

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ OLTEANIA

Sediul: Municipiul Craiova, str. Jiețului, nr. 19

Nr. și dată înscriere în registrul special: 63/09.11.2007

Cod de înregistrare fiscală: 22995020

ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚIILOR

HOTĂRÂREA nr. 12

Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Oltenia, întrunită în ședință la data de **02.12.2021**, la sediul Asociației din Municipiul Craiova, Județul Dolj, str. Jiețului nr. 19,

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

Având în vedere cele prevăzute la punctele 1.6, 1.7 și 1.8 din Planul de selecție – componenta inițială pentru desemnarea unui număr de doi membri în Consiliul de Administrație al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A., aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Asociației nr. 8/02.07.2018,

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

HOTĂRĂȘTE:

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

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

Art. 3 Prezenta hotărâre se va comunica expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane contractat de Asociație, în scopul îndeplinirii de către acesta a obligațiilor contractuale și în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea 111/2016 și ale HG 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Datează: **02.12.2021**

Președinte,
DORIN COSMIN VASILE



Secretar de ședință,
ADRIAN GLĂVAN

**PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL
S.C. COMPANIA DE APĂ OLTEANIA S.A.**

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

În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interes sau incompatibilități.

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

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

**ANALIZA CERINTELOR CONTEXTUALE ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE,
ÎN GENERAL, ȘI ALE CONSILIULUI, ÎN PARTICULAR;****I. INTRODUCERE**

S.C. COMPANIA DE APĂ OLTEANIA S.A., este persoană juridică română, înființată ca societate pe acțiuni în conformitate cu legislația română aplicabilă, având ca acționari Municipiul Craiova, Municipiul Calafat, Municipiul Băilești, Orașul Filiași, Orașul Segarcea, Orașul Bechet, Orașul Dăbuleni, Comuna Breasta, Comuna Călărași, Județul Dolj.

Obiectul de activitate al Companiei este operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare a căror gestiune îi este delegată conform Contractului de Delegare încheiat cu Asociația de dezvoltare intercomunitară Oltenia, în aria delegării definită în respectivul contract.

S.C. Compania de Apă Oltenia S.A., deține Licență nr.4866/27.02.2020, clasa 1, de operator al serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, licență acordată de către Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, prin ordinea președintelui A.N.R.S.C. nr. 79/27.02.2020, prin care i se acordă permisiunea de a furniza serviciile conform prevederilor Contractului de delegare.

Dispunând de echipamente tehnice și utilaje specializate, la nivel european, precum și de personal cu înalt nivel profesional și îndelungată experiență, S.C. COMPANIA DE APĂ OLTEANIA S.A. asigură serviciile de alimentare cu apă și de canalizare pentru cca. 424.946 de locuitori.

În prezent, S.C. COMPANIA DE APĂ OLTEANIA S.A. furnizează servicii de alimentare cu apă și canalizare în baza contractului de delegare a gestiunii nr. 122/05.12.2009, încheiat cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitara Oltenia și a licenței de operator clasa 1, după cum urmează:

a) **Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare** în Municipiile Craiova, Calafat și Băilești, Orașele Filiași, Dăbuleni, Segarcea, Bechet și Comunele Breasta, Călărași, Cârcea, Ișalnița, Plenița, Podari, Poiana Mare, Caraulea, Goicea, Bârca, Bistreț, Carpen din județul Dolj

b) **Serviciul public de alimentare cu apă**, din Comunele Coțofenii din Fata, Malu Mare, Seaca de Camp, Șimnicu de Sus, Almăj, Brădești, din județul Dolj precum și Comunele Tânărăni și Telești din județul Gorj.



II. OBIECTUL, MISIUNEA ȘI PRINCIPIILE CE GUVERNEAZĂ ACTIVITATEA SOCIETĂȚII

A. Principii generale de management

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

1. Principiul asigurării concordanței dintre parametrii sistemului de management al organizației cu caracteristicile sale esențiale și ale mediului în care își desfășoară activitatea. Asigurarea funcționalității și competitivității organizației implică o permanentă corelare, adaptare și perfecționare a sistemului de management la situația efectiv existentă în cadrul său, la contextul socio-economic în care-și desfășoară activitățile.
2. Principiul managementului participativ:
 - prin implicarea managerilor, specialiștilor din Companie,
 - prin permanentizarea cu frecvență cel puțin lunară a ședințelor tip board management cu participarea directorilor executivi și ori de câte ori e cazul a managementului de nivel mediu și a altor specialiști din cadrul companiei,
 - prin consultarea salariaților prin diferite metode cu privire la principalele decizii cu impact în zona de resurse umane.
3. Principiul motivării tuturor factorilor implicați în activitatea companiei: motivarea ca principiu general de management al organizației, exprimă necesitatea unei asemenea dimensionări și alocări a resurselor, a stabilirii și utilizării stimulentelor și sancțiunilor materiale și morale de către factorii decizionali, astfel încât să se asigure o împletire armonioasă a intereselor tuturor părților implicate, generatoare de performanțe superioare ale companiei.
4. Principiul eficacității și eficienței: Dimensionarea, structurarea și combinarea tuturor proceselor și relațiilor manageriale este necesar să aibă în vedere maximizarea efectelor pozitive economico-sociale cuantificabile și necuantificabile ale organizației, baza asigurării unei competitivități ridicate.

B. Principii directoare privind administrarea S.C. Compania de Apă Oltenia S.A.,

1.1.RELAȚIA CU UTILIZATORII

Relația cu utilizatorii va avea la bază următoarele linii directoare:

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



- e) **Confidențialitate** - se va elabora o politică de confidențialitate cu privire la datele cu caracter personal ale consumatorilor;
- f) **Performanță** - pornind de la sistemul de evaluare a performanțelor personalului, care va fi extins în continuare, pentru posturile care presupun interacțiunea cu cetățeanul vor fi stabilite criterii de evaluare specifice.

1.2.RELAȚIA CU ACȚIONARII

Relațiile cu acționarii vor avea la bază următoarele linii directoare:

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

1.3.RELAȚIA CU MANAGERII

Relația cu managerii va avea la bază următoarele linii directoare:

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

1.4.RELAȚIA CU ANGAJAȚII

Relația cu angajații va avea la bază următoarele linii directoare:

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

1.5.RELAȚIA CU ALȚI COLABORATORI

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

- a) **Acces direct la informație** - societatea va furniza tuturor părților interesate informații de interes general complete și corecte cu privire la situația financiară și rezultatele economice ale societății, cu privire la obiectivele de dezvoltare a societății și la strategia



acesteia, la mecanismele în baza cărora sunt adoptate deciziile, politica salarială a personalului de conducere, precum și la orice alte informații de interes public.

- b) **Corectitudine** - societatea va fi supusă anual unui audit finanțiar extern, independent și obiectiv, care să confirme veridicitatea situației economice și finanțare a societății;

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

III. OBIECTIVE ȘI PRIORITĂȚI STRATEGICE PRIVIND ADMINISTRAREA S.C.COMPAÑIEI DE APĂ OLTENIA S.A. ÎN PERIOADA 2022 – 2026

S.C. Compania de Apă Oltenia S.A., ca operator regional, a elaborat obiective strategice pe termen lung și mediu care urmează să fie realizate pentru îndeplinirea angajamentelor luate cu privire la Contractul de delegare a gestiunii nr. 122/12.05.2009.

Pe termen mediu, Compania de Apă se va concentra pe îmbunătățirea performanțelor sale.

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

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

IV. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

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

Potrivit art. 16, alin. 16.1. din Actul Constitutiv al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A. Consiliul de Administrație va fi format din 7 (șapte) administratori neexecutivi și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a regulamentului propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul de Administrație are în responsabilitate administrarea societății.

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

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



A. Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază:

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

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

1. Aprobă structura organizatorică a societății la propunerea directorului general; organograma societății se va actualiza periodic, în funcție de modificarea ariei de deservire a acesteia la propunerea directorului general conform legii și Actului Constitutiv.
2. Asigură gestionarea și coordonarea societății.
3. Prezintă Adunării Generale a Acționarilor situația economică și finanțieră a societății, precum și raportul de activitate anual.
4. Aprobă regulamentul intern al societății conform legii și Actului Constitutiv.
5. Supun aprobării Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului finanțier, raportul cu privire la activitatea societății, situația finanțieră anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs.
6. Aprobă încheierea ori modificarea oricăror contracte necesare în vederea dezvoltării, până la limita quantumului valoric stabilit de Adunarea Generală a Acționarilor, precum și încheierea unor contracte pentru care nu a delegat competența directorului general.
7. Decid asupra încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății, ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, în condițiile legii.
8. Aprobă prețurile și tarifele aplicate de societate pentru produsele și serviciile din domeniul său de activitate, altele decât cele privind serviciile de apă și canalizare care sunt supuse avizării ANRSC și aprobării



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



conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, rapoartele Consiliului de Administrație.

28. Orice alte obligații stabilite de lege.

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

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

Noul consiliu va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. De aceea, nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiență 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 experiență directă în industria/ramura/sectorul de activitate al societății comerciale.

Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundată de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică administrației unei companii.

Procesul de selecție al membrilor Consiliului de Administrație al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A. trebuie să aibă la bază cerințe minime, fără a se limita la acestea, reglementate la art. 19 din normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016.

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

- Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- Să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- Să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independentă;
- 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;

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componența Consiliului:

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

- Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.
- În cadrul consiliului de administrație nu pot fi mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani.

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii :

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

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

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

- În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de



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

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

Membri consiliului nu se află într-o din situațiile privind conflictul de interes sau incompatibilități, aşa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

Membri consiliului nu sunt incapabili conform legii și nu au fost condamnați pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, cu modificările și completările ulterioare și nu au suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduită profesională sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014, privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare care ar duce la incompatibilitatea cu exercitarea funcției de membru în consiliu de administrație.

MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 18 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul consiliului reprezintă o identificare a capacitaților, 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 capacitați 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 stabileste definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile optionale 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 optionale 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.

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ OLTEANIA

Sediu: Municipiu Craiova, str. Jieșului, nr. 19

Nr. și dată înscrisie în registrul special: 63/09.11.2007

Cod de înregistrare fiscală: 22995020

Tel: 0351.414.575, Fax: 0351.414.573, E-mail: contact@adioltenia.ro

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

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

1. Competențe

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Optional (Opt)	pondere	Administrator			Administrator			Administrator			Administrator		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
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 trăsăturilor pietei în care acționează societatea	Oblig	1												
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice														
2.1 Gădire strategică și previziuni	Oblig	1												
2.2 Finanțe și contabilitate	Opt	0,8												
2.3 Managementul riscului	Oblig	1												
2.4 Tehnologia informației	Opt	0,5												
2.5 Legislație	Oblig	1												
3. Guvernanta corporativă														
3.1 Guvernanta întreprinderii publice	Oblig	1												
3.2 Rolul consiliului	Oblig	1												
3.3 Monitorizarea performanței	Oblig	1												
4. Social și personal														
4.1 Luarea deciziilor	Oblig	1												
4.2 Relații interpersonale	Oblig	0,7												
4.3 Negocieri	Oblig	1												
4.4 Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	1												
5. Competențe de conducere														
5.1 Competențe de conducere	Opt	0,5												



2. Trăsături

Criterii	Obligatoriu (Oblig) Optional (Opt)	Administrator	Administrator	Administrator	Administrator	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert								
1. Reputație personală și profesională	Oblig	1						
2. Integritate	Oblig	1						
3. Independență	Oblig	1						
4. Expunere politică	Oblig	0,5						
5. Abilități de comunicare interpersonala	Oblig	1						
6. Alinierea cu scrierea de așteptări	Oblig	1						

3. CERINȚE PRESCRIPTIVE (condiții eliminatorii)

Criterii:	Obligatoriu (Oblig) Optional (Opt)	Administrator	Administrator	Administrator	Administrator	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert								
1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, întreprinderea/intreprinderile unde a exercitat activitatea nu a/au fost în procedură de faliment în perioada mandatului/contractului candidatului	Oblig	1						
2. Înscrerii în cauzierul fiscal și judiciar: nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cauzierul judiciar sau fiscal.	Oblig	1						





3. Număr de mandate: o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României	Oblig	1							
4. Studii superioare : candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care nu au studii superioare	Oblig	1							
5.Ani de când este director/administrator într-o organizație: Minimum 5 ani experiență în funcții de conducere/coordonare în întreprinderi publice/private, membre în consiliu de administrație în cadrul întreprinderilor publice/private sau în consiliu local sau județene.	Oblig	1							



I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii

Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derive 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 aggregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacitaților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctaj 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 - Combinăția 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 0 respins 1 admis pentru fiecare criteriu.

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 trăsăturilor pieței în care acționează societatea

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

Indicatori:

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

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

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

Indicatori:

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

- poate analiza informații competitive și date de referință.

2.2. Finanțe și contabilitate

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

Indicatori:

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

2.3. Managementul riscului

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

Indicatori:

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

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

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

2.5. Legislație

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

Indicatori:

- Cunoașterea legislației specifice: Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice și Legea 241/2006 a serviciilor de alimentare cu apă și canalizare; modificată și completată de Legea nr. 224/2015
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;

3. Guvernanța corporativă

3.1. Guvernanța întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernanță corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor



deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, concepțele 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 relatează - 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 fi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate aplana cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

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

Indicatori:

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

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previzionă evoluția acestui 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 abstracți;
- 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. Competente de conducere

Descriere: Competențe conducere/coordonare în întreprinderi publice/private, membrii în consilii de administrație în cadrul întreprinderilor publice/private sau în consilii locale sau județene.

Indicatori:

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

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

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

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligentă 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 încredere și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbatările consiliului se abține de la deciziile consiliului de administrație ce pot crea conflicte de interes;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

3. Independență

Descriere: poseda o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesară 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/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opinioilor divergente și în detrimentul potențial personal;
2. solicita clarificări și explicații;
3. este dispus/ă să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

4. Expunere politică

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



5. Abilitati de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își 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 logica atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructiva atunci când primește feed-back.

6. Aliniere cu scrierea de așteptări a acționarilor

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

Indicatori:

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

Aliniere cu scrierea de așteptări a acționarilor	
Scor	Nivel de competență
1	Nu se aliniază
2	Se aliniază puțin
3	Se aliniază moderat
4	Se aliniază într-o mare măsură
5	Se aliniază complet

C. CERINȚE PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE (condiții eliminatorii)

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

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

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

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

3. Număr de mandate

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

4. Studii superioare

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

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

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie : Minimum 5 ani experiență în funcții de conducere/coordonare în întreprinderi publice/private, membrii în consiliu de administrație în cadrul întreprinderilor publice/private sau în consiliu locale sau județene.

GRILA DE PUNCTAJ ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități privind cunoștințele, aptitudinile și experiența .

Tabele de rating

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

Comisia de selecție:

1. **Președinte: Dorin Cosmin Vasile**
2. **Membru: Aurelia Filip**
3. **Membru: Irina Florentina Stoenică**





Anexa 2 la Hotărârea nr. 12/02.12.2021

**PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR AL
S.C COMPANIA DE APĂ OLTEANIA S.A**

S.C. COMPANIA DE APĂ OLTEANIA S.A., este persoană juridică română, înființată ca societate pe acțiuni în conformitate cu legislația română aplicabilă, având ca acționari Municipiul Craiova, Municipiul Calafat, Municipiul Băilești, Orașul Filiași, Orașul Segarcea, Orașul Bechet, Orașul Dăbuleni, Comuna Breasta, Comuna Călărași, Județul Dolj.

Obiectul de activitate al Companiei este operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare a căror gestiune îi este delegată conform Contractului de Delegare încheiat cu Asociația de dezvoltare Intercomunitară Oltenia, în aria delegării definită în respectivul contract. Compania își desfășoară activitatea exclusiv pentru Autoritățile Locale care i-au delegat, prin Asociație, gestiunea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare.

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 atributile 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 Intercomunitara Oltenia își propune selectarea a 7 membri, administratori neexecutivi, pentru Consiliul de Administrație al S.C. COMPANIA DE APĂ OLTEANIA S.A., pentru un mandat de 4 ani, potrivit art. 16, alin. 16.1. din Actul Constitutiv al S.C. COMPANIA DE APĂ OLTEANIA S.A.

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 S.C. COMPANIA DE APĂ OLTEANIA 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.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat respectiv a planului de management al acestora.

I. *Consiliul de Administrație are următoarele competente de bază:*

1. Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății.
2. Stabilirea sistemului contabil și de control finanțier și aprobarea planificării finanțiere.
3. Numește directorii (directorul general, directorul executiv și managerul economic) la recomandarea Comitetului de nominalizare, după ce în prealabil selecția a fost efectuată de un expert independent, specializat în recrutarea de resurse umane.
4. Aprobă planul de management al directorilor.
5. Stabilește remunerația acestora, în condițiile și limitele stabilite de legislația în vigoare;



6. Revocă directorii, după evaluarea prealabilă a activității acestora, evaluare ce privește atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management.
7. Urmărește și evaluează activitatea directorilor prin raportare la prevederile contractului de mandat, respectiv a planului de management.
8. Convoacă Adunările Generale Ordinare și Extraordinare ale acționarilor, potrivit legii și Actului Constitutiv.
9. Pregătește raportul anual, organizează Adunarea Generală a Acționarilor și implementează hotărârile acesteia.
10. Introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței.

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

- 1) Aprobă structura organizatorică a societății la propunerea directorului general; organograma societății se va actualiza periodic, în funcție de modificarea ariei de deservire a acesteia la propunerea directorului general conform legii și Actului Constitutiv.
- 2) Asigură gestionarea și coordonarea societății.
- 3) Prezintă Adunării Generale a Acționarilor situația economică și finanțieră a societății, precum și raportul de activitate anual.
- 4) Aprobă regulamentul intern al societății conform legii și Actului Constitutiv.
- 5) Supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului finanțiar, raportul cu privire la activitatea societății, situația finanțieră anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs.
- 6) Aprobă încheierea ori modificarea oricăror contracte necesare în vederea dezvoltării, până la limita quantumului valoric stabilit de Adunarea Generală a Acționarilor, precum și încheierea unor contracte pentru care nu a delegat competența directorului general.
- 7) Decid asupra încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății, ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, în condițiile legii.
- 8) Aprobă preturile și tarifele aplicate de societate pentru produsele și serviciile din domeniul său de activitate, altele decât cele privind serviciile de apă și canalizare care sunt supuse avizării ANRSC și aprobării Asociației, iar pentru cele supuse avizării, aprobă nivelul propunerilor și urmărește aprobarea lor.
- 9) Stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu.
- 10) Avizează programele de dezvoltare și investiții
- 11) Stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.
- 12) Consiliul de Administrație ține prin grija lui următoarele registre ale societății:
 - registrul acționarilor;
 - registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale;
 - registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;
 - registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari;



- 13) Administratorii au obligația îndeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege.
- 14) Consiliul decide fie urmărirea acționarilor pentru vărsămintele restante, fie anularea acestor acțiuni nominative și emiterea și vânzarea de noi acțiuni purtând același număr.
- 15) În cazul în care Adunarea Generală a hotărât fuziunea sau divizarea societății, administratorii întocmesc proiectul de fuziune sau divizare.
- 16) Îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor.
- 17) Aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse spre casare.
- 18) Aprobă utilizarea fondului valutar.
- 19) Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organograma acesteia) după ce a obținut avizul "conform favorabil" al Asociației asupra acestuia.
- 20) Stabilește și menține politicele de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății.
- 21) Pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor Consiliul de Administrație va solicita avizul "conform favorabil" al Asociației asupra acestor proiecte.
- 22) Aprobă operațiunile de creditare necesare îndepliniri scopului Societății.
- 23) Propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsura este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități.
- 24) Rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv.
- 25) Verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare.
- 26) Evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora.
- 27) Publicarea pe pagina de internet a societății a politicii și criteriilor de remunerare a administratorilor și a directorilor, hotărârile Adunării Generale ale Acționarilor, situațiilor financiare anuale, raportărilor contabile semestriale, raportului de audit anual, componența organelor de conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, rapoartele Consiliului de Administrație.
- 28) Orice alte obligații stabilite de lege.

La elaborarea profilului membrilor Consiliului de Administrare se au în vedere următoarele cerințe minime, fără a se limita la acestea, reglementate la art. 19 din normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016, anume:

- a) să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- b) să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- c) să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- d) 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.



Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componența Consiliului. În conformitate cu prevederile art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011,

- Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau finanțier de cel puțin 5 ani.
- În cadrul consiliului de administrație nu pot fi mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani.

Procesul de selecție al membrilor Consiliului de Administrație al SC Compania de Apă Oltenia SA trebuie să aibă la bază criterii clare și specifice.

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

- Studii superioare, atestate prin diplomă de licență;
- Minimum 5 ani experiență în funcții de conducere/coordonare în întreprinderi publice/private, membrii în consilii de administrație în cadrul întreprinderilor publice/private sau în consilii locale sau județene. Candidatul nu face parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art. 33 din OUG 109/2011 aprobată prin Legea nr. 111/2016
- Stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției de administrator pentru care candidația, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii;
- Candidatul nu are înscrieri în cazierul judiciar;
- Candidatul nu are în cazierul fiscal
- Candidatul să nu se afle în situația prevăzută de art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011 respectiv “În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, adunarea generală a acționarilor îi revocă din funcție. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege.”
- Candidatul să nu se afle într-una din situațiile prevăzute de art. 88 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interes.
- Candidatul să nu se afle în situația de conflict de interes sau incompatibilități, aşa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.
- Candidatul să nu se fie incapabil conform legii și nu a fost condamnat(a) pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrișuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, cu modificările și completările ulterioare și nu a suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduită profesională sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 , privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare care i-ar face incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în consiliu de administrație.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului.



Consiliul trebuie să fie compus în aşa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipatează 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

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modeleză 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 modeleză 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 risurile, 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 finanțiar, de contabilitate, audit finanțiar și rapoarte financiare.

Indicatori:

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



- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

2.3. Managementul riscului

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

Indicatori:

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

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

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

2.5. Legislație

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

Indicatori:

- Cunoașterea legislației specifice: Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice și Legea 241/2006 a serviciilor de alimentare cu apă și canalizare; modificată și completată de Legea nr. 224/2015;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;

3. Guvernanța corporativă

3.1. Guvernanța întreprinderii publice

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

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, concepțele și practicile de bună guvernanță corporativă;
- înțelege cadrul guvernantei corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparentă, 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 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 independentă, 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 risurile, 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 aplana cu ușurință situații de înaltă tensiune;

4.3. Negociere

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

Indicatori:

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

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previzionă evoluția acestui 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. Competențe de conducere

Descriere: Competențe conducere/coordonare în întreprinderi publice/private, membrii în consilii de administrație în cadrul întreprinderilor publice/private sau în consilii locale sau județene.

Indicatori:

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

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

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

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligentă 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 încredere și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbatările consiliului se abține de la deciziile consiliului de administrație ce pot crea conflicte de interes;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației;

3. *Independentă*

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesară 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/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opinioilor divergente și în detrimentul potențial personal;
2. solicita clarificări și explicații;
3. este dispus/ă să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

4. *Expunere politică*

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

5. *Abilități 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 coerenta și logica atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructiva atunci când primește feed-back.

6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

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

Indicatori:

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

Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	
Scor	Nivel de competență
1	Nu se aliniază
2	Se aliniază puțin
3	Se aliniază moderat
4	Se aliniază într-o mare măsură
5	Se aliniază complet

C. CERINȚE PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE (condiții eliminatorii)

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

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

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

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

3. Număr de mandate

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

4. Studii superioare

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

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

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie , minimum 5 ani experiență în funcții de conducere/coordonare în întreprinderi publice/private, membrii în consilii de administrație în cadrul întreprinderilor publice/private sau în consilii locale sau județene.

GRILA DE PUNCTAJ ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități privind cunoștințele, aptitudinile și experiența .

Tabele de rating –

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

Comisia de selecție:

1. **Președinte: Dorin Cosmin Vasile**
2. **Membru: Aurelia Filip**
3. **Membru: Irina Florentina Stoenică**

