

# COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

## *PLANUL DE SELECȚIE*

### A POSTULUI DE DIRECTOR GENERAL PENTRU SOCIETATEA APAVIL S.A.

## CUPRINS

1. PREAMBUL.....	2
2. DATA DE ÎNCEPUT A PROCEDURII DE SELECȚIE.....	3
3. SUMAR AL DECIZIILOR CU TERMENE ȘI PĂRȚI IMPLICATE ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE.....	3
4. 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.....	4
5. DESFĂȘURAREA ETAPEI DE INTERVIU.....	5
6. IDENTIFICAREA ACTIVITĂȚILOR CARE TREBUIE COMPLETATE LA TIMP.....	6
7. RISCURI POSIBILE ȘI MĂSURI CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISCURI.....	7
8. DISPOZIȚIILE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI DE ACCES LA DOCUMENTE.....	8
9. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE.....	8
10. DATA FINALIZĂRII PLANULUI DE SELECȚIE ÎN INTEGRALITATEA SA.....	8
11. ALTE ELEMENTE CARE SE POT CUNOAȘTE PÂNĂ LA NUMIREA DIRECTORULUI GENERAL.....	8
13. PROFILUL POSTULUI.....	9
13.1. PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POSTUL DE DIRECTORULUI GENERAL.....	9

## 1. PREAMBUL

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile

1. O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
2. H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011
3. Legea nr. 31/1990 – privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății APAVIL S.A;
5. Decizia Consiliului de Administrație nr. 33/21.06.2022 privind aprobarea declanșării procedurii de selecție pentru postul de director general al Societății APAVIL S.A.

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

## 2. DATA DE ÎNCEPUT A PROCEDURII DE SELECȚIE

În maxim 15 zile de la definitivarea componentei inițiale a planului de selecție pentru postul de director general al Societății APAVIL S.A.

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

DECIZII	TERMENE	PĂRȚI IMPLICATE
Demararea procedurii	Conform calendarului	Expertul independent
Publicarea anunțului	Conform calendarului	APAVIL SA
Susținerea interviurilor	Conform calendarului	Expertul independent
Finalizarea procedurii	Conform calendarului	Expertul independent și Comitetul de Nominalizare și Remunerare

**4. 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**

Etapele de selecție	Decizie	Activități	Termene	Părți implicate
Faza de pregătire	Demararea procedurii	Existența actului administrativ de demarare a procedurii și contractarea expertului independent	5 – 10 zile	Consiliul de Administrație al APAVIL SA și expertul independent
Faza de căutare	Candidații care aplica	Publicarea anunțului de recrutare pentru postul scos la concurs în 2 ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a societății	Cel puțin 30 de zile	Candidații
Faza listei lungi	Toți candidații care aplică	Formular lista lungă	2 - 5 zile	Expertul independent
Faza listei scurte	Candidaturile care îndeplinesc criteriile de calificare	Formular de comunicare a listei scurte  Formular contestare rezultate	3 zile	Expertul independent
	Declarațiile de intenție	Realizarea declarațiilor de intenție	15 zile	Candidații
	Organizarea și susținerea interviurilor și a evaluării competențelor candidaților, cu susținerea declarațiilor de intenție	Interviuri și testarea abilități și competențe	10 zile	Expertul independent și CNR
	Definitivarea listei scurte		1 zi	Expertul independent
	Perioadă de contestare	Formular de contestare	2 zile	Expertul independent
Integrare	Realizarea raportului de numiri finale	Raport de numiri finale	3 zile	Expertul independent și CNR

## 5. DESFĂȘURAREA ETAPEI DE INTERVIU

1. După validarea dosarului de candidatură, candidații care se califică vor fi contactați telefonic pentru a fi informați cu privire la locul și ora interviului, de către expertul independent.
2. La interviu li se va comunica să aducă expertului independent și *declarația de intenție* realizată conform Scrisorii de așteptări a Autorității Publice Tutelare.
3. La intrarea în sala de interviu fiecare candidat va avea completate declarațiile pentru participarea la interviu.
4. Se vor verifica documentele de identitate.
5. Se va semna înmânarea declarației de intenție și procesul verbal de prezență.
6. Membrii comisiei constituite la nivelul expertului independent vor avea, în copie, dosarul candidatului și fiecare va avea CV-ul acestuia.
7. Fiecare competență este notată de la 1 – 5, iar suma acestora este parte din nota finală.
8. Declarația de intenție este notată de la 1 – 5.
9. Candidații vor completa evaluările scrise concepute pentru fiecare post în parte. În cadrul evaluărilor vor fi testate competențe din cadrul matricei.
10. Media aritmetică a acestor note acordate de fiecare dintre membrii comisiei constituite la nivelul expertului independent constituie punctajul candidatului.
11. Probele de selecție vor avea ponderi astfel: interviul (40%) și testul scris (60%).
12. Se va completa un proces-verbal al procedurii de selecție.
13. Procedura de selecție va conține și un test de screening și selecție, validat pentru postul de management, pe care candidații îl vor completa anterior interviului.
14. Interviul va fi înregistrat.
15. Candidații vor fi informați cu privire la statusul candidaturii lor pe tot parcursul procesului de selecție.

### PERSOANA DE CONTACT PENTRU INFORMAȚII ȘI DETALII SUPLIMENTARE

Prestatorul desemnează ca responsabil de contract pe dna. Elena CĂPRAR, având funcția de Administrator la firma ARC Consulting și Expert Independent Specialist în Recrutarea Resurselor Umane, telefon mobil: 0733.661.233, e-mail: [elena.caprar@arc-consulting.ro](mailto:elena.caprar@arc-consulting.ro). Din partea Societății Apavil S.A., persoana de contact este dna Elena Simona Predescu, telefon mobil: 0745.658.890, e-mail: [simona.aureliu@yahoo.com](mailto:simona.aureliu@yahoo.com).

## 6. IDENTIFICAREA ACTIVITĂȚILOR CARE TREBUIE COMPLETATE LA TIMP

În cadrul etapelor descrise, punctul 6 este critic, întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci procedura trebuie să fie reluată de la punctul 3, de la început, prin redefinirea profilului posturilor de directori, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi. 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 fiecărui post de director (include profilul fiecărui post)	De acord între CA și expertul independent	Consiliul de Administrație al APAVIL SA și expertul independent	Profilul posturilor de director
2.	Raport initial	Conform ofertei tehnice	Expertul independent	Profilul consiliului, profilul candidatului, documente si materiale folosite pe parcursul procesului de recrutare
3.	Aprobarea Anunțului	Maxim 05.09.2022	Consiliul de Administrație al APAVIL SA	Decizie a Consiliului de Administrație al APAVIL SA
4.	Definitivarea și aprobarea componentei integrale a Planului de selecție	Maxim 05.09.2022	Expertul independent	Decizie a Consiliului de Administrație al APAVIL SA
5.	Publicarea anunțului de selecție în 2 ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a societății	Maxim 07.09.2022	Președintele Consiliului de Administrație al APAVIL SA	Anunț de selecție
6.	Depunerea candidaturilor	Maxim 13.10.2022	Candidații	Dosare de înscriere
7.	Evaluarea candidaturilor depuse – realizarea listei lungi	Maxim 18.10.2022	Expertul independent	Formular evaluare candidaturi Formular pentru solicitare clarificări
8.	Realizarea listei scurte - etapa I	Maxim 20.10.2022	Expertul independent	Raport evaluare Candidaturi Formular Plan de interviu Grila de evaluare Scrisoare de Așteptări
9.	Informarea candidaților aflați în lista scurtă privind etapele selecției și depunerea declarației de intenție	Maxim 21.10.2022	Expertul independent	Adresă de informare pentru depunerea declarației de intenție în termen de 15 zile

10.	Declarație de intenție	Maxim 07.11.2022	Candidații	Completare dosar de candidatură
11.	Verificarea, testarea și intervarea candidaților, a declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului postului	Maxim 11.11.2022	Expertul independent si CNR (pentru analizarea declarațiilor de intenție și participare la interviu)	Formular evaluare candidați
12.	Definitivarea listei scurte - etapa a II-a	Maxim 15.11.2022	Expertul independent	Lista scurtă
13.	Raport numiri finale	Maxim 18.11.2022	Expertul independent si CNR	Raport numiri finale
14.	Transmitere Raport numiri finale către Consiliul de Administrație	21.11.2022	CNR	Raport numiri finale

#### 7. RISCURI POSIBILE ȘI MĂSURI CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISCURI

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 APAVIL SA, site expert independent)
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 Respectarea calendarului de recrutare pentru a păstra interesul candidaților recomandați.

## 8. DISPOZIȚIILE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI DE ACCES LA DOCUMENTE

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate atât de către prestator-expertul independent, cât și de către beneficiar – Societatea APAVIL SA. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ✓ Criterii de selecție și de evaluare
- ✓ Plan de interviu
- ✓ Scrisoarea de așteptari
- ✓ Modele de declarații
- ✓ Lista scurtă după etapa a II-a

## 9. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE

Candidații pentru postul de director general vor prezenta:

- a) documente de anunțare a intenției de candidatură
- 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.

## 10. DATA FINALIZĂRII PLANULUI DE SELECȚIE ÎN INTEGRALITATEA SA

**Maxim 21.11.2022**

## 11. ALTE ELEMENTE CARE SE POT CUNOAȘTE PÂNĂ LA NUMIREA DIRECTORULUI GENERAL

Numărul DIRECTORILOR este de 1 astfel Director general – 1 post



## 12. CONDIȚIILE DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A DIRECTORULUI

### DIRECTOR GENERAL

#### Condiții obligatorii

- Studii universitare finalizate, respectiv studii superioare cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Experiență profesională generală, de cel puțin 15 ani;
- Experiență de minim 10 ani în conducerea/administrarea unei/unor societăți comerciale, regii autonome, din sectorul public sau privat;
- Cunoașterea limbii române: scris, citit, vorbit;
- Fără înscrisuri în cazierul fiscal
- Fără înscrisuri în cazierul judiciar
- Stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de către medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate.

## 13. PROFILUL POSTULUI

### 13.1. PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POSTUL DE DIRECTORULUI GENERAL

**Directorul general** va asigura managementul general al societății în conformitate cu actul constitutiv și cu planul de administrare/planul de management aprobat, performanța sa urmând a fi măsurată prin setul de indicatori de performanță financiari și non-financiari, negociați și cuprinși în contractul de mandat, astfel încât societatea să își atingă în mod eficace obiectivele stabilite.

**Directorul general**, fără a se limita la acestea:

- organizează, conduce și gestionează activitățile societății, conform dispozițiilor legale
- reprezintă și angajează APAVIL SA în relațiile cu terții, potrivit competențelor sale
- aprobă selectarea, angajarea și desfacerea contractului individual de muncă al personalului societății
- menține relațiile de colaborare cu sindicatul și decide în ceea ce privește orice aspecte legate de acesta;
- aproba încheierea contractelor de asigurare de orice tip, în condițiile legii;
- administrează conturile bancare ale societății și efectuează plăți către creditori, fiind ordonator de credite;
- semnează contractele de leasing financiar incluse în bugetul societății;
- semnează contractele de achiziție și comerciale ale societății;
- aproba efectuarea operațiunilor de plată/rambursare curente, inclusiv plata salariilor, plata obligațiilor financiare ale societății, astfel cum sunt acestea stabilite prin contracte semnate și aprobate în mod valabil, încheiate de către societate cu terțe persoane. Astfel de plăți aprobate de către Directorul general (mandatar) pot fi efectuate prin orice metoda de plată uzuală, precum transfer bancar, emitere de cecuri, etc.;
- aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri potrivit competențelor legale;
- încheie acte juridice în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirilor acordate de către Consiliul de Administrație sau de Adunarea Generală a Acționarilor;
- aproba inițierea acțiunilor în instanță, indiferent de natura acestora, dacă afectează interesele societății APAVIL SA;

- participa la elaborarea si avizeaza proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli, nota de fundamentare, pe care le prezinta spre aprobare Consiliului de Administratie si Adunarii Generale a Actionarilor;
- aprobă modul de acordare a drepturilor salariale convenite angajaților societății;
- propune prețurile și tarifele practicate de societate;
- propune spre aprobare Consiliului de Administrație, sponsorizările și mecenatele, respectiv semnează contractele de sponsorizare și de mecenat;
- aprobă primele sau alte drepturi salariale și/sau ajutoarele sociale prevăzute în Contractul colectiv de muncă acordate salariaților în limita sumelor prevăzute în buget;
- aprobă ștatul de plată lunară a drepturilor salariale pentru angajații societății;
- propune spre avizare Consiliului de Administrație, organigrama și ștatul de funcții ale societății;
- propune spre aprobare Consiliului de Administrație regulamentul de organizare și funcționare al societății, precum și regulamentul intern;
- semnează actele adiționale la contractele de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare, aferente acestora;
- cu aprobarea Consiliului de Administratie poate imputernici conducerea executiva sa exercite unele atributii din sfera sa de competență.

Nr. crt.	DOMENIUL DE ACTIVITATE	PROFILUL DIRECTORULUI GENERAL
1.	Experiență în conducere/ administrare	<p>Directorul General are experiență profesională generală, de cel puțin 15 ani;</p> <p>Experiență de minim 10 ani în conducerea/administrarea unei/unor societăți comerciale, regii autonome din sectorul public sau privat;</p> <p>Urmare a experienței practice și expertizei în domeniul său de activitate, directorul general este capabil să îndeplinească un rol de facilitare, supraveghere, îndrumare și control în legătură permanentă cu managementul executiv al societății precum și cu membrii ai Consiliului de Administrație.</p>
2.	Cunoștințe din domeniul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare	<p>Directorul general dispune de cunoștințe manageriale privind activitatea de reglementare și desfășurare a unui serviciu public în contextul local și regional. Are capacitatea de a evalua impactul potențial generat de evoluțiile tehnologice și priceperea de a decide optim pentru fiabilitatea, eficiența și rentabilitatea activității societății.</p>

3.	Viziune și planificare strategică	<p>Are viziune clară, expertiză și cunoștințe de leadership și management general.</p> <p>Directorului general 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 apărute în activitatea APAVIL SA.</p>
4.	Cunoștințe privind managementul financiar general (analiza bugetară, cash flow, productivitatea muncii)	<p>Directorul General trebuie să aibă cunoștințe a domeniului economic, și să stăpânească mecanismul procedural al controlului patrimonial, al auditului financiar.</p>
5.	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor publice	<p>Directorul general trebuie să aibă și experiență în managementul riscurilor incluzând și managementul și controlul riscului pentru incidentele aferente activității societății.</p>
6.	Etică, integritate, reputație și independență:	<p>Directorul general trebuie să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu societatea; înțelege și îndeplinește îndatoririle, responsabilitățile și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională; Plasează interesele societății deasupra tuturor celorlalte; se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale societății și este dispus să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal.</p>
7.	Guvernanță Corporativă	<p>Directorul general va avea pe lângă experiență profesională în posturi de conducere/administrare a unei societăți comerciale, regii autonome din sectorul public sau privat și experiență în domeniul guvernanței corporative și comunicării instituționale, responsabilității sociale corporative conform OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.</p>