



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplit.ro
www.primariatoplit.ro



ISO 14001



Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 18/2026 a Consiliului local al Municipiului Toplița

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE A CANDIDAȚILOR PENTRU 3 (TREI) POSTURI DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII AQUA CĂLIMANI S.R.L.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Articolul 1. Prezentul regulament stabilește modalitatea de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru 3 (trei) posturi de membru în Consiliul de Administrație al Societății AQUA CĂLIMANI S.R.L., având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Toplița, comisie constituită la nivelul autorității publice tutelare, în baza prevederilor articolului 4⁹ alineatul (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 2. În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **întreprindere publică** – astfel cum aceasta este definită la articolul 2 punctul 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- b) **societate** – astfel cum este definită la articolul 2 punctul 26 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- c) **autoritate publică tutelară** – astfel cum este definită la articolul 2 punctul 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- d) **Autoritatea pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;**
- e) **consiliul de administrație** – în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la articolele 137 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) **administrator** – are înțelesul prevăzut la articolul 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- g) **director** – are înțelesul prevăzut la articolul 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
- h) **comisia de selecție și nominalizare** – comisia constituită prin act administrativ al autorității publice

tutelară, pentru evaluarea și selecția membrilor consiliului de administrație, a cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la articolul 4⁹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

i) **candidat** – persoană fizică sau juridică ce și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în Consiliul de Administrație;

î) **expert independent** – astfel cum este definit la articolul 2 punctul 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

j) **procedura de selecție** – totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție și numirea membrilor Consiliului de Administrație;

k) **planul de selecție** – documentele de lucru utilizate în derularea procedurii de selecție pentru funcția de membru al Consiliului de Administrație, prin care se stabilește calendarul procedurii de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliului, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;

l) **componenta inițială a planului de selecție** – document de lucru întocmit de autoritatea publică tutelară în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și care cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea membrilor Consiliului de Administrație; componenta inițială se aprobă de către autoritatea publică tutelară în termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor prevăzute la articolul 5 alineatele (1)–(4) din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023;

m) **componenta integrală a planului de selecție** – document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

n) **cerințe contextuale** – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernare corporativă, determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează; pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și profilul candidatului;

o) **profilul consiliului** – setul de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională;

p) **profilul candidatului** – competențele, experiența specifică, capacitățile, trăsăturile și aptitudinile pe care candidatul trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice; profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului;

q) **scrisoare de așteptări** – astfel cum este definită la articolul 2 punctul 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

r) **lista lungă** – lista cu toți candidații care au depus dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de normele metodologice;

s) **criterii de evaluare** – elementele cuprinse în profilul consiliului sau în profilul candidatului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv în procedura de selecție;

ș) **lista scurtă** – listă ce cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de membru al Consiliului de Administrație, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat;

t) **declarație de intenție** – document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a

informațiilor publice privind activitatea întreprinderii publice, prin care candidații incluși pe lista scurtă își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice;

ț) **indicatori de performanță** – indicatori de performanță financiari și nefinanciari;

u) **indicatori de performanță financiari** – instrumente de măsurare a performanței financiare a întreprinderii publice, adaptate specificului sectorului;

v) **indicatori de performanță nefinanciari** – instrumente de evaluare a performanței nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate specificului sectorului;

x) **indicatori-cheie de performanță** – indicatorii de performanță obligatorii prevăzuți în anexa la contractul de mandat;

z) **contract de mandat** – contractul de mandat astfel cum este reglementat de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; contractul de mandat încheiat la data numirii se completează prin act adițional cu clauze privind componenta variabilă și indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

aa) **raportul final** – documentul care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat din lista scurtă, clasamentul și punctajele obținute conform criteriilor de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului.

Articolul 3. Comisia de selecție și nominalizare se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare și cu prezentul regulament de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aprobat de autoritatea publică tutelară, în temeiul articolului 9 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

CAPITOLUL II

Constituirea comisiilor de selecție și nominalizare

Articolul 4.

(1) Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor articolului 4⁹ alineatul (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale articolului 4 alineatul (2), articolului 6 și articolului 7 din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

(2) Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, **la propunerea Primarului Municipiului Toplița**, și se compune din:

a) doi membri titulari desemnați de autoritatea publică tutelară;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

(3) Președintele comisiei de selecție și nominalizare este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare.

(4) Expertul independent selectat asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare.

CAPITOLUL III

Organizarea și funcționarea comisiei de selecție și nominalizare

Secțiunea I

Atribuțiile și activitățile comisiei de selecție și nominalizare și ale secretariatului acesteia

Articolul 5.

(1) Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la articolul 4⁹ alineatul

(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, detaliate prin prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(2) Principalele atribuții și activități ale comisiei de selecție și nominalizare sunt următoarele:

- a) desfășoară procedura de selecție a **membrilor Consiliului de Administrație**, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociațiilor și autorității publice tutelare **lista scurtă a candidaților și clasamentul** acestora;
- c) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii de nominalizare pentru **posturile de membru în Consiliul de Administrație**, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, și o transmite **autorității publice tutelare** și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu asociații;
- d) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de **membru în Consiliul de Administrație**, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și a scrisorii de așteptări;
- e) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- f) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție pentru **membru în Consiliul de Administrație** și conținutul dosarului de candidatură pentru fiecare poziție;
- g) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidatură, comisia de selecție și nominalizare **desigilează** și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- h) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- i) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării **listei lungi** și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- j) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- k) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- l) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- m) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe **lista scurtă** și la obligația de a depune la **autoritatea publică tutelară** declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data informării;
- n) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- o) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- p) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- q) după încheierea interviurilor, realizează **clasamentul candidaților** aflați în lista scurtă și **raportul final**, care se transmite **Autorității pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice**, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților asociațiilor în adunarea generală a asociațiilor, pentru propunerea de membri în consiliu;
- r) notifică **Autoritatea pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice** în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
- s) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecție, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică **Autoritatea pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice**, dispozițiile articolului 4⁴ alineatul (5)

litera c) punctul (vii) din OUG 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;

ș) informează **Autoritatea pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice** cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

t) orice alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Articolul 6. Atribuțiile secretariatului comisiei de selecție și nominalizare sunt, în principal, următoarele:

a) înființarea unui registru de intrare/ieșire a documentelor din cadrul **comisiei de selecție și nominalizare**;

b) convocarea membrilor **comisiei de selecție și nominalizare**, ca urmare a deciziei președintelui, și întocmirea **proceselor-verbale ale ședințelor**;

c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura **autorității publice tutelare** a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat; în cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data depunerii dosarului;

d) afișarea datelor interviului;

e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;

f) redactarea **proceselor-verbale ale etapelor procedurale**, inclusiv ale interviului;

g) afișarea rezultatelor finale;

h) gestionarea și arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acesteia, cu proces-verbal, **autorității publice tutelare**;

i) alte atribuții stabilite de președintele **comisiei de selecție și nominalizare** în cadrul competențelor legale.

Articolul 7.

(1) Membrii comisiei de selecție și nominalizare sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;

b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;

c) interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;

d) ori de câte ori membrii comisiei consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare și desfășurare a selecției pot fi afectate.

(2) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea la activitățile comisiei și la luarea deciziilor, precum și să informeze imediat autoritatea publică tutelară, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru **desemnat** de aceasta.

(3) Membrii comisiei de selecție și nominalizare asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

Secțiunea a II-a

Modul de organizare și funcționare al comisiei de selecție

Articolul 8.

(1) Comisia de selecție și nominalizare se întrunește la sediul autorității publice tutelare sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță ori sisteme de videoconferințe/teleconferințe descrise la articolul 8 alineatul (11) din prezentul regulament, ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării actului administrativ al autorității publice tutelare ori a hotărârii adunării generale a asociațiilor de inițiere a procedurii, după caz.

- (2) În situația în care un membru al comisiei de selecție nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de un alt membru desemnat.
- (3) În cazul în care președintele comisiei nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de către următorul membru al comisiei de selecție și nominalizare desemnat de autoritatea publică tutelară.
- (4) În lipsa președintelui, comisia de selecție și nominalizare își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile președintelui fiind preluate de următorul membru titular al comisiei desemnat de autoritatea publică tutelară, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv două treimi din numărul membrilor comisiei.
- (5) Convocarea comisiei de selecție va fi făcută de către președintele comisiei de selecție și nominalizare, sau la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii acesteia. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri; în acest caz, ordinea de zi a ședințelor comisiei este stabilită de autorii convocării.
- (6) Președintele stabilește ordinea de zi, veghează asupra informării adecvate a membrilor cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și prezidează întrunirea.
- (7) Convocarea pentru întrunirea comisiei va fi transmisă de către secretariatul comisiei membrilor, de regulă, cu cel mult 3 zile înainte de data întrunirii, prin poștă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.
- (8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezența, în cadrul ședinței, a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de selecție.
- (9) Deciziile comisiei de selecție vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.
- (10) Președintele comisiei nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi; propunerea supusă votului se consideră respinsă în această situație.
- (11) Ședințele comisiei de selecție se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și participarea efectivă a membrilor la lucrări/dezbateri și la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului comisiei pe toată perioada procedurii de selecție și, ulterior, prin grija conducătorului autorității publice tutelare.
- (12) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (13) Ședințele comisiei de selecție pot fi înregistrate atât audio, cât și video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului comisiei pe toată perioada procedurii de selecție și, ulterior, prin grija conducătorului autorității publice tutelare.
- (14) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii comisiei prezenți la ședință.
- (15) Pe baza procesului-verbal, secretarul comisiei redactează decizia comisiei, care este semnată de președinte sau, în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

Articolul 9. Pe durata funcționării comisiei de selecție, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul autorității publice tutelare. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și în format electronic, și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

CAPITOLUL IV

Derularea procedurii de selecție

Secțiunea I

Profilul consiliului și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție

Articolul 10. Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de **membru în Consiliul de Administrație** se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Articolul 11.

(1) Fiecare autoritate publică tutelară elaborează profilul consiliului.

(2) Profilul consiliului și profilul candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de **adunarea generală a asociaților**, după caz.

Articolul 12.

(1) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

(2) Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Articolul 13. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

Articolul 14.

(1) Profilul consiliului diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

(2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

(3) Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Articolul 15. Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. Competențe:

- a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernare corporativă;
- d) competențe sociale și personale;

- e) experiență pe plan local și internațional;
- f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

B. Trăsături:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunere politică;
- e) abilități de comunicare interpersonală;
- f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

C. Alte criterii:

- a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) criterii de gen;
- d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Articolul 16. Pot fi criterii opționale următoarele:

- a) mandate de administrator sau director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
- b) specializări în anumite domenii de activitate;
- c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

Articolul 17. Modelul profilului consiliului, precum și instrucțiunile de întocmire și de interpretare a conținutului matricei sunt prevăzute în anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Articolul 18. Membrii Consiliului de Administrație în funcție care solicită reînnoirea mandatului vor adera, printr-o declarație de intenție, la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu.

Articolul 19. La solicitarea **comisiei de selecție și nominalizare, autoritatea publică tutelară** înaintează acesteia Raportul privind reînnoirea mandatului, aprobat de autoritatea publică tutelară și avizat conform de **Autoritatea pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice**, respectiv actul administrativ de aprobare a reînnoirii mandatului, odată cu proiectul profilului consiliului, înainte de data publicării anunțului privind selecția membrilor Consiliului de Administrație sau, după caz, a Consiliului de Supraveghere.

Articolul 20. **Autoritatea publică tutelară** înaintează **comisiei de selecție și nominalizare** profilele membrilor Consiliului de Administrație sau ale Consiliului de Supraveghere desemnați de aceasta, la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, dacă acestea există, în conformitate cu articolul 28 alineatul (5¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cel târziu până la data elaborării proiectului profilului consiliului.

Secțiunea a II- a

Depunerea și analiza dosarelor de candidatură. întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați

Articolul 21. (1) Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

(2) Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija autorității publice tutelare,

potrivit dispozițiilor art.29 alin.(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011.

(3) Publicarea anunțului de selecție se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Articolul 22. (1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunțul privind selecția membrilor consiliului, potrivit art.19 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu la registratura A.P.T. în plic închis și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic prin intermediul unui sistem de gestiune a aplicațiilor sau la adresa de email a Comisiei menționată în anunț. Candidații nominalizați/recomandați în conformitate cu prevederile art.29 alin.(2) din OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice vor depune dosare de candidatură în termenul specificat în anunțul privind selecția membrilor consiliului.

(2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul privind selecția membrilor consiliului.

(3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

(4) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

(5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

(6) Comisia de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

(7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.

(8) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

(9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

- a) clarificări solicitate în scris;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

(10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin.(8), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.

(11) CSN alocă punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

(12) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.

(13) Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.

(14) Lista scurtă este realizată de comisia de selecție și nominalizare.

(15) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.

(16) În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

(17) Orice candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de

protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.

(18) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase, pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul Comisiei de selecție păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Articolul 23. Candidații selectați pe lista scurtă de candidați sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care, le aduce la cunoștință, totodată, obligația de a depune/transmite, la sediul APT precum și în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.

Secțiunea a III-a

Realizarea interviului

Articolul 24.

(1) **Comisia de selecție și nominalizare** analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.

(2) Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către **comisia de selecție și nominalizare**, pe baza **planului de interviu**.

(3) În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) profilul candidatului;
- c) profilul consiliului;
- d) declarația de intenție a candidatului.

(4) **Comisia de selecție și nominalizare** realizează evaluarea candidaților conform **planului de desfășurare a interviului**, plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.

(5) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora și locul de desfășurare, se va afișa la sediul **autorității publice tutelare**, precum și pe pagina de internet a acesteia.

(6) Interviul se realizează pe baza **planului de desfășurare a interviului**, fiecare membru al **comisiei de selecție și nominalizare** având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor comisiei și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul comisiei sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților, se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(7) Membrii **comisiei de selecție și nominalizare** acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în **planul de interviu**, în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.

(8) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în **borderoul de notare**, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

Secțiunea a IV-a

Raportul final

Articolul 25.

(1) După încheierea interviurilor, **comisia de selecție și nominalizare** întocmește clasamentul candidaților și

raportul final, care se înaintează **autorității publice tutelare**, în condițiile prevăzute la articolul 4⁴ alineatul (5) litera c) punctul (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în vederea transmiterii acestuia către **Autoritatea pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice**, care emite avizul conform.

(2) După emiterea avizului conform de către **Autoritatea pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice**, raportul final se publică pe pagina de internet a **autorității publice tutelare**, a întreprinderii publice și a **Autorității pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice**, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal.

(3) Desemnarea **membrilor Consiliului de Administrație** se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.

(4) În cazul societăților, **autoritatea publică tutelară**, în calitate de **asociat** (asociat unic sau, după caz, prin reprezentanții săi), convoacă **adunarea generală a asociaților** în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

Articolul 26. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de **membru în Consiliul de Administrație**, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante, în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Articolul 27. Prezentul regulament se completează cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, **precum și ale Legii nr. 158/2025 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011.**

Articolul 28.

(1) Membrii **comisiei de selecție și nominalizare** vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția și securitatea datelor cu caracter personal, în vigoare.

(2) În sensul prezentului regulament:

1. „date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online sau la unul ori mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
2. „prelucrare” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea ori combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

3. „operator” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern, operatorul ori criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii Europene sau în dreptul intern;
4. „consimțământ” al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate, prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

Întocmit,
Compartiment managementul resurselor umane
BACIU Mioara Florina

Președintele de ședință
Consilier Local – Bodor Attila-Bela

Secretar general UAT
Ciobanu Mihai-Iulian



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplit.ro
www.primariatoplit.ro



ISO 14001



Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 18/2026 a Consiliului local al Municipiului Toplița

**PLAN DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ
pentru pozițiile de administratori la
Societatea AQUA CĂLIMANI SRL**

Componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru, parte din PLANUL DE SELECȚIE-COMPONENTA INTEGRALĂ și este elaborată de către autoritatea publică tutelară - U.A.T. municipiul Toplița, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, conform Legii nr. 187/2023, precum și în conformitate cu H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Acest document se întocmește de către autoritatea publică tutelară și cuprinde:

- scrisoarea de așteptări,
- aspectele-cheie ale procedurii,
- calendarul,
- părțile responsabile și rolurile acestora,
- riscurile identificate,
- documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Societatea AQUA CĂLIMANI SRL este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată, cu asociat unic UAT municipiul Toplița, prin Consiliul local al municipiului Toplița în procent de 100%, potrivit dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu toate modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare. Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prevederile actului constitutiv. Sediul social este în municipiul Toplița, str. Nicolae Bălcescu nr. 14, județul Harghita.

Serviciile comunitare de utilități publice sunt definite ca totalitatea acțiunilor și activităților reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor de interes public general ale colectivităților locale. La nivelul municipiului Toplița, serviciile de utilitate publică și de interes public local se realizează prin operatori specializați și prin structuri de subordonare locală înființate de Consiliul local. În exercitarea competențelor și atribuțiilor ce le revin în sfera serviciilor de utilități publice, autoritățile administrației publice locale stabilesc alegerea modalității de gestiune și darea în administrare sau, după caz, concesiunea bunurilor proprietate publică și/sau privată a localității. Modalitatea de gestiune se stabilește în funcție de natura și starea serviciului, de necesitatea asigurării celui mai bun raport preț/calitate, de interesele actuale și de perspectivă ale localității, precum și de mărimea și sistemul de utilități

publice. În acest context, Societatea AQUA CĂLIMNAI SRL este o întreprindere de furnizare de servicii publice.

ACTIVITATE PRINCIPALĂ

Domeniul de activitate principal: cod CAEN 360 – Captarea, tratarea și distribuția apei, iar activitatea principală va fi corespunzător codului CAEN 3600 – Captarea, tratarea și distribuția apei.

Hotărârea vizează necesitatea declanșării procedurii de selecție și nominalizare pentru posturile de administratori în cadrul AQUA CĂLIMANI SRL, stabilindu-se inițierea procedurii de selecție și nominalizare pentru posturile de administratori ai al Societății AQUA CĂLIMANI SRL, pentru un mandat de 4 ani, procedură de selecționare se va desfășura conform prevederilor legale ale O.U.G. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, care stau la baza prezentei proceduri.

Astfel, administratorii trebuie să aibă experiență în conducerea societăților comerciale, să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani. Administratorul este desemnat și numit de autoritatea publică tutelară, la propunerea comisiei constituite la nivelul autorității publice tutelare, conform legislației în vigoare. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP (Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice), care verifică respectarea procedurii de selecție și nominalizarea administratorului și în termen de 10 zile emite un aviz conform, prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere, conform normelor metodologice în vigoare.

Mandatul administratorului este stabilit prin actul constitutiv și nu poate depăși 4 ani. Mandatul administratorului care și-a îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile, poate fi reînnoit o singură dată, ca urmare a unui proces de evaluare. Mandatul administratorului numit, ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorului inițial, coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Procedura de selecție și nominalizare se desfășoară conform legislației actuale în vigoare, cu scopul de a asigura competitivitatea, egalitatea de șanse, nediscriminarea, obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii publice, toate acestea pentru asigurarea profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, în conformitate cu standardele de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, dezvoltate de OCDE (Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare).

Procedura de selecție și nominalizare va fi realizată de către Comisia de selecție și nominalizare și va fi formată din doi membri desemnați de autoritatea publică tutelară și un expert independent selectat de autoritatea publică tutelară, în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Aprobarea constituirii Comisiei de selecție și nominalizare (CSN), desemnarea membrilor comisiei, precum și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a CSN, se face prin hotărâre.

Scrisoarea de așteptări constituie Secțiunea 1 a prezentului document.

Prin parcurgerea legislației actuale în vigoare, referitoare la procesul de selecție și nominalizare, au fost identificate aspectele-cheie ale procesului.

Aspectele – cheie au fost identificate și au ca scop îndeplinirea procesului de selecție și nominalizare, astfel:

- Inițierea procedurii de selecție și nominalizare;
- Contractarea expertului independent, conform legii.
- Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție.

- Procedura de selecție și nominalizare se desfășoară și se finalizează în maxim 150 de zile de la declanșare;

- Componenta inițială a planului de selecție și nominalizare constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități desfășurate și decizii luate, termenele în care se realizează acestea, părțile implicate, precum și rolurile și responsabilitățile acestora.

De asemenea, cuprinde materialele necesar a fi emise și întocmite. Componenta inițială a planului de selecție este un document-cadru emis și aprobat de către autoritatea publică tutelară, prin hotărâre.

- Scrisoarea de așteptări este documentul cu care începe procesul de selecție și nominalizare, fiind parte a Componentei inițiale a Planului de selecție.

- Profilul administratorului este documentul emis de către CSN.

- Termenele limită de realizat s-au stabilit cu respectarea legislației actuale în vigoare.

Acestea pot fi precise sau estimative.

- Componenta integrală a Planului de selecție și nominalizare este documentul întocmit de către CSN.

- Înființarea unui registru de intrare/ieșire documente, la nivelul CSN.

- Anunțul privind selecția și nominalizarea va cuprinde toate informațiile necesare atragerii și înscrierii candidaților la concursul pentru ocuparea pozițiilor vacante de administratori și va fi publicat conform prevederilor legislative în vigoare.

- Publicarea și postarea tuturor documentelor și informațiilor necesare candidaților, conform actualei legislații în vigoare.

- Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare (CSN), numirea membrilor, precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

- Identificarea conflictelor de interese, indiferent de etapa procesului de selecție și nominalizare.

- Asigurarea confidențialității tuturor informațiilor, pe parcursul întregului proces de selecție și nominalizare, de către toți participanții la acest proces.

- Expertul independent sau oricare altă persoană implicată în procesul de selecție notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;

- Parcurgerea tuturor etapelor prevăzute în Componenta integrală a procesului de nominalizare și selecție.

- Întocmirea Raportului final și transmiterea acestuia către AMEPIP în vederea emiterii avizului favorabil.

- Numirea noilor administratori.

- Respectarea Regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Referitor la riscurile identificate, implementarea procedurii de selecție și nominalizare comportă anumite riscuri reale, care pot să apară pe parcursul desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, datorită cerințelor contextuale și circumstanțelor specifice care trebuie luate în considerare. Riscurile identificate sunt:

- Apariția problemelor de comunicare între părțile responsabile implicate în procesul de selecție;

- Insuficiența candidaturilor depuse și care să întrunească toate condițiile specifice conform legislației;

- Neînțelegeri venite din partea anumitor persoane implicate în procesul de selecție și nominalizare;

- Contestații/reclamații venite din partea candidaților sau terțe persoane;

- Depășirea termenului maxim de 150 de zile, din cauza celor prezentate anterior;

- Schimbări legislative intervenite pe parcursul derulării procedurii de nominalizare și selecție;

Atât riscurile identificate, cât și alte posibile riscuri care pot să apară pe parcursul derulării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, vor fi discutate și soluționate între părțile implicate în proces, la momentul producerii lor, în vederea finalizării cu succes a procedurii de selecție și nominalizare.

Planul de selecție componenta finală cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție, conform art. 11 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, dar fără a se limita la acestea:

-Etapile procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare, anunțuri privind selecția, pentru presa tipărită și online, lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție, dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista documentelor confidențiale, criteriile de selecție, modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu, declarațiile necesar a fi completate de către candidați, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Planul de selecție, componenta inițială cuprinde următoarele secțiuni:

- Secțiunea 1 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratori la Societatea Aqua Călimani SRL - **Scrisoarea de așteptări privind performanțele așteptate de la administratorii Societății Aqua Călimani SRL;**

- Secțiunea 2 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratorul unic la Societatea Aqua Călimani SRL - **Profilului administratorilor și a Profilului Candidatului;**

- Secțiunea 3 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratorilor la Societatea Aqua Călimani SRL - **CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE**

- Secțiunea 4 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratorilor la Societatea Aqua Călimani SRL - **Părțile responsabile și rolurile acestora și responsabilități**

- Secțiunea 5 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratorilor la Societatea Aqua Călimani SRL - **Riscuri posibile;**

Secțiunea 1 la Planul de selecție-componenta inițială pentru poziția de administrator unic la Societatea Aqua Călimani SRL

Scrisoare de așteptări privind performanțele așteptate de la Societatea Aqua Călimani SRL

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, de dispozițiile H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Acesta reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere al Societatea Aqua Călimani SRL

Scopul scrisorii de așteptări este acela de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale întreprinderii publice,
- Stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară ,
- Defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea întreprinderii publice,
- Consolida încrederea beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate,
- Ghida administratorul în redactarea Planului de administrare .
- Facilita înțelegerea candidaților la postul de administrator, aflați pe lista scurtă, a standardelor așteptate din partea acestora.

Funcțional, Scrisoarea de Așteptări are rolul de a ghida candidații în redactarea declarației de intenție.

Societatea Aqua Călimani S.R.L., a fost înființată în anul 2010, în baza HCL nr. 105/2010.

1. Obiectul principal de activitate al societății este corespunzător codului CAEN 360 – Captarea, tratarea și distribuția apei, iar activitatea principală va fi corespunzător codului CAEN 3600 – Captarea, tratarea și distribuția apei.

1.1. Obiectivele societății:

Consiliul Local al municipiului Toplița stabilește următoarele obiective strategice pentru întreprinderea publică, în vederea alinierii activității acesteia la standardele legislative și la cele mai bune practici de guvernare corporativă:

- Întărirea guvernării corporative, prin aplicarea consecventă a principiilor de transparență, responsabilitate, integritate și control intern eficient;
- Creșterea performanței manageriale și operaționale, prin profesionalizarea conducerii, utilizarea eficientă a resurselor și implementarea politicii de asociat într-o manieră orientată către rezultate;
- Dezvoltarea unei profitabilități sustenabile, care să asigure continuitatea financiară a întreprinderii și să reflecte standardele OCDE privind guvernarea întreprinderilor publice, precum și directivele relevante ale Comisiei Europene;
- Asigurarea unor servicii de înaltă calitate, în special în domeniul captării, tratării și distribuției apei, cu respectarea strictă a termenelor de execuție și a normelor de protecție a mediului;
- Administrarea responsabilă și eficientă a fondurilor publice, prin prioritizarea investițiilor cu impact și prin optimizarea costurilor aferente serviciilor prestate.

1.2. Viziunea generală cu privire la misiunea și obiectivele societății

Activitatea prestată de societate face parte din categoria serviciilor de administrare a domeniului public și privat.

Serviciile de administrare al domeniului public și privat, reprezintă totalitatea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ-teritoriale, în interesul colectivităților locale.

Obiectivul principal este menținerea societății la un nivel de performanță ridicat pentru a concura cu societățile private în domeniu, fapt ce implică necesitatea ca aceasta să înregistreze un profit ce oferă posibilitatea tranziției spre mecanizarea activităților, continuării procesului de modernizare și re tehnologizare a societății, cu respectarea principiilor de dezvoltare durabilă, DNSH și cu valorificarea constantă a resursei umane la nivelul și competența adecvată.

Societatea și-a definit obiectivul principal de a crește calitatea serviciilor prestate, în special în privința activității de captare, tratare și distribuției a apei, gestionarea responsabilă și eficiență a resurselor tehnice, materiale, umane în prestarea activității cu accent pe asigurarea de personal specializat, dedicat și calificat pentru toate domeniile de activitate ale societății.

Strategia pentru atingerea obiectivelor principale a societății este guvernată de următoarele principii:

- Eficiență economică;
- Mecanizare și re tehnologizare continuă;
- Profesionalism;
- Dezvoltarea durabilă și corelarea cerințelor cu resursele;
- Protecția și conservarea mediului natural și construit;
- Asigurarea igienei și sănătății populației în spațiile publice;
- Transparență și liber acces la informațiile privind serviciile prestate.

Obiectivele pentru satisfacerea acestor principii directoare, sunt:

- creșterea productivității prin re tehnologizare, prin realizarea de investiții în utilaje de construcții, instalații tehnologice, echipamente;
- scăderea fluctuației de personal și stabilizarea pe posturi, prin îmbunătățirea pachetului salarial (tichete de masă, creșteri salariale, promovări în funcție de performanțe, instruire prin cursuri de formare și cursuri profesionale) și organizarea și planificarea riguroasă a activității pe termen scurt mediu și lung;
- îmbunătățirea funcționării sistemului informatic integrat prin reabilitarea rețelei de calculatoare (investiții hardware și software);
- îmbunătățirea transparenței și accesibilității printr-un website al societății;
- relația cu asociatul unic al societății să fie caracterizată de transparență, comunicare și colaborare, să fie fundamentată pe principiul bunei credințe, fapt ce va genera o colaborare și un sprijin reciproc benefic pentru dezvoltarea durabilă a societății.

Activitatea de administrare a societății urmărește în principal următoarele aspecte :

- înlocuirea treptată a forței de muncă manuale, cu cea a utilajelor, mecanismelor, echipamentelor și aparatelor moderne care oferă un raport cost beneficiu mult superior și elimină impredictibilitatea și variația disponibilului de muncitori raportat la nevoile constante;
- implementarea eficientă a tehnologiilor, materialelor, procedeelelor și procedurilor de lucru moderne conform standardelor europene;
- continuarea demersurilor de modernizare și re tehnologizare a societății, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru beneficiari;

- menținerea și crearea unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății, dotarea cu echipamente de protecție adecvate, în special în contextul noilor provocări în domeniul sănătății atât pentru riscuri globale și pandemii cât și raportat la bolile și riscurile specifice în construcții;
- evaluarea anuală a personalului pe bază de criterii de performanță stricte și transparente;
- armonizarea practicilor manageriale și de administrare, participarea la cursuri de formare profesională;
- continuarea programului de investiții conform Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat în anul 2025-2026;
- continuarea relațiilor de colaborare cu forurile implicate în soluționarea problemelor de administrație publică, dialog continuu îmbinat cu abordarea pro activă în găsirea soluțiilor comune de administrare;
- gestionarea societății astfel încât aceasta să înregistreze în continuare profit, alinierea la practicile Europene în domeniul construcțiilor și lucrărilor publice;
- reducerea consumului de energie primară convențională cu energie verde realizată din surse regenerabile, prin achiziționarea și utilizarea de echipamente, mașini și utilaje cu consum redus;
- continuarea demersurilor privind majorarea capitalului social al Societății ce va permite derularea activității în condiții și mai bune;
- prestarea serviciului în condițiile legalității depline și al asumării răspunderii față de toate actele sau faptele care decurg sau au legătură cu activitatea respectivă;
- Identificarea categoriilor tipurilor și cantităților de deșuri din construcții și implementarea metodelor eficiente de gestionare a acestora, de colectare selectivă a acestora și de eliminare responsabilă către entități în domeniu.

Obiective de performanță a societății

- îndeplinirea obligațiilor de plată a datoriilor și dărilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale și către bugetul local al unității administrativ teritoriale a municipiului Toplița.
- menținerea profitabilității la o rată pozitivă în condițiile unei constant distribuiți/ reinvestiri a profitului.

Din punct de vedere financiar, menirea oricărei societăți comerciale este de a realiza profit și beneficii pentru asociații acesteia.

1.3. Indicatorii de performanță :

Planul de Administrare va include modul de realizare a următorilor indicatori de performanță, respectiv:

Nivelul minim al indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari

1. Rata lichidității curente

Finanțarea		Active curente		Ținta
	$\frac{\text{Rata lichidității curente}}{\text{Lichiditatea curentă}}$	Datorii curente	$\frac{\text{Rata lichidității curente} = \text{Active curente}}{\text{Rata lichidității curente} = \text{Active curente} / \text{Datorii curente}}$	1

Gestionarea lichidității este un aspect important pentru situația financiară a companiei, deoarece lipsa numerarului poate aduce la dificultăți în achitarea datoriilor pe termen scurt.

Rata de lichiditate curentă, calculată ca raport între active curente și datorii curente, ar putea măsura efectiv capacitatea companiei de a achita datoriile pe termen scurt de până la un an.

Formulă de calcul:

$$\text{Rata lichidității curente} = \frac{\text{Active curente (circulante)}}{\text{Datorii curente}}$$

Datorii curente = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de 1 an

2. Rata de plata a dividendelor

Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Dividende plătite (raportat de întreprinderea de stat) Profit net	Rata de plată a dividendelor = dividende plătite / Profit net	Ținta 50%
-----------------------	------------------------------	--	--	--------------

Rata de plată a dividendelor reprezintă măsurarea dividendelor plătite asociatului în raport cu profitul net al întreprinderii publice. Dividendul reprezintă distribuirea câștigurilor întreprinderii, la un anumit interval de timp, către asociații săi.

Formulă de calcul:

$$\text{Rata de plată a dividendelor} = \frac{\text{Dividende plătite (aferele an x)}}{\text{Profit net (aferele an x)}}$$

3. Indicator operationali – Rata de rotație a creanțelor

Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă Creanțe la început de perioadă Creanțe la sfârșit de perioadă	Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă / [(Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)) / 2]	Ținta 2,41
------------------------------	---	--	---------------

Viteza de rotație a creanțelor este un indicator care măsoară timpul necesar pentru a converti creanțele în numerar.

Viteza de rotație a creanțelor este indicele financiar care măsoară cât de eficientă este compania în colectarea creanțelor conturilor de la clienții săi. Pentru ca companiile să fie într-o poziție financiară mai bună, este important să poată colecta numerar eficient. În mod normal, o cifră de afaceri scăzută a creanțelor înseamnă că compania își gestionează eficient creanțele contabile și este capabilă să-și transforme rapid creanțele în numerar. Un raport ridicat indică faptul că compania nu depune suficiente eforturi pentru a încasa creanțele, fie este posibil ca compania să nu anuleze creanțe care este puțin probabil să fie încasate.

Formulă de calcul:

$$\text{Viteza de rotație a creanțelor} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă}}{\frac{\text{Valoarea creanțe la începutul perioadei (T}_0\text{)} + \text{Valoarea creanțe la sfârșitul perioadei (T}_1\text{)}}{2}}$$

4. Rata cheltuielilor de capital

Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de întreprinderea de stat) Total active (calculat din raportul de situații financiare)	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active	Ținta 5,98%
------------------------	-------------------------------	---	--	----------------

Cheltuielile de capital (CapEx) reprezintă plățile efectuate pentru bunuri sau servicii care sunt înregistrate sau capitalizate în bilanțul unei companii în loc să fie înregistrate sub formă de cheltuieli în contul de profit și pierdere. CapEx poate indica cât de mult investește o companie în active fixe pentru a-și susține sau dezvolta afacerea. Deoarece este înregistrat ca activ, acesta se va amortiza în timp, iar amortizarea va fi dedusă din valoarea totală a activelor. Valoarea CapEx variază în funcție de industrie. Industriile cu consum intensiv de capital, cum ar fi producția de bunuri, tind să aibă niveluri ridicate de cheltuieli de capital. În același timp, unele industrii, cum ar fi industria IT, au, în general, niveluri scăzute de cheltuieli de capital.

Formulă de calcul:

$$\text{Rata cheltuielilor de capital} = \text{Cheltuieli de capital} / \text{Total active}$$

5. Marja net a profitului

Marja netă a profitului	Profit net Cifra de afaceri netă	Marja de profit net = Profit net _t / Cifra de afaceri netă _t	Tinta 0,24%
-------------------------	-------------------------------------	--	----------------

Marja de profit net este un indicator financiar care exprimă în procente cât de profitabilă este activitatea totală a unei companii.

Monitorizarea marjei de profit net este, de asemenea, o măsură importantă, deoarece evaluează modul în care o companie gestionează costurile de finanțare și cheltuielile fiscale. În situația în care marja profitului din exploatare rămâne la același nivel și marja profitului net crește, în mod normal indica faptul că firma are un control bun asupra costurilor de finanțare.

Formula de calcul:

Marja de profit net =

$$\frac{\text{Profit net}}{\text{Cifra de afaceri netă}}$$

6. Frecvența totală a vătămărilor înregistrate

Frecvența totală a vătămărilor înregistrate	Număr accidente înregistrate Număr total de ore lucrate de către toți angajații	Frecvență sub formă de număr	Frecvența totală a accidentărilor înregistrate _t = Numărul de accidente înregistrate _t * 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toți angajații _t	Tinta 0/an
---	--	------------------------------	--	---------------

$$\text{Frecvența totală a accidentărilor înregistrate}(T_0) = \text{Numărul de accidente înregistrate}(T_0) * 1.000.000 / \text{Numărul total de ore lucrate de către toți angajații}(T_0)$$

7. Crearea de locuri de muncă

Crearea de locuri de muncă	Număr echivalent normă întreagă de angajați	Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract Numărul de ore lucrătoare pentru un angajat care	Număr	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă _t = Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract _t / Numărul de ore lucrătoare pentru un angajat care lucrează cu normă întreagă _t	Tinta Nr de angajati la sfarsitul anului (norma intreaga)
----------------------------	---	--	-------	--	---

		lucrează cu normă întreagă			
--	--	----------------------------	--	--	--

8. Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor

Confirmarea stabilirii politicilor

9. Scorul satisfacției clienților

Indicatori referitori la clienți					Tinta
	Scorul satisfacției clienților	Total număr evaluări de 4 și 5 obținute (5 este scor maxim) Total număr evaluări	%	Scor de satisfacție clienți _t = total număr evaluări de 4 și 5 _t / total număr evaluări _{t-1}	78,00%

$$\text{Scor de satisfacție clienți}(T_0) = \text{Total număr evaluări de 4 și 5}(T_0) / \text{Total număr evaluări}(T_{-1})$$

10. Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților

Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților		Confirmarea instituirii sistemului	Tinta: DA
--	--	------------------------------------	-----------

Criterii de performanta - ICP

Nr. crt.	Obiectiv indicator de performanta	Valori negociate	Pondere
1	Rata lichidității curente	1	10
2	Rata de plata a dividendelor	50%	10
3	Rata de rotație a creanțelor	2,41	10
4	Rata cheltuielilor de capital	5,98%	10
5	Marja net a profitului	0,24%	10
6	Frecvența totală a vătămarilor înregistrate	0/an	10
7	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă	norma întreaga	10
8	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA	5
9	Scorul satisfacției clienților	78,00%	20
10	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA	5

1.4. Politica de dividende

Societatea trebuie să aplice o politică privind asigurarea repartizării a minimum a 50% din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, conform prevederilor O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare. Aceasta ar include îmbunătățirea performanțelor Societății pentru un anumit grad de constantă în obținerea profitului Societății.

Politica de dividende va fi una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice ale societății.

1.5. Politica de investiții

Societatea trebuie să planifice necesarul de resurse și să realizeze achiziționarea mijloacelor și instrumentelor cu care va putea îndeplini obiectivele stabilite pentru activitățile de bază și secundare, să aloce resurse financiare în vederea întreținerii/dezvoltării infrastructurii (de instalații consumatoare de electrice, de încălzire, sanitare, etc. și de mijloace fixe, resurse umane, ș.a.), să finalizeze investițiile programate și să realizeze anual planificările în concordanță cu prevederile din bugetul de venituri și cheltuieli.

2. Așteptări generale ale asociatului unic cu privire la Administrarea și Conducerea a societății

2.1 Diversificarea veniturilor

Administratorii societății trebuie să se asigure ca societatea să continue să se concentreze pe creșterea veniturilor sale, în special din activitatea de bază, dar și alte venituri.

Administratorii societății trebuie să gestioneze această diversificare cu atenție pentru a se asigura că nu deviază de la obiectivele stabilite de asociați.

2.2 Managementul riscului

Administratorii societății trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, etc.)

2.3 Protecția mediului înconjurător

În vederea protejării mediului societatea trebuie să aibă în vedere următoarele:

- Dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător;
- Investiții pentru reducerea și eficientizarea consumului de energie electrică și termică;
- Îmbunătățirea continuă și asigurarea prevenirii poluării, utilizând tehnici moderne și planificând măsuri preventive în activitatea desfășurată;
- Conformarea la cerințele legale aplicabile

2.4 Responsabilitate socială

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate și investiții în comunitate.

Serviciile societății trebuie să fie orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate.

2.5 Calitatea și siguranța serviciilor prestate

Calitatea siguranței și serviciilor prestate/asigurate de societate către terți este esențială. Administratorii asigură că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății.

2. 6 Etică, integritate și guvernanță corporativă

Asociatul unic se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul societății.

Având în vedere că politicile adecvate de audit și control intern contribuie semnificativ la buna funcționare a societății, se subliniază necesitatea introducerii de către Consiliul de administrație a sistemelor de audit și control intern. Structura de Audit intern va raporta Consiliului de administrație și reprezentanților AGA. În acest sens, Consiliul de administrație va asigura că societatea menține sisteme corespunzătoare de raportare financiară, audit intern și extern, control intern, conformitate și gestiune a riscului.

Profesionalismul - toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor/directorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute;

Imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia administratorii/directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră, față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

Integritatea morală – principiu conform căruia administratorilor/directorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de prerogativele conferite de funcția pe care o dețin;

Onestitatea, cinstea și corectitudinea - principii conform căruia administratorii/directorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

Deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de administratori/directori în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

Confidențialitatea - principiu conform căruia administratorii/directorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor;

Conflictul de interese - referitor la interese financiare sau de altă natură, ce pot corupe sau afecta major luarea deciziilor corecte și imparțiale de către acea persoană sau organizație pentru ca deciziile să nu fie influențate de interese secundare;

Prudența – principiul independenței exercițiului, în vederea evitării unei supraevaluări sau subevaluări a oricărei situații care s-ar putea răsfârâge asupra actului decizional;

Obiectivitatea – principiul care obligă organele de conducere să dețină abilitățile profesionale corespunzătoare și necesare emiterii celor mai bune decizii în interesul societății, care se încadrează în dezideratul așteptărilor Municipiului Toplița.

3. Administrarea societății

Administratorii societății își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare.

Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, urmărirea și evaluarea activității acestuia prin raportarea la prevederile contractului de mandat la obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Administratorii au puteri depline cu privire la conducerea și administrarea societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor generale, și are în principal, atribuțiile următoare:

- a. stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b. stabilește și aprobă Organigrama societății și Regulamentul de organizare și funcționare al societății;

- c. elaborează și aprobă Regulamentul intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
 - d. elaborează și aprobă în termen 90 de zile de la data numirii un Cod de Etică, care se publică pe pagina proprie de internet și se revizuieste anual
 - e. stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar, precum și aprobă planificării financiare;
 - f. prezintă anual adunării generale a asociaților în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului social, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierdere, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
 - g. aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății;
 - h. propune adunării generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
 - i. exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea generală;
 - j. rezolvă probleme stabilite de Adunarea generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act constitutiv;
 - k. propune adunării generale a asociaților membrii Consiliului de administrație, cu selectarea/evaluarea în prealabil a acestora și recomandarea făcută de Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de administrație;
 - l. dacă este cazul, aprobă efectuarea selecției candidaților propuși pentru funcțiile de administratori de către un expert independent persoana fizică/juridică specializată în recrutarea resurselor umane;
 - m. elaborează și prezintă conform legii, spre aprobare adunării generale ordinare a asociaților, planul de administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de administrație;
 - n. numește și revocă Directorul general;
 - o. stabilește remunerația directorului în condițiile reglementate de lege și de contract;
 - p. delegă conducerea societății directorului general, în conformitate cu prevederile legii;
 - q. aprobă componenta de management a Planului de administrare elaborat de directorul general pentru durata mandatului, putând dispune completarea sau revizuirea acestuia.
 - r. prezintă semestrial adunării generale a asociaților, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al directorului general, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările semestriale ale societății;
 - s. analizează și aprobă raportul trimestrial depus și prezentat de directorul general, privind execuția mandatului acestuia;
 - t. introduce cerere pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
 - u. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de lege în sarcina sa.
- Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general, stabilind totodată competențele acestora/acestuia.

4. Dezideratele Autoritățile Publice tutelare și asociaților cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății

Așteptările Autorităților Publice Tutelare în ceea ce privește comunicarea sunt în sensul unei comunicări optime și a unei reacții rapide în vederea colaborării eficiente prin raportare la specificul de activitate reglementat și respectiv prin raportare la viziune APT asupra misiunii și obiectivelor societății.

Administratorii sunt obligați să colaboreze îndeaproape cu Consiliul Local al municipiului

Toplița, prin reprezentanții AGA în societate, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă a asociatului unic cu privire la direcțiile strategice ale Societății.

Administratorii, la solicitarea autorității tutelare, vor transmite la termenele prevăzute de actele normative în materie și cele administrative emise de autoritățile administrației publice ale Municipiului Toplița, rapoartele privind realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat în vederea monitorizării acestora, precum și orice alte informații pe care asociatul unic le consideră necesare.

5. Prioritățile specifice pentru mandatul de 4 ani pe perioada 2026 - 2030

Pentru perioada 2026-2030, se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională, după cum urmează:

Optimizarea costurilor și utilizarea eficientă a resurselor

Se vor implementa măsuri de reducere a cheltuielilor operaționale și de creștere a eficienței economice, prin digitalizare, modernizarea echipamentelor și optimizarea proceselor interne.

Creșterea performanței operaționale

Îmbunătățirea planificării, monitorizării și execuției lucrărilor astfel încât serviciile furnizate să fie livrate rapid, la standarde înalte de calitate și cu respectarea termenelor asumate.

Consolidarea capacității organizaționale

Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului, implementarea unor sisteme moderne de management și asigurarea unei structuri organizatorice eficiente și flexibile.

Întărirea controlului financiar și a responsabilității manageriale

Monitorizarea permanentă a costurilor, raportarea transparentă a performanțelor și responsabilizarea conducerii în realizarea obiectivelor asumate.

Creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor

Asigurarea unui nivel ridicat al calității serviciilor publice oferite comunității, reducerea numărului de reclamații și creșterea încrederii în activitatea întreprinderii.

Secțiunea 2 la planul de selecție-componenta inițială pentru poziția de administratorilor la Societatea Aqua Călimani SRL

Profilului administratorului și Profilului candidatului

Profilul administratorului constituie punctul de plecare al procesului de selecție, întrucât definește capacitățile, trăsăturile și cerințele 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 care trebuie dezvoltate, conform scrisorii de așteptări.

Profilul administratorului definește cerințele referitoare la ansamblul caracteristicilor necesare, impuse de poziție.

Profilul candidatului pentru funcția de administrator presupune descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Este de dorit ca fiecare candidat, indiferent de formarea și experiență profesională, trebuie să prezinte nivelul minim al cerințelor conform criteriilor obligatorii, așa cum este definit în Profilul administratorului.

PROFILUL CANDIDATULUI

Cerințe contextuale:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care acestea se confruntă;
2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime, care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice, sociale și juridice cu care se confruntă societatea;
3. să aibă capacitatea de a analiza, precum și abilitatea de a construi bune relații în cadrul și în afara societății, pentru a putea lua deciziile corecte în timp util, în beneficiul societății și pentru realizarea în condițiile legii a obiectului de activitate a acesteia;
4. să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregului colectiv de salariați ai societății dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele **trăsături și condiții**:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de societate și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;

5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;

6. să fie familiarizat cu cerințele guvernancei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;

7. să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Față de cele mai sus menționate, **cumulul de criterii de evaluare** care vor fi utilizate în selectarea administratorului este:

1. Competențe specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe privind guvernarea corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiența pe plan local și internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Abilități de comunicare interpersonală.
11. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare

Condițiile minime obligatorii care vor fi îndeplinite de administrator:

a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);

c) Are capacitate deplină de exercițiu;

d) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii sau medic de familie;

e) Nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;

f) Nu a fost revocat din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, pentru motive prevăzute de legislația corporativă;

g) Nu are înscrisuri în cazierul judiciar și fiscal;

h) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art.6 din Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor – declarație pe propria răspundere;

i) Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege – declarație pe propria răspundere;

j) Nu se află într-una din situațiile de incompatibilitate 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 corupției;

k) Nu se află în conflict de interese în raport cu societatea și nici într-una din situațiile de interdicție sau incompatibilitate prevăzute în Actul Constitutiv al Societății și în Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) Are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic/economic și/sau juridic.

m) Are minim **7 ani** experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății, dobândită în instituții publice/autorități publice și/sau companii de stat sau din sectorul de stat/privat;

n) să aibă experiență de minimum **3 ani** în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

o) Nu face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art.33 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare;

p) Îndeplinește criteriile cerute conform prevederilor H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

**Secțiunea 3 la planul de selecție-componenta inițială
pentru poziția de administratori la Societatea Aqua Călimani SRL**

CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

1	AGA Societății Aqua Călimani S.R.L comunică declanșarea Procedurii către MUNICIPIUL Toplița <i>art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Comunicarea nr. 23/21.01.2026	
2	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL TOPLIȚA comunică declanșarea Procedurii către AMEPIP <i>art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Adresă de comunicare nr. 2394/22.01.2026	
3	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL TOPLIȚA elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială a Planului de selecție <i>art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
4	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL TOPLIȚA întocmește și publică proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție <i>art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Proiectul componentei inițiale a Planului de selecție	În 10 zile de la declanșarea Procedurii
5	Consiliul Local al MUNICIPIULUI TOPLIȚA aprobă prin act administrativ Componenta inițială a Planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială.	Hotărârea Consiliului Local al MUNICIPIULUI TOPLIȚA (aprobare Componentă Inițială) Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, ca parte din Componenta inițială a Planului de selecție.	
6	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL TOPLIȚA publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție, pe paginile de internet ale MUNICIPIULUI TOPLIȚA, Societății AQUA CĂLIMANI S.R.L și AMEPIP <i>art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Publicarea pe site-ul MUNICIPIULUI TOPLIȚA , al Societății AQUA CĂLIMANI S.R.L . și al AMEPIP. Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea Componentei inițiale
7	Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare <i>art. 29 alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4[^]9, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Hotărârea Consiliului Local nr.18/2026	
8	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL TOPLIȚA	Nota de comandă Expert independent	Respectare Legii nr. 98/2016

	<p>prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016</p> <p><i>art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>		
9	<p>Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL TOPLIȚA elaborează proiectul Profilului Consiliului, publică proiectul Profilului Consiliului pe paginile de internet ale MUNICIPIULUI TOPLIȚA și ale Societății AQUA CĂLIMANI S.R.L. și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri</p> <p><i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	Proiectul Profilului Consiliului	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție
10	<p>Comisia de selecție elaborează Componenta integrală a Planului de selecție, incluzând Profilul Consiliului, Profilul Candidatului, Planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării Procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și Componenta inițială a Planului de selecție</p> <p><i>Art.1-pct.5, art. 10, alin. (1) și (2), art. 12, alin. (3) și art. 14 și urm. din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	<p>Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală</p>	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comandă
		<p>Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a MUNICIPIULUI TOPLIȚA și a Societății AQUA CĂLIMANI S.R.L</p>	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare înființată și constituită prin H.C.L. nr. 18/2026
11	<p>Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL TOPLIȚA aprobă Componenta integrală, împreună cu/incluzând Profilul Consiliului și Profilul Candidatului</p> <p><i>art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	Hotărârea Consiliului Local al MUNICIPIUL TOPLIȚA nr. 18/2026	Anterior publicării anunțului de selecție
12	<p>Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție</p> <p><i>art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p> <p><i>art. 29, alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011</i></p>	<p>Anunțul de selecție publicat:</p>	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
		<p>- prin grija Autorității Publice Tutelare, pe pagina de internet a acesteia</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național 	
13	<p>Depunerea candidaturilor</p> <p><i>art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	Dosarele candidaților	<p>Până la data-limită specificată în anunțul de selecție</p> <p>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</p>
14	<p>Întocmirea Listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen)</p> <p><i>art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p> <p>Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea obținerii avizului conform</p> <p><i>art. 4 ind. 5 din O.U.G. nr. 109/2011</i></p>	<p>Lista lungă – caracter confidențial</p> <p>Comisia de selecție</p>	<p>La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)</p>
15	<p>Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscși pe Lista lungă</p> <p><i>art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
16	<p>Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul</p> <p><i>art. 29, alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011</i></p>	Contestația Candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei

17	Comisia de selecție și nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în Lista lungă, stabilește punctajul și întocmește Lista scurtă <i>art. 21 și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
18	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din Lista Lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
19	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29, alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Contestația Candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
20	Candidații din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție <i>art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
21	Comisia de selecție și nominalizare analizează Declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea Profilului de Candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea Profilului de Candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
22	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din Lista scurtă <i>art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
23	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din Lista scurtă și raportul final al Procedurii, reprezentând finalizarea Procedurii de selecție <i>art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Raportul final	La termenele stabilite

24	<p>Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare</p> <p><i>art. 22, alin. (7) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p> <p><i>art. 22, alin. (11) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i></p>	<p>Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în Consiliu și mandatarea AGA a Societății Aqua Călimani S.R.L să numească administratorii</p>	<p>Hotărârea Consiliului Local nr.</p>
25	<p>Autoritatea Publică Tutelară comunică raportul final către AMEPIP, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de supraveghere</p> <p><i>art. 29⁴ O.U.G. nr. 109/2011</i></p>	<p>Comunicarea raportului</p>	<p>În 3 zile de la data primirii raportului final</p>
26	<p>Publicarea raportului final</p> <p><i>art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	<p>Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, al Societății Aqua Călimani S.R.L</p>	
27	<p>Convocarea AGA (de către președintele CA)</p> <p><i>art. 22, alin. (11) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i></p>	<p>Convocare AGA a Societății Aqua Călimani S.R.L .</p>	<p>În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final</p>
28	<p>Hotărâre AGA a Societății Aqua Călimani S.R.L . de numire a administratorilor</p>	<p>Hotărârea AGA de numire</p>	<p>În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final</p>
29	<p>Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți</p>	<p>Contracte de mandat</p>	<p>În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării Procedurii de selecție</p>

Secțiunea 4 la Planul de selecție-componenta inițială pentru poziția de administratorii la Societatea Aqua Călimani SRL

Părțile responsabile si rolurile acestora și responsabilități

1. Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție
- b) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- c) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- d) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- e) aprobă scrisoarea de așteptări,
- f) publică planul de selecție componenta inițială;
- g) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
- h) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
- i) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- j) publică proiectul profilului administratorului unic pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
- k) publică anunțul privind selecția administratorului;
- l) aprobă componenta integrală a planului de selecție
- m) numește administratorii, în urma procesului de selecție.

2. Compartimentul resurse umane din cadrul autorității publice tutelare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.
- b) Elaborează profilul administratorului.

**Secțiunea 5 la Planul de selecție-componenta inițială
pentru poziția de administratori la Societatea Aqua Călimani SRL**

Riscuri posibile

Implementarea procesului de recrutare și selecție comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli; Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare și selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procesul de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Respectarea procesului de comunicare așa cum este definit în secțiunea Comunicare. Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procesului de recrutare și selecție cu responsabilul definit prin procesul de recrutare și selecție. Respectarea procesului de recrutare și selecție
De rezultat		
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.); Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.

Întocmit,

**Direcția economică,
MUREȘAN Paul – Director executiv**

**Compartiment managementul resurselor umane
BACIU Mioara Florina**

**Președintele de ședință
Consilier Local – Bodor Attila-Bela**

**Secretar general UAT
Ciobanu Mihai-Iulian**