

**Comisia de selecție din cadrul autorității publice tutelare ADI apă/apă uzată  
din județul Satu Mare, în colaborare cu  
Pluri Consultants România S.R.L. ca expert independent specializat în  
recrutarea resurselor umane**

**Profilul candidatului**

**pentru poziția de membru în**

**Consiliul de administrație al Apaserv Satu Mare S.A**

Candidatul care aplică pentru postul de membru în Consiliul de administrație al Apaserv Satu Mare S.A. trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează, ale cărui principale atribuții și responsabilități sunt descrise mai jos:

- a) În termen de 90 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează și prezintă adunării generale a acționarilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.
- b) aprobă grilele de salarizare;
- c) supune spre aprobare Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare a societății după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia;
- d) elaborează și aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
- e) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- f) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor; *pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul*

*următor Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte*

- g) promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
- h) aprobă volumul maxim al creditelor bancare sau din alte surse de finanțare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- i) delegă conducerea unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general; Director - persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății de către Consiliul de Administrație indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății.
- j) numește directorii societății, la recomandarea comitetului de nominalizare;
- k) revocă directorii societății;
- l) stabilește remunerația directorilor încadrându-se în limitele stabilite, prin prezentul Act constitutiv, de Adunarea Generală a Acționarilor;
- m) încheie contracte de mandat cu directorii societății;
- n) aprobă Planul de management elaborat de directorii societății.
- o) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- p) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
- q) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de această în conformitate cu prezentul Act Constitutiv.
- r) aprobă componența Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă;
- s) aprobă contractul colectiv de muncă;
- t) aprobă nominalizarea locurilor de muncă în condiții deosebite;
- u) aprobă introducerea de noi tehnologii și modernizarea celor existente;
- v) aprobă norme, normative, reglementări în domeniul tehnic și economic utilizate în desfășurarea activității societății;
- w) aprobă constituirea în garanție a bunurilor societății până la ½ din valoarea activelor societății;
- x) elaborează concepția și strategia de dezvoltare a societății;
- y) stabilește în condițiile legii, regimul amortizării activelor corporale și necorporale;



- z) aprobă tarifele pentru prestațiile și serviciile prestate de societate, cu excepția prețului apei potabile și reziduale;
- aa) aprobă sau supune spre aprobare investițiile ce urmează a se realiza de societate în condițiile legii;
- bb) aprobă vânzarea sau închirierea de active potrivit legii;
- cc) propune spre analiză asocierea societății potrivit legii;
- dd) evaluează activitatea directorilor. Evaluarea va viza atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management.
- ee) exercită orice alte atribuții conferite prin **prevederi legale speciale** (Legea nr. 31/1990, OUG 109/2011, etc.) și prevăzute în regulamentul propriu de funcționare.

Condițiile minime obligatorii care trebuie îndeplinite de membrii viitorului Consiliului de Administrație al APASERV S.A. Satu Mare sunt următoarele:

1. au cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România.
2. cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit),
3. au capacitate deplină de exercițiu, să fie apt din punct de vedere medical, să aibă capacitate deplină de exercițiu, să fie apt din punct de vedere psihologic;
4. sunt absolvenți (e) al unei instituții de învățământ superior de lungă durată din domeniul tehnic, economic și/sau juridic, finalizate și atestate cu diplomă de licență sau echivalent;
5. nu au fost destituit (ă) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
6. nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil (ă) cu exercitarea funcției de Administrator al APASERV Satu Mare S.A.;
7. nu au fost condamnați (e) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru

infraacțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;

8. au experiență de minim 5 ani vechime în muncă, din care minimum 3 ani experiență în funcții de conducere/coordonare proiecte de infrastructură urbană, /consultanță în management dobândită în companii, unități administrativ teritoriale sau structuri asociate acestora sau unități/autorități de implementare, de stat sau din sectorul privat.
9. au cunoștințe tehnice, juridice, economice și/sau financiare, administrative, pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
10. capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
11. au 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;
12. au un profil comportamental potrivit funcției de administrator;
13. nu fac 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;
14. îndeplinesc criteriile cerute de OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, de HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG109/2011 și de Legea societăților nr. 31/1990-republicată.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați conform Planului de selecție și al matricei Consiliului de Administrație al APASERV Satu Mare S.A., astfel:

**A. Procesul de recrutare și selecție are următoarele etape:**

1. Depunerea dosarelor de candidatură în termen de 30 zile calendaristice de la data apariției anunțului de recrutare.
2. Evaluarea conformității administrative a dosarelor și a eligibilității candidaților; alcătuirea listei lungi provizorii și a listei lungi definitive;
3. Comunicarea către candidați a rezultatelor evaluării dosarelor;
4. Susținerea probelor centrului de evaluare din cadrul etapei de selecție inițială – la o dată și o oră ce vor fi comunicate ulterior fiecărui candidat; elaborarea listei scurte;
5. Comunicarea către candidați a rezultatelor selecției inițiale;



6. Durata de depunere a declarațiilor de intenție de către candidații nominalizați pe lista scurtă este de 15 zile calendaristice de la data primirii de către aceștia a anunțului de nominalizare pe lista scurtă.
7. Susținerea interviului de selecție finală la o dată și o oră ce vor fi comunicate ulterior fiecărui candidat;
8. Comunicarea către candidați a rezultatelor selecției finale.

**Notă: A se consulta cu atenție Planul de selecție componentă integrală.**

## **B. Conținutul dosarului de înscriere la concurs.**

- **Documentele necesare în vederea solicitării reînnoirii mandatului:**
  - Cerere de reînnoire
  - Raport de activitate
  - Cazierul fiscal
  - Cazierul judiciar
- **Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție.**
  1. Opis al documentelor;
  2. Curriculum Vitae în limba română în format Europass compact (formatul poate fi găsit la: <https://www.eea.europa.eu/about-us/jobs/template-europass-cv/view> ) ;
  3. Copii (pentru care în etapele de selecție putem solicita documentele originale pentru verificarea conformității):
    - a. Copia actului de identitate
    - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
    - c. Copii ale diplomelor de studii (licența, master, s.a.m.d);
    - d. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (carnet de muncă, extras din Registrul General de Evidență a Salariilor REGES/REVISAL, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, etc.)
  4. Cazierul fiscal;
  5. Cazierul judiciar;
  6. Adeverința medicală cu specificația "apt de muncă"
  7. Formulare:
    - a. Cererea de înscriere în procesul de recrutare;
    - b. Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;
    - c. Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
    - d. Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
    - e. Declarația de interese;
  8. Declarația de intenție, elaborată conform prevederilor HG 722/2016, va fi depusă numai de către candidații acceptați pe lista scurtă, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea



înștiințării scrise de acceptare pe lista scurtă; depunerea declarației de intenție se va face similar cu depunerea dosarului de candidatură.

Copiile vor fi inscripționate cu textul „Conform cu originalul” și semnate de candidat.

**Planul de selecție – componenta integrală va fi publicat pe site-ul ADI apă/canal Satu Mare și Apaserv Satu Mare SA odată cu publicarea anunțului de selecție.**

### C. Structura Consiliului de Administrație

Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să se asigure un nivel optim de experiență în domeniile care privesc activitatea companiei și să aibă capacitatea de a anticipa provocările și oportunitățile, dar și potențialele riscuri ce pot apărea pe durata mandatului. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

#### Comisia de selecție,

- Nemet Szabolcs – președinte
- Giurgiu Ovidiu – membru
- Ulici Renata – membru
- Iojiban Doina – membru
- Pîrcalab Oana – membru

#### Pluri Consultants România S.R.L.

Popescu Mădălina

Satu Mare, 17.05.2021

