapele procesului de recrutare si selectie:

In cadrul etapelor descrise, punctul 12 este critic, intrucât, daca nu sunt atrase candidaturi care sa indeplineasca minimul de cerinte atunci procedura trebuie sa fie reluata de la punctul 10, fie de la inceput, prin redefinirea profilului consiliului de administratie, cu scopul de a largi baza de candidaturi.

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

Nr. Crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	Declansarea procedurii de selectie	17.12.2019	Autoritatea Publica Tutelara	Hotarare AGA Nr. 19/17.12.2019
2	Elaborare Raport initial ce include Plan de selectie componenta integrala, Strategia de recrutare si Graficul de timp	07.02.2020	Expert independent	Raport
3*	Elaborarea si transmiterea proiectului Profilului Consiliului si Profilul Candidatului (include trasaturi, competente, criteriile prospective si perspective)	07.02.2020	Expert Independent	Profilul Consiliului si Profilul Candidatului
4	Formulare de eventuale propuneri referitoare la Proiectul Profilului Candidatului / Profilul Consiliului	12.02.2020	Autoritatea Publica Tutelara	Propuneri
5	Definitivarea Profilului Candidatului (include trasaturi, competente, criteriile prospective si perspective)	17.02.2020	Expertul independent	Profilul Consiliului si Profilul Candidatului
6	Aprobarea Profilului Consiliului si a Profilului Candidatului	Minim 5 zile de la definitivarea Profilului Candidatului și a Consiliului	Autoritatea publica tutelara	Hotarire / Decizie
7	Elaborarea și completarea materialelor și a documentelor identificate în planul de selecție	2 zile de la aprobarea Profilului Candidatului și a	Expertul independent	Documente personalizate necesare procesului de selectie

	precum și a altor documente și materiale ce vor fi folosite în procesul de selecție;	Consiliului de către APT		
8	Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție	2 zile de la aprobarea Profilului Candidatului și a Consiliului de către APT	Expertul independent	Plan de selecție – Componenta integrala
9	Stabilirea conținutului anunțului de selecție	2 zile de la aprobarea Profilului Candidatului și a Consiliului de către APT	Expert independent	Anunț de selecție
10**	Publicarea anunțului de selecție	1 zi de la agreerea der către APT a anunțului de selecție	Expertul independent	Anunț de selecție
11	Depunere candidaturi	4 zile de la publicarea anunțului de selecție	Candidati	Dosar de candidatura
12	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii și verificarea conformității documentelor	25.03.2020	Expertul independent	Lista lungă cu candidatii eligibili
13	Solicitare clarificări privitoare la candidaturi dacă este necesar și transmiterea răspunsului către candidatii respinși	25.03.2020	Expertul independent	Formular clarificări Formular răspuns
14	Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat. Informațiile suplimentare față de conținutul dosarelor se vor obține în exclusivitate prin modalitățile descrise la Art. 43 Alin 5 din HG 722/2016 (verificare	27.03.2020	Expertul independent	Matrice de evaluare lista scurta

	referinte, verificare activitati, interviu optional).			
15	Definitivare lista scurta si comunicarea selectiei candidatilor din lista scurta	30.03.2020	Expertul independent	Lista scurta
16	Raport de activitate Intermediar ce cuprinde candidatii din Lista lunga, descrierea activitatii pina la generarea listei lungi, modul de stabilire a punctajului pentru fiecare candidat, prezentarea candidatilor din lista scurta	30.03.2020	Expertul independent	Raport de activitate
17	Comunicarea candidatilor asupra deciziei de a fi selectati in Lista scurta si solicitarea Declaratiei de intentie in termen de maxim 15 zile sau – dupa caz – asupra deciziei de respingere	01.04.2020	Expertul independent	Formular comunicare raspuns
18	Analiza Declaratiilor de intentie depuse de candidati si integrarea rezultatelor in matricea profilului de candidat	17.04.2020	Expertul independent	Formular analiza Declaratie de intentie
19	Interviu final de selectie	20.04.2020	Expertul independent plus Comisia de selectie	Raport de interviu
20	Raport de activitate final – concluzii si recomandari	22.04.2020	Expertul independent	Raport de activitate
21	Raport final pentru numiri	22.04.2020	Expert independent / Comisia de selectie	Raport de activitate/Raport de numiri finale

Termenele de execuție sunt estimative respectarea lor depinzând în bună măsură de termenele la care organele de conducere ale Asociației vor aproba Planul de selecție – componenta integrală, profilul consiliului și profilul candidatului.

3* Planul de selectie componenta integrala presupune elaborarea documentelor necesare bunei desfasurari a procesului de selectie, dar fara a se limita doar la acestea, conform legii :

Nr crt	Denumire document
1	Profilul Consiliului de administratie
2	Profilul Candidatului pentru pozitia de membru in consiliu

3	Criterii de evaluare si selectie
4	Anuntul privind selectie pt presa tiparita si online
5	Materiale referitoare la declarația de intenție
6	Fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție
7	Plan de interviu
8	Formulare de nominalizare pentru candidații propuși
9	Recomandări de nominalizare
10	Proiectul contractului de mandat
11	Formulare de confidențialitate

PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII COMPANIA DE APA ARAD S.A

Profilul Consiliului de Administrație, profilul fiecărui membru al consiliului, analiza cerințelor contextuale ale Societății Compania de Apă Arad S.A., în general și ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, scrisoarea de așteptări, planul de administrare, etc. vor fi elaborate, în cadrul componentei integrate a Planului de selecție, de către expertul independent cu consultarea autorității publice tutelare potrivit art. 14, alin. (1) lit. (c) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016 .

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente :

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular
- Matricea profilului consiliului

Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular

Societatea Compania de Apă Arad S.A. este operator regional cu capital social integral al unităților administrativ-teritoriale membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare județul Arad (ADIACJA), cu obiect de activitate serviciile de alimentare cu apă și canalizare, înființată în baza hotărârilor autorităților deliberative ale acestora.

Societatea Compania de Apă Arad S.A asigură atât gestiunea propriu-zisă a serviciului/activității de alimentare cu apă și canalizare pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale asociate, inclusiv administrarea, funcționarea și exploatarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare aferente acestora, cât și implementarea programelor de investiții publice de interes zonal sau regional realizate în comun în cadrul Asociației, destinate înființării, modernizării și/sau, după caz, dezvoltării infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestor servicii/activități.

Societatea Compania de Apă Arad S.A s-a înființat în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în baza hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale asociate și este operator licențiat – Clasa I.

Societatea Compania de Apă Arad S.A. are dreptul exclusiv de a furniza serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare pe Aria de Competență Teritorială a Autorității delegante(ADIACJA) potrivit Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciului de Alimentare cu Apă și Canalizare din Județul Arad nr. 648/30.12.2009 .

Serviciile în exclusivitate cuprind:

- Producția, transportul și alimentarea cu apă potabilă sau industrială.
- Colectarea, transportul și tratarea apelor uzate în Aria delegării
- Lucrările de întreținere, înlocuire, modernizare, reabilitare și extindere inclusiv proiectarea lor se pot executa de către Operator în regie proprie sau de către terți. În cazul

execuției acestor lucrări de către terți în vederea selectării antreprenorului se aplică procedurile prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice.

- Lucrările de execuție și proiectare de noi branșamente sau racorduri de canalizare se execută de Operator sau de firme specializate care au fost agreate de Operator, în conformitate cu regulamentul elaborat de companie și aprobat de Consiliul de Administrație.

Societatea COMPANIA DE APĂ ARAD S.A ARAD s-a înființat în temeiul Hotărârii nr.122/03.06.2005 a Consiliului Județean Arad prin reorganizarea Regiei Autonome Apă-Canal Arad în societate pe acțiuni, persoana juridică română, ce își desfășoară activitatea în conformitate cu legile romane și cu actul constitutiv al societății, cu sediul în municipiul Arad str. Sabin Dragoi, nr.2-4, județul Arad, începând cu data de 01.08.2005. Prin Hotărârea nr.6 din 18.08.2008 a Adunării Generale a Acționarilor, societatea comercială se transformă în Operator Regional, în vederea accesării programelor majore de investiții din Fondurile de Coeziune, respectiv POS MEDIU și POIM.

Societatea COMPANIA DE APĂ ARAD S.A ARAD este Operatorul Regional de apă și canalizare pentru Județul Arad, având licență de operare – CLASA I, fiind o societate comercială pe acțiuni, Consiliul Județean Arad având calitatea de acționar majoritar. Autoritatea publică tutelară a Societății COMPANIA DE APĂ ARAD S.A ARAD este Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare județul Arad.

Societatea COMPANIA DE APĂ ARAD S.A ARAD are ca domeniu principal de activitate 360-Captarea, tratarea și distribuția apei iar Obiectul principal de activitate cuprinde -3600-Captarea, tratarea și distribuția apei.

Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciului de Alimentare cu Apă și Canalizare din Județul Arad nr. 648/30.12.2009 este semnat între ADIACJA - în calitate de autoritate delegantă (în numele a 59 de unități administrativ-teritoriale) și Societatea Compania de Apă Arad S.A. - în calitate de Operator. Prin contractul de delegare Asociația, în numele și pe seama asociaților, a conferit operatorului dreptul exclusiv de a furniza Serviciul de alimentare cu apă și de canalizare ca serviciu comunitar de utilități publice pe raza lor de competență teritorială, precum și concesiunea exclusivă asupra bunurilor publice, care constituie sistemele de alimentare cu apă și de canalizare aferente Serviciului. Operatorul prin semnarea contractului a devenit responsabil de implementarea programelor de investiții, de întreținerea, modernizarea, reabilitarea și extinderea sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare și de gestiunea Serviciului pe risc și răspunderea sa, conform dispozițiilor contractului de delegare. Realizarea acestor responsabilități de către operator se face prin indicatori de performanță care pot monitoriza implementarea sistemului.

Obiective strategice ale Societății Compania de Apă Arad S.A:

1. Modernizarea continuă a infrastructurii preluată în delegare (rețele de apă potabilă și canalizare, stații de tratare și de epurare a apei) prin realizarea de investiții din surse proprii, din surse externe și din surse locale pentru creșterea eficienței activității de furnizare a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare și asigurarea protecției mediului.

2. Realizarea unei strategii eficiente de gestionare a nămolului rezultat din procesele de producție (Stațiile de Epurare și Stațiile de Tratare a Apei).

3. Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare cu clientul care să asigure circulația rapidă și eficientă a informației;

4. Dezvoltarea de programe de instruire continuă a personalului;
5. Reducerea consumului de energie, resurse, materii prime, materiale în vederea minimizării costurilor.
6. Menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă.
7. Continuarea implementării Strategiei de operare și mentenanță care să conducă la scăderea costurilor cu reparațiile și a costurilor de capital pentru investiții prin Planificarea fizică și financiară a mentenanței;
8. Reducerea pierderilor de apă prin metode active și inovative și optimizarea consumurilor de materii prime, materiale și energie.
9. Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prin planificarea și furnizarea unor servicii care anticipează nevoile și așteptările clienților, la un cost rezonabil .
10. Alinierea la Directivele UE a calității serviciului prestat utilizatorilor din aria de delegare.
11. Creșterea numărului de utilizatori și implicit a performanței comerciale.
12. Tarifare echitabilă.
13. Adaptabilitate la cerințele utilizatorilor.
14. Accesibilitate egală a utilizatorilor aflați în aria de distribuție a apei potabile și a colectării apei uzate la serviciul public, pe baze contractuale.
15. Transparență și responsabilitate publică.

Administrarea societății trebuie să vizeze, pe de o parte, continuarea demersurilor de modernizare, întreținere și atragerea de fonduri pentru dezvoltare, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru clienții societății, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății, iar, pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative elaborate de către Organizația pentru Cooperare Economică și Dezvoltare și cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Consiliul de Administrație, este stabilit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Consiliul de Administrație acționează independent, cu condiția ca membrii consiliului să se completeze reciproc. Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv și situația generală a afacerilor din cadrul societății. În executarea sarcinilor sale, consiliul se concentrează asupra interesului societății.

În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și potrivit dispozițiilor art. 15, alin. 3, lit. (c) din Actul Constitutiv al Societății Compania de Apă Arad S.A, Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor societății alege membrii Consiliului de Administrație al societății exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară (Asociația).

Societatea comercială este administrată de un Consiliu de Administrație format din 7 administratori neexecutivi. Numirea membrilor Consiliului de Administrație (Administratorii) este temporară și revocabilă. Persoanele numite în calitate de Administratori trebuie să accepte expres numirea. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea

un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe durata mandatului.

Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați numai printr-o hotărâre a Adunării generale Ordinare a Acționarilor, la propunerea Asociației care prezintă în acest scop Adunării Generale, cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea mandatului Administratorilor în funcție, o lista cu persoanele din rândul cărora AGA va alege membrii Consiliului de Administrație.

Mandatul Administratorilor este de 4 ani. Membrii Consiliului de Administrație pot fi realeși. Mandatul Administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit cu 90 de zile înainte de expirarea mandatului.

Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor.

Consiliul de Administrație al Societății are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, având în principal, atribuțiile următoare:

- ▲ Aprobă nivelul salariilor,
- ▲ Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al societății care cuprinde și Organigrama acesteia,
- ▲ Aprobă propriul Regulament de Funcționare,
- ▲ Stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății,
- ▲ Elaborează și aprobă Regulamentul intern prin care se stabilesc drepturile responsabilitățile și sancțiunile cu privire la personalul societății,
- ▲ Prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor, 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 programului de activitate și strategiei pentru anul următor;
- ▲ Promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea serviciilor,
- ▲ Aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății,
- ▲ Selectează directorul general și directorul financiar,
- ▲ Numește și revocă directorul general și încheie contractul de mandat cu acesta și stabilește pentru acesta remunerația și limitele de competență, cu respectarea prevederilor legale în vigoare,
- ▲ Propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când aceasta măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități,
- ▲ Exerciță atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală,
- ▲ Întocmește trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, raportări evaluări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice,
- ▲ Raportează indicatorii de monitorizare din contractul de mandat, trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului precedent,
- ▲ Înregistrează la registrul comerțului numele persoanelor împuternicite să reprezinte societatea, menționând dacă ele acționează împreună sau separat,

- ▲ Organizează procedura de selecție pentru directorul general și directorul financiar,
- ▲ Stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a societății,
- ▲ Aprobă politicile contabile și ale sistemului de control financiar, precum și planificarea financiară,
- ▲ Supraveghează activitatea directorului general și directorului financiar,
- ▲ Pregătește raportul anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 30 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează,
- ▲ Organizează adunarea generală a acționarilor și implementează hotărârile acesteia
- ▲ Introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății,
- ▲ Analizează și aprobă Planul de Administrare,
- ▲ Convoacă Adunarea Generală a acționarilor, în termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită de AGA și este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă.

Consiliul în funcție are 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 are calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății. Consiliul este compus în așa fel încât să aibă experiență în domeniile care oglindesc activitatea companiei și care să le permită a anticipa provocările companiei în anii următori.

Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Cel puțin unul dintre membrii consiliului are experiență profesională în domeniul în care activează societatea.

De asemenea, Consiliul este compus în așa fel încât acesta, în totalitatea sa, să aibă o educație economică adecvată, o bună înțelegere a principalilor termeni economici și specifici administrării unor societăți, precum și de guvernanta corporativă.

Componenta Consiliului

Componenta Consiliului este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiența directă în domeniul în care activează societatea întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiența directă în industria / ramura / sectorul de activitate al societății comerciale. Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundară de experiență care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică propriei administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiența și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

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

- consiliul de administrație este format din 5 – 9 membri în cazul în care întreprinderea publică a înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro și au cel puțin 50 de angajați;
- 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;
- nu pot fi mai mult de doi membri din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație este format din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 ind. 2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

În conformitate cu prevederile art. 138 ind. 2 din Legea nr. 31/1990, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. (a) și (d).

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 țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

În conformitate cu prevederile art. 19 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, la constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

- 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.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 18 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul consiliului reprezintă 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 consiliului 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 matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de membru în consiliu.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului.

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Apa Canalizare Jud. Arad isi propune selectarea unui membru pentru ocuparea postului devenit vacant in cadrul Consiliului de Administratie al Societatii Compania de Apa Arad S.A pentru un mandat a carui durata coincide cu durata ramasa din mandatul administratorului care va fi inlocuit.

Noul membru al Consiliului de Administratie al Societatii Compania de Apa Arad S.A nu poate fi functionar public intrucat in actuala componenta a Consiliului de Administratie exista 2 (doi) membri din randul functionarilor publici sau altor categorii de pesonal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice (Art. 28 Alin.(2) al OUG 109/2011). In mod obligatoriu, in selectia candidatilor se va avea in vedere evitarea situatiilor de conflict de interese sau incompatibilitati;

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.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, **matricea profilului candidatului** reprezintă un tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL S.C COMPANIA DE APA ARAD S.A

1. Competențe

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Curent					Nominalizați					Total	Tara	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv		
			A1	A2	A3	A4	A5	A1	A2	A3	A4	A5						
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert															
1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice																		
1.1 Cunoașterea trasaturilor pietei in care actioneaza societatea			Oblig	1													40	
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice																		
- Gândire strategică și previziuni			Oblig	1													60	
- Finanțe și contabilitate			Opt	0,8													40	
- Managementul proiectelor			Oblig	1													60	
- Tehnologia informației			Opt	0,5													40	
- Legislație			Oblig	1													40	
3. Guvernanța corporativă																		
- Guvernanța întreprinderii publice			Oblig	1													60	
- Rolul consiliului			Oblig	1													60	
- Monitorizarea performanței			Oblig	1													60	

4. Social și personal																
- Luarea deciziilor	Oblig	1														60
- Relații interpersonale	Oblig	0,7														60
- Negociere	Oblig	1														60
- Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	1														60
5. Experiența pe plan local și internațional																
Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	Opt	1														60
6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice																
- Competențe de conducere	Opt	0,5														20

2. Trăsături

Criterii	Obligativ (Oblig) sau Opțional (Opt)	Curent					Nominalizați					T	T	P	Pr		
		P	A	A	A	A	A	A	A	A	A						
		o	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	o	o	P	Pr
		n	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	t	t	rag	ag	
		d	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	a	a	ul	nt	
		e	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	l	l	mi	c	
		r	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	p	p	m	colec	
		e	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	o	o	col	tiv	
		t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	n	n	lect		
		r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	d	d	iv		
		a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	e	e			
		t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	r	r			
		o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	a	a			
		r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	t	t			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5						
		Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert															

1. Reputație personală și profesională	Oblig	1														60	
2. Integritate	Oblig	1														60	
3. Independenta	Oblig	1														60	
4. Expunere politica	Oblig	0,5														NA	
5. Abilitati de comunicare interpersonală	Oblig	1														60	
6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1														60	
7. Diversitate de gen	Opt	1														NA	

3. Condiții prescriptive si prospective

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	P	Curent					Nominalizați					T	T	Pr	Pr	
			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A					A
		d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	a	a	ul	ul
		e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	l	l	mini	mini	
		r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	p	p	colec	colec	
		e	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	o	o	ctiv	ctiv	
		t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	n	n			
		r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	d	d			
		a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	e	e			
		t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	r	r			
		o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	a	a			
		r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	t	t			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5						
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Număr de mandate	Oblig	0,8														60	
2. Inscriseri in cazierul judiciar si fiscal	Oblig	1														100	
3. Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director – intreprinderile sa nu fie in	Opt	0,8														40	

procedura de faliment																
4. Ani de experienta in conducerea unei societati	Opt	1														60
5. Studii superioare si experienta in domeniu	Oblig	1														68

MATRICEA CONSILIULUI

I. 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.

D. Administratori în funcție - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

E. Candidați nominalizați - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), 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

Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).

(iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

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.

$\Sigma(\text{punctaj criteriu} * \text{pondere criteriu})$

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.

II. 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 trasaturilor pietei 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 proiectelor

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;

- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului proiectului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

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 reglatoare în care operează

Indicatori:

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

3. Guvernanța corporativă

3.1. Guvernanța întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaștere de bune practici 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;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia 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, influență 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 diplomației;
- poate împrăștiia 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 aceluși 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.

5. Experiență pe plan local și internațional

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul utilitatilor publice

Indicatori:

1. participa la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilitatilor publice;
2. poate sustine prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
3. ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;

4. asista consiliul in intelegerea politicii si contextului de reglementare existente la nivel european.

6. Competente si restrictii specifice personalului angajat in cadrul autoritatii publice tutelare sau alte autoritati sau institutii publice

Descriere: Competente de conducere a unor intreprinderi sau competenta in conducerea eficienta a unor compartimente:

Indicatori:

- competente de planificare si prioritizare;
- orientare catre gasirea de solutii si obtinerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relatii profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient in echipa.

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: posedă o gândire independentă și este capabil/a să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor

Indicatori:

1. este dispus/a să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
2. solicită clarificări și explicații;
3. este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

4. Expunere politica

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus				Fara expunere

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 manifestă 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 coerență și logică atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feedback și are o abordare constructivă atunci când primește feedback.

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;

- Declaratia de intentie are un caracter realizabil, actiunile propuse si/sau ideile exprimate avand o baza concreta si solida;
- Se bazeaza pe date concrete si pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, ofera alternative pentru realizarea lor; dovedeste o intelegere a specificului si complexitatii activitatii societatii;
- Surprinde avantajul competitiv al societatii, evidentiaza rolul ei intr-un context larg;
- Nota dominanta este de viziune strategica, orientarea fiind spre obtinerea performantei.

Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor		
Scor	Nivel de competenta	Descriere
1	Nu se aliniaza	Calitatile si intentia personala nu corespund scrisorii de asteptari
2	Se aliniaza putin	Alinierea se realizeaza la nivel de intentie insa nu sunt dovedite calitatile care sa sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau daca sunt dovedite acestea se afla la un nivel scazut de dezvoltare
3	Se aliniaza moderat	Alinierea se realizeaza la nivel de intentie si sunt dovedite o parte a calitatilor care sprijina realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniaza intr-o mare masura	Alinierea se realizeaza atat la nivelul intentiilor cat si la nivelul calitatilor in cea mai mare parte. Sunt intrunite calitatile obligatorii si o parte din cele optionale sau cele optionale insa nu mereu la nivelul dorit
5	Se aliniaza complet	Alinierea se realizeaza atat la nivel de intentie cat si la nivel de calitati.

Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

1. Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: sa nu fie in procedura de faliment pentru intreprinderile unde si-a exercitat activitatea

Scor	Descriere
1	Intreprinderea a intrat in faliment/insolventa pe perioada exercitarii mandatului
2	Intreprinderea nu a intrat in faliment/insolventa pe perioada exercitarii mandatului

2. Inscriri in cazierul fiscal si judiciar

Descriere: aceasta este o conditie eliminatorie, candidatii nu vor putea participa la selectie in cazul in care au inscrieri in cazierul judiciar sau fiscal.

Inscrieri in cazierul fiscal si judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are inscrieri in cazierul fiscal si judiciar
2	Minor	Nu are inscrieri in cazierul fiscal si judiciar

3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoana fizica/juridica poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator in societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se afla pe teritoriul României

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate concomitente	>3	3	2	1	0

4. Ani de cind este director/administrator intr-o organizatie

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere intr-o organizatie	≤3	4	5	6	≥7

5. Studii superioare si experienta in domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare si experienta in domeniul de activitate al societatii	Cu studii superioare in domeniul economic, juridic sau tehnic in domeniul de activitate al societatii sau conexe	Cu studii superioare in domeniul economic, juridic, tehnic in domeniul de activitate al societatii sau conexe si cu experienta in domeniul economic, juridic, tehnic in domeniul apei, de audit sau financiara de pana la 5 ani	Cu studii superioare in domeniul economic, juridic, tehnic in domeniul de activitate al societatii sau conexe si cu experienta in domeniul economic, juridic, tehnic in domeniul apei, de audit sau financiara de peste 5 ani

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competențelor 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	<p>Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	Competent	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, organizația și/sau organizațiile din afară

Tabele de rating – Competențe

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

Profilul candidatului pentru funcția de administrator al societății COMPANIA DE APA ARAD S.A

Societatea COMPANIA DE APA ARAD S.A are ca domeniu principal de activitate Captarea, tratarea și distribuția apei. Compania este Operator Regional, având licență de operare – CLASA I și are capital social deținut de Consiliul Județean Arad și 37 de Unități Administrativ Teritoriale(UAT)

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 țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Canalizare Jud. Arad își propune selectarea unui membru pentru ocuparea postului devenit vacant în cadrul Consiliului de Administrație al Societății Compania de Apa Arad S.A pentru un mandat a cărui durată coincide cu durată rămasă din mandatul administratorului care va fi înlocuit.

Noul membru al Consiliului de Administrație al Societății Compania de Apa Arad S.A nu poate fi funcționar public întrucât în actuala componentă a Consiliului de Administrație există 2 (doi) membri din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice (Art. 28 Alin.(2) al OUG 109/2011). În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități;

Candidatul care aplică pentru un post de Membru în Consiliul de Administrație al societății COMPANIA DE APA ARAD S.A trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul unei societăți pe acțiuni Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor. Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- Stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a societății;
- Aprobă politicile contabile și ale sistemului de control financiar, precum și planificarea financiară,
- Supraveghează activitatea directorului general și directorului financiar,
- Pregătește raportul anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 30 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează,
- Organizează adunarea generală a acționarilor și implementează hotărârile

acesteia

- Introducere cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății,
- Analizează și aprobă Planul de Administrare,

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către consiliul de administrație din partea adunării generale a acționarilor.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

1. Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent;
2. Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
3. Capacitatea deplină de exercițiu;
4. Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe baza de documente medicale;
5. Nu au înscriri în cazierul judiciar iar în privința lor nu a fost inițiată și nu se află în desfășurare nicio procedură de natură penală,
6. Nu au înscriri în cazierul fiscal;
7. Să nu se afle în conflict de interese care să îi facă incompatibili cu exercitarea funcției de Membru în Consiliul de Administrație al societății COMPANIA DE APA ARAD S.A.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

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

A. Competențe

Competențe specifice sectorului de activitate - membrii consiliului posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și pot articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector

Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice - membrii consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe inginerești, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;

- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților și aptitudini I.T.;
- cunostinte despre procesele tehnologice/operationale din domeniul de activitate al societății COMPANIA DE APA ARAD S.A – captarea, tratarea si distributia apei;
- cunostinte despre trasaturile pietei in care actioneaza societatea, comportamentul si asteptarile clientilor, criteriile de masurare a gradului de satisfactie al consumatorului.

Competențe de guvernanță corporativă - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernanță corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

Competențe sociale și personale - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu organizația;
- să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizație pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

Experiență pe plan local și internațional

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

Competente si restrictii specifice pentru functionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice

Competente de conducere – de la candidatul ideal se asteapta sa dovedeasca competenta in conducerea eficienta a unor compartimente:

- competente de planificare si prioritizare;
- orientare catre gasirea de solutii si obtinerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relatii profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient in echipa;

B. Trăsături

Reputație personală și profesională - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- să aibă calități de lider.

Integritate - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliul de administrație;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele societății deasupra tuturor celorlalte;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situații în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

Independență - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să posede o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presupuzițiile;

- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

Expunere politica

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus				Fara expunere

Abilități de comunicare interpersonală- de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de ascultare activă;
- să aibă calitatea comunicării non – verbale;
- să aibă entuziasm pentru demers;
- să dea dovadă de flexibilitate;
- leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor – detalieri

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de asteptari a actionarilor	Calitatie si intentia exprimata nu se aliniaza				Alinierea se realizeaza atit la nivel de intentie cat si la nivel de calitati

Diversitatea de gen – detalieri

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Alte condiții, care pot fi eliminatorii

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director – sa nu fie in procedura de faliment pentru intreprinderile unde si-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri in cazierul judiciar;
- Fără înscrieri in cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Ani de experienta in conducerea unei societati;
- Studii superioare si experiența in domeniu;

**CRITERII MINIME DE INDEPLINIT DE CATRE CANDIDATII PENTRU
FUNCTIA DE ADMINISTRATOR**

Criterii	Obligativu (Oblig) sau Optional (Opt)	Pondere	Administratori		
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1. 1Competente specifice sectorului					
1.1.1 Cunoasterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul alimentare cu apa si canalizare	opt	0,8			
1.1.2 Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea	oblig	1			
1.2 Cunostinte profesionale de importanta strategica					
1.2.1 Gandire strategica si previziuni	oblig	1			
1.2.2 Finante si contabilitate	opt	0,8			
1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
1.2.4 Tehnologia informatiei	opt	0,5			
1.2.5 Legislatie	oblig	1			
1.3 Guvernanta corporativa					
1.3.1 Guvernanta intreprinderii publice	oblig	1			
1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1			
1.3.3 Monitorizarea performantei	oblig	1			
1.4 Social si personal					
1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
1.4.2 Relatii interpersonale	oblig	0,7			
1.4.3 Negociere	oblig	1			
1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza	oblig	1			
1.5 Experienta locala si internationala					
Participarea in organizatii internationale/europene/nationale constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante	opt	0,5			

1.6 Competente si restrictii specifice personalului angajat in cadrul autoritatii publice tutelare sau alte autoritati sau institutii publice						
Competente de conducere	opt	0,5				
2.1 Reputatie personala si profesionala	oblig	1				
2.2 Integritate	oblig	1				
2.3 Independenta	oblig	1				
2.4 Expunere politica	oblig	0,5				
2.5 Abilitati de comunicare interpersonală	oblig	1				
2.6 Alinierea cu scrisoarea de asteptari	oblig	1				
2.7 Diversitate de gen	oblig	1				
3.1 Numar de mandate	oblig	0,8				
3.2 Cazier judiciar si fiscal	oblig	1				
3.3 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director	opt	0.8				
3.4 Ani de experienta la conducerea unei societati	opt	1				
3.5 Studii superioare si experienta in domeniu	oblig	1				
Subtotal						

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat;
Rating 5 = Expert



ARAD, Str. Sabin Drăgoi, nr.2-4, Jud.Arad
Tel:0040-0357-440040
Fax:0040-0357-440040/0040-0357- 780131
E-mail: contact@adiac-arad.com
Site: www.adiac-arad.com

ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APA-CANALIZARE Jud. ARAD COMISIA DE SELECTIE

PLAN DE INTERVIU

**privind selecția candidaților pentru ocuparea postului vacant de membru in consiliul de
administrație la
societatea COMPANIA DE APA ARAD S.A**

1. Data desfășurării interviului: **data** _____, **ora** _____
2. Locul desfășurării interviului: Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa-Canalizare Jud. Arad, Str. Sabin Drăgoi, nr.2-4, sala de ședință din incinta sediului Companiei de Apă Arad S.A.
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trasaturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - dosarul de candidatură
 - matricea profilului de candidat
 - declarația de intenție a candidatului.
4. Punctarea pe fișa individuală (atasată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei consiliului de administrație aprobate prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților.
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

Comisia de selecție:

Presedinte: Tăședan Adrian Florin

Membri: 1) Buda Dan Florin
2) Goldiș Camelia

FISA PUNCTARE INTERVIU

Nume si prenume:

Functia: candidat la pozitia de membru in Consiliul de Administratie COMPANIA DE APA ARAD S.A

Criterii		Presedinte comisie	Membrul nr 1	Membrul nr 2	Punctaj final = media aritmetica a punctajelor acordate
	1. 1Competente specifice sectorului				
	1.1.1 Cunoasterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul alimentare cu apa si canalizare				
	1.1.2 Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea				
	1.2 Cunostinte profesionale de importanta strategica				
	1.2.1 Gandire strategica si previziuni				
	1.2.2 Finante si contabilitate				
	1.2.3 Managementul proiectelor				
	1.2.4 Tehnologia informatiei				
	1.2.5 Legislatie				
	1.3 Guvernanta coroprativa				
	1.3.1 Guvernanta intreprinderii publice				
	1.3.2 Rolul consiliului				
	1.3.3 Monitorizarea performantei				
	1.4 Social si personal				
	1.4.1 Luarea deciziilor				
	1.4.2 Relatii interpersonale				
	1.4.3 Negociere				
	1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza				
	1.5 Experienta locala si internationala				
	Participarea in organizatii internationale/europene/nationale constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante				
	Subtotal				
	2.1 Reputatie personala si profesionala				
	2. 2 Integritate				
	2.3 independenta				
	2.4 Expunere politica				
	2.5 Abilitati de comunicare interpersonala				

	2.6. Alinierea cu scrisoarea de asteptari				
	Subtotal				
	3.1 Numar de mandate				
	3.2 Ani de experienta in conducerea unei societati				
	3.3 Cazier judiciar sau fiscal				
	3.4 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director				
	3.5 Studii superioare de lunga durata				
	Subtotal				
	Semnături comisie				

Numele și prenumele		Semnătura
Comisia de selectie		
Tăședan Adrian	Presedinte	
Buda Dan Florin	Membru (1)	
Goldiș Camelia	Membru (2)	

Nr. Crt	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Masuri de minimizare
1	Criza de timp	Moderat	Mica	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate si pe fiecare etapa a proiectului pentur a respecta in tocmai graficul de executie
2	Indisponibilitatea unui membru al echipei de proiect a expertului	Mediu	Mica	Preluarea sarcinilor de catre un alt Project manager cu competente similare Replanificarea activitatilor Project managerului astfel incit sa treaca de perioada de indisponibilitate
3	Numar mic de candidate care aplica	Mare	Medie	Adaugarea de canale noi pe care sa se transmita mesajul publicitar al campaniei de recrutare (presa economica online, site-uri de recrutare, etc.) Reluarea transmiterii mesajului publicitar Mediatizarea procesului de recrutare prin metode de comunicare directa cu potentiali candidati (structuri profesionale locale, organizatii locale de afaceri, etc.)
4	Abandon al procesului de recrutare din partea unuia sau mai multi candidate alesi in final	Mare	Medie	Comunicare clara si concisa cu candidatii Accesibilitatea procesului de recrutare si selectie astfel incit sa permita unui numar cit mai mare de candidati sa aplice si sa se califice Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a candidatilor pentru a impiedica abandonul acestora din motivul duratei prea mari a procesului de recrutare

Intocmit,
Magdalena Radu

FOX MANAGEMENT CONSULTANTS


