

Nr. 129/27.02.2023

COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

**DEZVOLTATĂ ÎN PROCESUL RECRUTARE ȘI SELECȚIE
PENTRU POSTURILE DE
MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
LA SOCIETATEA APAVIL S.A. VÂLCEA**

Cuprins

1. PREVEDERI LEGALE APLICABILE	3
2. DATA DE ÎNCEPUT A PROCEDURII DE SELECȚIE	3
3. INVENTAR AL ETAPELOR DE SELECȚIE, AL DECIZIILOR CE URMEAZĂ A FI LUATE, DOCUMENTE ȘI MATERIALE CE URMEAZĂ A FI PRODUSE, PLANUL DE INTERVIU, TERMENE-LIMITĂ, PERSOANE RESPONSABILE, PERSOANE DE CONTACT PENTRU INFORMAȚII ȘI DETALII SUPLIMENTARE;	5
PENTRU DESFĂȘURAREA ETAPEI DE INTERVIU	8
4. IDENTIFICAREA ACTIVITĂȚILOR CARE TREBUIE COMPLETATE LA TIMP SAU DUPĂ TERMENUL LIMITĂ	8
5. RISCURI POSIBILE ȘI MĂSURI CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA LOR	11
6. DISPOZIȚIILE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI DE ACCES LA DOCUMENTE	11
7. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE	12
8. DATA FINALIZĂRII PLANULUI DE SELECȚIE ÎN INTEGRALITATEA SA	12
9. CONDIȚIILE DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	12
10. PROFILUL POSTULUI	13
Anexa 1 – Plan de interviu	16
Anexa 2 – Matricea posturilor	18
Anexa 3 – Anunț	19

1. PREVEDERI LEGALE APLICABILE

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile:

- OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările 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 societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

și se va efectua de către un expert independent, conform hotărârii Adunării Generale a Acționarilor (AGA).

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

2. DATA DE ÎNCEPUT A PROCEDURII DE SELECȚIE

Data de începere a procedurii de selecție este data de 01.02.2023 , conform hotărârii AGA.

SUMAR AL DECIZIILOR CU TERMENE ȘI PĂRȚI IMPLICATE ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE

Nr. Crt.	Etapă	Responsabil	Document
1.	Realizare componenta interală, propunere profil: analiză contextuală și matrice conform art.14 alin. c) din HG nr. 722/2016 <i>În cazul societăților, componenta integrală a planului de selecție se elaborează după cum urmează: c) de expertul independent în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare și autoritatea publică tutelară, atunci când selecția se efectuează de expertul independent.</i>	Expertul independent	Componenta integrală

2.	<p>Spre consultare propunere profil: analiză contextuală și matrice Art. 22, HG nr.722/2016</p> <p><i>În cazul societăților, profilul consiliului este elaborat de comitetul de nominalizare și remunerare al consiliului în consultare cu structura de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare.</i></p>	<p>Consiliul de Administrație al Societății APAVIL S.A.</p>	
		<p>Structura de guvernare a Autorității Publice Tutelare</p>	
3.	<p>Profilul consiliului de administrație: analiză contextuală și matrice Art. 34 alin. b) HG nr. 722/2016</p> <p>Art. 34 - <i>Profilul consiliului se aprobă astfel:</i> <i>b) în cazul societăților, de către adunarea generală a Acționarilor, după ce a fost avizat de consiliu la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare sau, după caz, de către autoritatea publică tutelară.</i></p>	<p>Adunarea Generală a Acționarilor, după caz.</p>	<p>Hotarare AGA</p>

3. INVENTAR AL ETAPELOR DE SELECȚIE, AL DECIZIILOR CE URMEAZĂ A FI LUATE, DOCUMENTE ȘI MATERIALE CE URMEAZĂ A FI PRODUSE, PLANUL DE INTERVIU, TERMENE-LIMITĂ, PERSOANE RESPONSABILABILE, PERSOANE DE CONTACT PENTRU INFORMAȚII ȘI DETALII SUPLIMENTARE;

Etapela de selecție	Decizie	Activități	Termene	Părți implicate
Faza de pregătire	Demararea procedurii	Contractarea expertului independent	Maxim 2 zile	Adunarea Generală a Acționarilor
Faza de căutare	Candidații care aplică	Publicarea anunțului de recrutare și selecție pentru postul de membru în consiliul de administrație, conform art. 29 alin. (7) din OUG nr.109/2011: <i>alin.(7) - Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare sau, după caz a președintelui consiliului de administrație sau supraveghere, cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice. Acesta trebuie să includă condițiile ce trebuie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate ai întreprinderii publice, asigurându-se totodată o</i>	Minim 30 de zile calendaristice	Președintele CA al Societății

Etapale de selecție	Decizie	Activități	Termene	Părți implicate
Faza listei lungi	Toți candidații care aplică	diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație. Formulare de liste lungi, pentru posturile de membru in consiliul de administratie.	Maxim 2 zile	Expertul independent specializat in resurse umane
Faza listei scurte	Dosarele de candidatură care îndeplinesc criteriile de calificare	Formulare de comunicare a listei scurte.	Maxim 2 zile	Expertul independent specializat în resurse umane
	Declarațiile de intenție depuse de candidați	Realizarea declarațiilor de intenție	15 zile calendaristice conform prevederilor legale	Candidații
	Organizarea și susținerea interviurilor și a evaluării competențelor candidaților, cu susținerea	Interviuri pentru verificarea abilităților și competențelor candidaților.	Maxim 2 zile	Expertul independent specializat în resurse umane

Etapile de selecție	Decizie	Activități	Termene	Părți implicate
	<p>declarațiilor de intenție</p> <p>Definitivarea listei scurte</p>	<p>Formulare de lista scurtă, conform art.2 alin. (10) din OUG nr.109/2011:</p> <p><i>(10). lista scurtă - cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare post de membru în consiliul de administrație, consiliul de supraveghere, de director, de membru al directoratului și este realizată de comisia organizată la nivelul autorității publice tutelare, regiei autonome sau, după caz, de comitetul de nominalizare al întreprinderii publice ori de expertul independent. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;</i></p>	<p>Maxim 1 zi</p>	<p>Expertul independent specializat în resurse umane</p>
	<p>Comunicarea rezultatelor candidaților</p>	<p>Informare candidați</p>	<p>1 zi</p>	<p>Expertul independent specializat în resurse umane</p>
<p>Integrare</p>	<p>Realizarea raportului de numiri finale</p>	<p>Raport de numiri finale</p>	<p>Maxim 3 zile</p>	<p>Expertul independent specializat în resurse umane</p>

PENTRU DESFĂȘURAREA ETAPEI DE INTERVIU

1. După validarea dosarelor de candidatură, candidații care se califică vor fi contactați telefonic pentru a fi informați cu privire la locul și ora interviului.
2. Li se va comunica să aducă la interviu și *declarația de intenție* realizată conform Scrisorii de așteptări a Autorității Publice Tutelare – Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea.
3. La intrarea în sala de interviu/ interviu on line fiecare candidat va avea completate declarațiile pentru participarea la interviu.
4. Se vor verifica documentele de identitate ale candidaților.
5. Se va înmâna comisiei de selecție declarația de intenție, semnată în original de fiecare candidat.
6. Expertul independent va avea, în copie, dosarul candidatului.
7. Expertul independent va nota candidatul cu o notă de la 1 – 5.
8. Media aritmetică a acestor note acordate pentru fiecare competență constituie punctajul candidatului.
9. Se va completa un proces verbal al interviurilor.
10. Interviul va fi consemnat printr-un proces verbal.
11. Candidații vor fi informați cu privire la statusul candidaturii lor de către expertul independent.

4. IDENTIFICAREA ACTIVITĂȚILOR CARE TREBUIE COMPLETATE LA TIMP SAU DUPĂ TERMENUL LIMITĂ

În cadrul etapelor descrise, punctul 6 este critic, întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimum de cerințe, atunci procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul 3, fie de la început, prin redefinirea profilului postului de membru în consiliul de administrație, cu scopul de a lărgi baza de selecție. Prezenta secțiune

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

Nr. Crt.	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESPONSABIL	DOCUMENT
1.	Definitivarea Profilului posturilor de membru in consiliul de administratie prin analiza membrilor consiliului de administratie în funcție și conturarea viitorului profil al fiecărui post.	Maxim 2 zile	Expertul independent specializat in resurse umane	Profilul postului de membru al Consiliului de Administrație
2.	Aprobarea profilului postului.	Maxim 2 zile	Expertul independent specializat in resurse umane	Hotărâre a Adunării Generale a Actionarilor
3.	Aprobarea matricilor pentru fiecare post în parte.	Maxim 2 zile	Expertul independent specializat in resurse umane	Hotărâre a Adunării Generale a Actionarilor
4.	Definitivarea si aprobarea componentei integrale a Planului de selecție	Maxim 2 zile	Expertul independent specializat in resurse umane	Hotărâre a Adunării Generale a Actionarilor
5.	Publicarea anunțului de selecție in doua ziare economice și/sau de largă răspândire și pe pagina de internet a societății	Maxim 2 zile	Președintele CA	Anunț de selecție

6.	Depunerea candidaturilor	Minim 30 zile	Candidații	Dosare de înscriere complete, depuse în termen
7.	Evaluarea candidaturilor depuse – realizarea listei lungi.	Maxim 2 zile	Expertul independent specializat in resurse umane	Formular evaluare candidaturi
8.	Informarea candidaților aflați pe lista scurtă, etapa I, privind etapele selecției	Maxim 2 zile	Expertul independent specializat in resurse umane	Adresă de informare
9.	Finalizarea etapa I	Maxim 1 zi	Expertul independent specializat in resurse umane	Raport evaluare candidaturi Formular pentru solicitare clarificări Formular comunicare rezultate Plan de interviu Grila de evaluare
10.	Declarație de intenție	Maxim 15 zile	Candidații	Completare dosar de candidatură
11.	Verificarea, testarea și intervarea candidaților, a declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului posturilor	Maxim 3 zile	Expertul independent specializat in resurse umane	Formular evaluare candidați
12.	Realizarea listei scurte etapa a II-a	Maxim 2 zile	Expertul independent specializat in resurse umane	Lista scurtă
13.	Comunicarea rezultatelor candidaților	Maxim 1 zi	Expertul independent specializat in resurse umane	Comunicare candidați
14.	Raport numiri finale	Maxim 2 zile	Expertul independent specializat in resurse umane	Raport numiri finale

5. RISCURI POSIBILE ȘI MĂSURI CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA LOR

Nr. Crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare și control
1.	Lipsa resurselor de timp alocat proiectului	Moderat	Mică	Planificarea etapelor proiectului și respectarea graficului de execuție
2.	Lipsa resurselor umane prin indisponibilitatea membrilor echipei	Moderat	Mică	Înlocuirea membrilor echipei, cu alți experți cu același nivel de expertiză
3.	Număr mic de candidați care aplică	Mare	Medie	Identificarea de noi canale de publicitate a anunțului de recrutare și selecție (site-uri specializate)
4.	Refuzul candidaților desemnați pe lista scurtă de a continua/finaliza procesul de selecție	Mare	Medie	Comunicarea clară a condițiilor de participare. Accesibilitatea procesului de recrutare pentru a permite unui număr cât mai mare de candidați să participe la prezenta procedură. Respectarea calendarului de recrutare pentru a păstra interesul candidaților recomandați.

6. DISPOZIȚIILE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI DE ACCES LA DOCUMENTE

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

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

Lista elementelor confidențiale:

- ✓ Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- ✓ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ✓ Matricea Profilului posturilor de membru in consiliul de administratie – la solicitarea persoanelor interesate
- ✓ Criterii de selecție și de evaluare
- ✓ Plan de interviu
- ✓ Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare
- ✓ Modele de declarații
- ✓ Lista scurtă după etapa a II-a

7. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE

Candidații pentru postul de membru al Consiliului de Administrație vor prezenta:

- a) formularele de candidatură – declarații
- b) documentele cerute de Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 modificată și completată, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- c) documentele doveditoare (acte, declarații pe proprie răspundere și alte documente necesare) privind îndeplinirea criteriilor și condițiilor legale precum și a celor specificate în anunțul de recrutare.

8. DATA FINALIZĂRII PLANULUI DE SELECȚIE ÎN INTEGRALITATEA SA

Maxim 4 luni de la declanșarea sa, conform Hotărârii de declanșare a procedurii de selecție.

9. CONDIȚIILE DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Profilul fiecărui candidat reiese din profilul Consiliului de Administrație, stabilit conform:

- Prevederilor legale: Legea 31/1990, art. 19, din HG 722/2016, OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, statutul societății.
- Analiza contextului economic și organizațional.

Pentru constituirea profilului membrilor consiliului pot fi avute în vedere următoarele cerințe, fără a se limita la acestea:

- 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.

Profilul Candidatului

Administrator – profil general

- Studii superioare finalizate.
- Experiență de minim 4 ani în conducerea/administrarea unei/unor societăți comerciale, regiilor autonome sau a altor entități din sectorul public sau privat.
- Experiență generală de muncă de minim 5 ani.

Administrator – profil economic / auditor financiar

- Studii superioare cu diplomă de licență, finalizate în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: economic.
- Experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, conf. OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- Pentru conformitate cu art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare, și **persoana care are experiență de cel puțin 3 ani** în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord **sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.**

Administrator – profil juridic

- Studii superioare cu diplomă de licență, finalizate în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: juridic.
- Experiență în domeniul juridic, de cel puțin 5 ani, conf. OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Cerințe comune tuturor posturilor:

- Fără înscrisuri în cazierele judiciar și fiscal.
- Stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de către medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate.

10. PROFILUL POSTULUI

- ✓ Consiliul de Administrație este format din 5 membri care cunosc și înțeleg foarte bine rolul pe care administratorii îl au în administrarea societății și vor acționa cu toată priceperea, pregătirea profesională și determinarea lor pentru asumarea și îndeplinirea cu success a mandatului de administrator.

- ✓ Consiliul de Administrație va acționa în mod competent, profesionist și în consens cu legislația incidentă sectorului de activitate,
- ✓ Consiliul de Administrație va acționa în interesul societății și performanței acesteia.
- ✓ Consiliul de Administrație va supraveghea și controla performanța managementului executiv și activitatea societății și prin expertiza și priceperea sa va îndruma managementul executiv în realizarea eficace a sarcinilor și atribuțiilor.
- ✓ Consiliul de Administrație va acționa independent și critic, constructiv în raport cu managementul executiv, membrii CA completându-se unul pe celălalt, interrelaționând permanent între ei, dar și cu managementul executiv.
- ✓ Componența Consiliului va fi echilibrată în ceea ce privește experiența profesională și expertiza tehnică specifică societății.

Profilul individual al membrilor Consiliului de Administrație se determină prin îmbinarea **competențelor profesionale și trăsăturilor** acestuia cu cerințele domeniului de interes pentru activitatea societății, pe care membrul consiliului îl va administra.

Nr. Crt.	Competențe	Descrierea competențelor
1.	Leadership și management general	<p>Membrul consiliului are experiență de minim 4 ani în administrarea/managementul societăților comerciale/regiilor autonome, al altor entități din sectorul public, inclusiv persoane juridice din sectorul privat;</p> <p>Are viziune clară, expertiză și cunoștințe de leadership și management general. Urmare a experienței practice și expertizei în domeniul său de activitate, membrul consiliului de administrație este capabil să îndeplinească un rol de facilitare, supraveghere, îndrumare și control în legătură permanentă cu managementul executiv al societății, cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, precum și cu acționarul.</p>

2.	Strategie și dezvoltare afaceri	Membrul consiliului cunoaște foarte bine strategiile și politicile naționale și locale de dezvoltare, are abilitatea de a sesiza oportunități de afaceri și priceperea de a interrelaționa personal și instituțional pentru soluționarea problemelor și depășirea situațiilor dificile pentru societate, cu scopul promovării intereselor economice ale acesteia și ale acționarului.
3.	Piața de operare servicii apă și canalizare	Membrul consiliului care răspunde și asigură controlul acestui domeniu de interes pentru activitatea companiei, dispune de cunoștințe și expertiză tehnică, de cunoștințe privind operarea infrastructurii, în activitatea de reglementare și desfășurare a activității unei societăți naționale în contextul de piață deschisă. Are capacitatea de a evalua impactul potențial generat de evoluțiile tehnologice și priceperea de a decide optim pentru fiabilitatea, eficiența și rentabilitatea activității societății.
4.	Governanță Corporativă	Membrul consiliului de administrație va avea pe lângă studii superioare, și experiență în domeniul guvernantei corporative și comunicării instituționale, responsabilității sociale corporative. El va dispune de cunoștințe și experiență profesională în managementul calității mediului, sănătății, siguranței și securității proceselor și sistemelor din cadrul societății. De asemenea, membrul consiliului trebuie să aibă și experiență în managementul riscurilor incluzând și managementul incidentelor aferente activității societății.
5.	Cunostințe privind informatizarea și automatizarea proceselor (SCADA și GIS).	Membrul consiliului trebuie să aibă cunoștințe în acest sector de activitate și capacitatea de a identifica oportunități de eficientizare a facilităților de care compania dispune, în vederea promovării și exploatării potențialului serviciilor oferite de către societate

Tabel 6. Profil competențe membrii Consiliului de Administrație

Anexa 1 – Plan de interviu

PLAN DE INTERVIU

1. Data desfășurării interviului: data
2. Locul desfășurării interviului: Râmniu Vâlcea/online (după caz)
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor 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:

- analiza conținutului dosarului de candidatură
- evaluarea criteriilor/competențelor din matricea profilului de candidat
- analiza și evaluarea declarației de intenție a candidatului.

Desfășurarea propriu-zisă a interviului se va efectua pe baza unui **ghid de interviu** care va conține întrebări situaționale și/sau exerciții situaționale specifice fiecărui tip de post, și care vor evalua criteriile descrise în matricea postului, respectiv competențele, așa cum sunt acestea definite în legislația privind Guvernanța Corporativă: Competențele = combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesare pentru a îndeplini cu succes rolul de membru în Consiliul de Administrație. Acordarea punctajului efectiv, se va face de fiecare din membrii comisiei de selecție prin compararea răspunsului oferit de fiecare candidat cu descriptorii (indicatorii) care definesc în cazul fiecărui criteriu/competență evaluată prin interviu, prin cele 5 (cinci) valori, respectiv N/A și de la 1 la 5, valori care reprezintă nivelul gradului de dezvoltare al fiecărei dintre competențe, în cazul fiecărui candidat.

Ghidul de interviu se va definitiva în etapa finalizării Planului de Selecție – în forma integrală a sa.

Punctarea răspunsurilor candidaților din cadrul interviului se face pe fișa individuală: 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 posturilor de membrii în Consiliul de Administrație aprobate în cadrul procedurii.

Criterii de evaluare/selecție (conform art.33 din H.G. 722/2016):

1. Competențe specifice sectorului de activitate;
2. Competențe profesionale de importanță strategică;
3. Cunoștințe de Guvernanță corporativă;
4. Competențe sociale și personale;
5. Reputație personală și profesională
6. Integritate și independență
7. Gradul de aliniere cu Scrisoarea de așteptări a APT.

Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de minim 45 de minute de derulare a interviului individual.