

**ASOCIAȚIA PENTRU MANAGEMENTUL SERVICIILOR DE APĂ ȘI DE CANALIZARE
MEHEDINȚI**

Str. Traian nr. 89 camera 3, Drobeta Turnu Severin

Tel./ Fax.: +40 372 521 129

E-mail: adi.mehedinti@gmail.com

AUTORITATEA TUTELARĂ
Comisia de selecție a unui membru în
Consiliul de Administrație

**PLAN DE SELECȚIE
COMPONENTA INTEGRALA
pentru desemnarea unui membru în Consiliul de
administrație al SECOM S.A. Drobeta Turnu Severin**

Preambul:

Componenta integrala a planului de selectie este elaborata de autoritatea tutelara-Asociatia pentru Managementul Serviciilor de Apa si de Canalizare Mehedinti in colaborare cu expertul independent si contine informatiile primare ale selectiei candidatilor pentru functia de membru in Consiliul de Administratie al S.C. Secom S.A., conform cerintelor si specificatiilor cuprinse in HG nr. 722/2016, OUG 109/2011 actualizata, Legea 31/1990 actualizata si Actul Constitutiv al societatii.

Procedura de selecție pentru recrutarea unui membru încadrul Consiliului de Administrație al SECOM S.A., este elaborată în acord cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea 111/2016 și a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Prin hotărârea nr. 11/09.07.2020 a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară și anume Asociația pentru Managementul Serviciilor de Apă și de Canalizare Mehedinți, în calitate de Autoritate Tutelară, a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a unui membru în Consiliul de Administrație la SECOM S.A. Drobeta Turnu Severin.

Termene ale procedurii de selectie

Data de incepere a procedurii este 09.07.2020, odata cu emiterea hotaririi AGA nr. 11/09.07.2020 prin care se aproba declansarea procedurii de selectie. Conform prevederilor OUG 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, procedura de selectie nu poate depasi 150 de zile de la declansare.

Etape- Procesul de recrutare si selectie

Prezenta sectiune defineste etapele procesului de recrutare si selectie, termene limita, documente necesare precum si actorii/partile implicate. Tabelul de mai jos rezuma aceste elemente:

	Etapă	Termen	Responsabil	Documentul rezultat
1	Declanșarea procedurii	09.07.2020	Asociația pentru Managementul Serviciilor de apă și de canalizare	Hotărârea Asociației nr.11/09.07.2020
2	Contractarea unui expert independent	16.07.2020	Asociația pentru Managementul Serviciilor de apă și de canalizare,	Contract prestări servicii
3	Elaborarea Proiectului componentei inițiale a Planului de selecție	10.07.2020 (5 zile de la data declanșării procedurii de selecție)	Comisia de selecție	Plan de selecție- componenta inițială - proiect
4	Publicarea pe pagina de internet a Proiectului componentei inițiale a Planului de selecție pentru formularea de propuneri în vederea definitivării	10.07.2020	Autoritatea Tutelară, prin Comisia de selecție	Anunț Plan de selecție - componenta inițială – proiect
5	Formularea de propuneri referitoare la Planul de selecție - componenta inițială	10.07.2020 (patru zile de la publicare)	Comisia de selecție în consultare cu Acționarii SECOM care au peste 5 % din capitalul societății	Propuneri
6	Definitivarea componentei inițiale a Planului de selecție	20.07.2020 (10 zile de la declanșarea procedurii)	Comisia de selecție în colaborare cu expertul independent	Plan de selecție- componenta inițială varianta finala
7	Elaborarea și transmiterea către acționarii care dețin mai mult de 5% din capitalul societății a proiectului profilului consiliului de administrație	10.07.2020 (5 zile de la data declanșării procedurii de selecție)	Comisia de selecție	Proiectul Profilului Consiliului de administrație
8	Elaborarea și prezentarea matricei profilului candidatului si a profilului consiliului	în cel mult 15 zile de la data contractării expertului independent	Expertul independent	Proiect matrice profil candidat
9	Definitivarea profilului Consiliului de Administrație (include profilul consiliului actual, al noului consiliu si al candidatului)	24.07.2020 In termen de 5 zile de la data definitivării componentei inițiale	Expertul independent în consultare cu Autoritatea Tutelară	Aviz Autoritate Tutelară Profilul Consiliului Profilul candidatului
10	Raport inițial	27.07.2020	Expertul independent	Profilul consiliului, profilul candidatului, documente si materiale folosite pe parcursul procesului de recrutare
11	Aprobarea Profilului Consiliului si a Profilului Candidatului	7.08.2020	Autoritatea Tutelară – <u>Hotărâre AG</u>	Hotărârea Autorității Tutelare – <u>Ordin</u>
12	Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție	11.08.2020	Autoritatea Tutelara prin Comisia de selecție în colaborare cu Expertul independent	Plan de selecție – componenta integrală
13	Elaborarea și publicarea Scrisorii de așteptare	19.08.2020 Cel târziu o dată cu publicarea anunțului	Comisia de selecție în consultare cu Expertul independent	Scrisoare de așteptări
14	Publicarea anunțului de selecție	19.08.2020	Autoritatea Tutelară	Anunț de selecție
15	Depunerea candidaturilor	21.09.2020 în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Dosar de candidatură
16	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	22.09.2020 în termen de 2 zile de la data limită ptr. depunerea candidaturilor	Expertul independent	Lista lungă a candidaturilor eligibile
17	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură	24.09.2020 în termen de 2 zile de la evaluare	Expertul independent	Formular solicitări
18	Transmiterea răspunsului către candidați	28.09.2020 în termen de 3 zile de	Expertul independent	Formular răspuns

		la zile de la termenul limită pentru solicitări		
19	Informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă	29.09.2020	Expertul independent	Adresă informare
20	Verificarea informațiilor din dosarele ramase în lista lungă și stabilirea punctajului	5.10.2020	Expertul independent	Formular pentru solicitare clarificări Plan de interviu Grilă de evaluare
21	Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	6.10.2020	Expertul independent	Lista scurtă
22	Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de selecție	7.10.2020	Expertul independent	Raport de activitate
23	Înștiințarea candidaților aflați în lista scurtă privind termenul de depunerea a declarațiilor de intenție	7.10.2020	Comisia de selecție	Înștiințare depunere Declarație de intenție
24	Depunere declarație de intenție	21.10.2020	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptare
25	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	27.10.2020	Comisia de selecție plus expert independent	Completare în matricea profilului de candidat Formular de analiză a declarației de intenție
26	Selecție finală pe bază de interviu	30.10.2020	Comisia de selecție plus expert independent	Plan de interviu
27	Întocmirea Raportului pentru numirile finale	5.11.2020	Comisia de selecție	Raport (plus clasificare si motivare)
28	Transmiterea Raportului către Autoritatea Publică Tutelară pentru a fi aprobat prin ordin și transmiterea către Operator	6.11.2020	Comisia de selecție	

Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție	22.09.2020	Autoritatea Tutelara prin Comisia de selecție în colaborare cu Expertul independent	Plan de selecție – componenta integrală
Republicarea Scrisorii de așteptare	25.09.2020 Cel târziu o dată cu publicarea anunțului	Comisia de selecție în consultare cu Expertul independent	Scrisoare de așteptări
Publicarea anunțului de selecție	25.09.2020	Autoritatea Tutelară	Anunț de selecție
Depunerea candidaturilor	26.10.2020 în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Dosar de candidatură
Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	28.10.2020 în termen de 2 zile de la data limită ptr. depunerea candidaturilor	Expertul independent	Lista lungă a candidaturilor eligibile
Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură	30.10.2020 în termen de 2 zile de la evaluare	Expertul independent	Formular solicitări

Transmiterea răspunsului către candidați	3.11.2020 în termen de 3 zile de la zile de la termenul limită pentru solicitări	Expertul independent	Formular răspuns
Informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă	4.11.2020	Expertul independent	Adresă informare
Verificarea informațiilor din dosarele ramase în lista lungă și stabilirea punctajului	6.11.2020	Expertul independent	Formular pentru solicitare clarificări Plan de interviu Grilă de evaluare
Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	9.11.2020	Expertul independent	Lista scurtă
Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de selecție	9.11.2020	Expertul independent	Raport de activitate
Înștiințarea candidaților aflați în lista scurtă privind termenul de depunerea a declarațiilor de intenție	10.11.2020	Comisia de selecție	Înștiințare depunere Declarație de intenție
Depunere declarație de intenție	25.11.2020	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptare
Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	27.11.2020	Comisia de selecție plus expert independent	Completare în matricea profilului de candidat Formular de analiză a declarației de intenție
Selecție finală pe bază de interviu	3.12.2020	Comisia de selecție plus expert independent	Plan de interviu
Întocmirea Raportului pentru numirile finale	4.12.2020	Comisia de selecție	Raport (plus clasificare si motivare)
Transmiterea Raportului către Autoritatea Publică Tutelară pentru a fi aprobat prin ordin și transmiterea către Operator	4.12.2020	Comisia de selectie	

Prezenta secțiune definește etapele reluarii procesului de recrutare și selecție, termene limita, documente necesare, precum și actorii/partile implicate:

Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție	18.01.2021	Autoritatea Tutelara prin Comisia de selecție în colaborare cu Expertul independent	Plan de selecție – componenta integrală
Republicarea Scrisorii de așteptare	21.01.2021 Cel târziu o dată cu publicarea anunțului	Comisia de selecție în consultare cu Expertul independent	Scrisoare de așteptări
Publicarea anunțului de selecție	21.01.2021	Autoritatea Tutelară	Anunț de selecție
Depunerea candidaturilor	22.02.2021 în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Dosar de candidatură
Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	24.02.2021 în termen de 2 zile de la data limită ptr. depunerea candidaturilor	Expertul independent	Lista lungă a candidaturilor eligibile
Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură	26.02.2021 în termen de 2 zile de la evaluare	Expertul independent	Formular solicitări
Transmiterea răspunsului către candidați	03.03.2021 în termen de 3 zile de la zile de la termenul limită pentru solicitări	Expertul independent	Formular răspuns
Informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă	8.03.2021	Expertul independent	Adresă informare
Verificarea informațiilor din dosarele ramase în lista lungă și stabilirea punctajului	10.03.2021	Expertul independent	Formular pentru solicitare clarificări Plan de interviu Grilă de evaluare
Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	15.03.2021	Expertul independent	Lista scurtă
Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de selecție	15.03.2021	Expertul independent	Raport de activitate
Înștiințarea candidaților aflați în lista scurtă privind termenul de depunerea a declarațiilor de intenție	16.03.2021	Comisia de selecție	Înștiințare depunere Declarație de intenție
Depunere declarație de intenție	25.03.2021	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptare
Analiza declarațiilor de	08.04.2021	Comisia de selecție plus	Completare în matricea

intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat		expert independent	profilului de candidat Formular de analiză a declarației de intenție
Selecție finală pe bază de interviu	15.04.2021	Comisia de selecție plus expert independent	Plan de interviu
Întocmirea Raportului pentru numirile finale	19.04.2021	Comisia de selecție	Raport (plus clasificare si motivare)
Transmiterea Raportului către Autoritatea Publică Tutelară pentru a fi aprobat prin ordin și transmiterea către Operator	19.04.2021	Comisia de selecție	

Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție	15.04.2021	Autoritatea Tutelara prin Comisia de selecție în colaborare cu Expertul independent	Plan de selecție – componenta integrală
Republicarea Scrisorii de așteptare	16.04.2021 Cel târziu o dată cu publicarea anunțului	Comisia de selecție în consultare cu Expertul independent	Scrisoare de așteptări
Publicarea anunțului de selecție	16.04.2021	Autoritatea Tutelară	Anunț de selecție
Depunerea candidaturilor	17.05.2021 în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Dosar de candidatură
Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	19.05.2021 în termen de 2 zile de la data limită ptr. depunerea candidaturilor	Expertul independent	Lista lungă a candidaturilor eligibile
Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură	21.05.2021 în termen de 2 zile de la evaluare	Expertul independent	Formular solicitări
Transmiterea răspunsului către candidați	26.05.2021 în termen de 3 zile de la zile de la termenul limită pentru solicitări	Expertul independent	Formular răspuns
Informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă	2.06.2021	Expertul independent	Adresă informare
Verificarea informațiilor din dosarele ramase în lista lungă și stabilirea punctajului	04.06.2021	Expertul independent	Formular pentru solicitare clarificări Plan de interviu Grilă de evaluare
Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista	07.06.2021	Expertul independent	Lista scurtă

scurtă			
Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de selecție	07.06.2021	Expertul independent	Raport de activitate
Înștiințarea candidaților aflați în lista scurtă privind termenul de depunerea a declarațiilor de intenție	07.06.2021	Comisia de selecție	Înștiințare depunere Declarație de intenție
Depunere declarație de intenție	22.06.2021	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptare
Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	25.06.2021	Comisia de selecție plus expert independent	Completare în matricea profilului de candidat Formular de analiză a declarației de intenție
Selecție finală pe bază de interviu	29.06.2021	Comisia de selecție plus expert independent	Plan de interviu
Întocmirea Raportului pentru numirile finale	02.07.2021	Comisia de selecție	Raport (plus clasificare si motivare)
Transmiterea Raportului către Autoritatea Publică Tutelară pentru a fi aprobat prin ordin și transmiterea către Operator	02.07.2021	Comisia de selectie	

Punctul 15 este critic, întrucât dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci procedura trebuie să fie reluată, de la punctul 10 sau de la început, prin redefinirea profilului consiliului de administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi. Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limita, documente necesare și partile implicate.

Datele din calendarul de selecție sunt orientative, aceasta putând fi modificate în cazul în care procedura de selecție trebuie reluată din cauza lipsei candidaților, a disponibilității comisiei de selecție de a se întruni, de numărul mic de aplicații primite și ca atare de timpul mai redus pentru analiza dosarelor, de alte condiții care nu pot fi prevăzute.

Parți responsabile în procedura de selecție:

Responsabilitatea îndeplinirii procedurii de selecție revine:

- Autorității publice tutelare;
- Comisiei de selecție;
- Expertului independent

Lista persoanelor de contact:

Chirfot Gheorghe - Viorel- Presedinte Comisie Selectie

Tel. : 0372.521.129 interior 433

E-mail. : adi.mehedinti@gmail.com

Expert independent: FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, reprezentant

Radu Magdalena

Tel. : 0799.358.582

E-mail. : office@foxconsultats.ro

Comisia de selecție:

1. Chirfot Gheorghe - Viorel - Președinte;
2. Epuran Sorin - Membru;
3. Stăiculescu Gheorghe - Membru;
4. Oprita Simona Elena - Membru;
5. Bărbulescu Simona - Membru;
6. Păunescu Oana - Membru;
7. Iovănescu Doru - Membru.

Metode de comunicare ce urmeaza a fi folosite

Pentru relatii suplimentare va puteti adresa comisiei de selectie, respectiv expertului independent, prin datele de contact: tel/fax +40 372 521 129 interior 433, adresa de e-mail : adi.mehedinti@gmail.com sau in scris prin depunere la Registratura Asociatiei pentru Managementul Serviciului de Apa si de Canalizare Mehedinti, str. Traian, nr89, camera 3 parter, Drobeta Turnu Severin, jud. Mehedinti

Elemente de confidentialitate

Toate dosarele de candidatura ale aplicantilor vor fi tratate in deplina confidentialitate atat de catre prestator-expertul independent cit si de catre autoritatea publica tutelara. De asemenea, confidentialitatea datelor se refera si la a nu folosi in interes propriu aceste informatii.

Informatiile privind identitatea candidatilor vor fi tratate cu cel mai inalt grad de confidentialitate iar accesul la aceste informatii se limiteaza numai la acele persoane care sunt implicate in procesul decizional.

Lista elementelor confidentiale:

- Identitatea, datele personale si dosarele de candidatura ale aplicantilor,
- Informatii referitoare la viata privata, profesionala sau publica a aplicantilor

Lista elementelor ce pot fi facute publice:

- Matricea Profilului Consiliului de Administratie
- Profilul candidatului ideal
- Criterii de selectie si de evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declaratii
- Scrisoarea de asteptari
- Plan de selectie-Componenta integrala

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selectie si expertului independent

- Toate punctajele obtinute in cursul evaluarilor/clarificarilor intermediare si integrate in matrice
- Rezultatele interviurilor si elemente, amanunte, exemplele si toate datele oferite de candidati pe parcursul acestora, cu exceptia datelor cu caracter confidential.
- Lista lunga a candidatilor calificati pentru etapa a doua de selectie.

Comisia de selecție:

1. Chirfot Gheorghe - Viorel - Președinte;



2. Epuran Sorin - Membru;



3. Stăiculescu Gheorghe - Membru;



4. Oprita Simona Elena - Membru;



5. Bărbulescu Simona - Membru;



6. Păunescu Oana - Membru;



7. Iovănescu Doru - Membru.



PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII SECOM S.A

Profilul Consiliului de Administrație, profilul fiecărui membru al consiliului, analiza cerințelor contextuale ale Societății SECOM S.A., în general și ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, scrisoarea de așteptări, planul de administrare, etc. vor fi elaborate, în cadrul componentei integrate a Planului de selecție, de către expertul independent cu consultarea autorității publice tutelare potrivit art. 14, alin. (1) lit. (c) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016 .

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente :

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular
- Matricea profilului consiliului

Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular

Societatea SECOM S.A. este operator regional cu capital integral al unităților administrativ-teritoriale, având calitatea de acționari, membri ale Asociației pentru Managementul Serviciilor de Apă și de Canalizare Mehedinți , cu obiect de activitate serviciile de alimentare cu apă și canalizare, înființată în baza hotărârilor autorităților deliberative ale acestora.

Societatea SECOM S.A asigură atât gestiunea propriu-zisă a serviciului de alimentare cu apă și canalizare pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale asociate, inclusiv administrarea, funcționarea și exploatarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare aferente acestora, cât și implementarea programelor de investiții publice de interes zonal sau regional realizate destinate înființării, modernizării și/sau, după caz, dezvoltării infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestor servicii.

Societatea SECOM S.A s-a înființat în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în baza hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale asociate și este operator licențiat – Clasa II.

Societatea SECOM S.A. are dreptul exclusiv de a furniza serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare pe Aria de Competență Teritorială a Autorității delegante potrivit Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciului de Alimentare cu Apă și Canalizare din Județul Mehedinți nr. 20/06.11.2009.

Serviciile în exclusivitate cuprind:

- Producția, transportul și alimentarea cu apă potabilă .
- Colectarea, transportul și tratarea apelor uzate în Aria delegării
- Lucrările de întreținere, înlocuire, modernizare, reabilitare și extindere inclusiv proiectarea lor se pot executa de către Operator în regie proprie sau de către terți. În cazul

execuției acestor lucrări de către terți în vederea selectării antreprenorului se aplică procedurile prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice.

- Lucrările de execuție și proiectare de noi bransamente sau racorduri de canalizare se execută de Operator sau de firme specializate care au fost agreate de Operator, în conformitate cu regulamentul elaborat de companie și aprobat de Consiliul de Administrație.

Societatea SECOM S.A s-a înființat în temeiul Dispoziției nr.86 din 28.03.1991, emisă de Prefectura Județului Mehedinți prin reorganizare în societate pe acțiuni, persoana juridică română, ce își desfășoară activitatea în conformitate cu legile romane și cu actul constitutiv al societății, cu sediul în municipiul Drobeta Turnu Severin, B-dul Carol I, nr.53, județul Mehedinți, începând cu data de 28.03.2008. Prin Hotărârea nr.2 din 28.03.2008 a Adunării Generale a Acționarilor, societatea comercială se transformă în Operator Regional, în vederea accesării programelor majore de investiții din Fondurile de Coeziune, respectiv POS MEDIU și POIM.

Societatea SECOM S.A este Operatorul Regional de apă și canalizare pentru Județul Mehedinți, având licență de operare - CLASA II, fiind o societate comercială pe acțiuni, Consiliul Local Mehedinți având calitatea de acționar majoritar. Autoritatea publică tutelară a Societății SECOM S.A este Asociația pentru Managementul Serviciilor de Apă și de Canalizare Mehedinți.

Societatea SECOM S.A are ca domeniu principal de activitate 360-Captarea, tratarea și distribuția apei iar Obiectul principal de activitate cuprinde -3600-Captarea, tratarea și distribuția apei.

Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciului de Alimentare cu Apă și Canalizare din Județul Mehedinți nr. 20/06.11.2009 este semnat între ADI MEHEDINTI - în calitate de autoritate delegantă (în numele a 24 de unități administrativ-teritoriale) și Societatea SECOM S.A. - în calitate de Operator. Prin contractul de delegare Asociația, în numele și pe seama asociațiilor, a conferit operatorului dreptul exclusiv de a furniza Serviciul de alimentare cu apă și de canalizare ca serviciu comunitar de utilități publice pe raza lor de competență teritorială, precum și concesiunea exclusivă asupra bunurilor publice, care constituie sistemele de alimentare cu apă și de canalizare aferente Serviciului. Operatorul prin semnarea contractului a devenit responsabil de implementarea programelor de investiții, de întreținerea, modernizarea, reabilitarea și extinderea sistemele de alimentare cu apă și de canalizare și de gestiunea Serviciul pe risc și răspunderea sa, conform dispozițiilor contractului de delegare. Realizarea acestor responsabilități de către operator se face prin indicatori de performanță care pot monitoriza implementarea sistemului.

Obiective strategice ale Societății SECOM S.A :

1. Modernizarea continuă a infrastructurii preluată în delegare (rețele de apă potabilă și canalizare, stații de tratare și de epurare a apei) prin realizarea de investiții din surse proprii, din surse externe și din surse locale pentru creșterea eficienței activității de furnizare a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare și asigurarea protecției mediului.

2. Realizarea unei strategii eficiente de gestionare a nămolului rezultat din procesele de producție (Stațiile de Epurare și Stațiile de Tratare a Apei).

3. Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare cu clientul care să asigure circulația rapidă și eficientă a informației;

4. Dezvoltarea de programe de instruire continuă a personalului;
5. Reducerea consumului de energie, resurse, materii prime, materiale în vederea minimizării costurilor.
6. Menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă.
7. Continuarea implementării Strategiei de operare și mentenanță care să conducă la scăderea costurilor cu reparațiile și a costurilor de capital pentru investiții prin Planificarea fizică și financiară a mentenanței;
8. Reducerea pierderilor de apă prin metode active și inovative și optimizarea consumurilor de materii prime, materiale și energie.
9. Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prin planificarea și furnizarea unor servicii care anticipează nevoile și așteptările clienților, la un cost rezonabil .
10. Alinierea la Directivele UE a calității serviciului prestat utilizatorilor din aria de delegare.
11. Creșterea numărului de utilizatori și implicit a performanței comerciale.
12. Tarifare echitabilă.
13. Adaptabilitate la cerințele utilizatorilor.
14. Accesibilitate egală a utilizatorilor aflați în aria de distribuție a apei potabile și a colectării apei uzate la serviciul public, pe baze contractuale.
15. Transparență și responsabilitate publică.

Administrarea societății trebuie să vizeze, pe de o parte, continuarea demersurilor de modernizare, întreținere și atragerea de fonduri pentru dezvoltare, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru clienții societății, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății, iar, pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative elaborate de către Organizația pentru Cooperare Economică și Dezvoltare și cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Consiliul de Administrație, este stabilit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Consiliul de Administrație acționează independent, cu condiția ca membrii consiliului să se completeze reciproc. Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv și situația generală a afacerilor din cadrul societății. În executarea sarcinilor sale, consiliul se concentrează asupra interesului societății.

În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și potrivit dispozițiilor art. 16, alin. 2, din Actul Constitutiv al **Societății** SECOM S.A, Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor societății alege membrii Consiliul de Administrație al societății exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară (Asociația).

Societatea comercială este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 administratori. Numirea membrilor Consiliului de Administrație (Administratorii) este temporară și revocabilă. Persoanele numite în calitate de Administratori trebuie să accepte

expres numirea. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe durata mandatului. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați numai printr-o hotărâre a Adunării generale Ordinare a Acționarilor.

Mandatul Administratorilor este de 4 ani. Membrii Consiliului de Administrație pot fi realeși. Mandatul Administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit cu 90 de zile înainte de expirarea mandatului.

Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor.

Consiliul de Administrație al Societății are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, având în principal, atribuțiile următoare:

- ▲ Aprobă nivelul salariilor;
- ▲ Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al societății și Organigrama acesteia;
- ▲ Aprobă propriul Regulament de Funcționare;
- ▲ Stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- ▲ Elaborează și aprobă Regulamentul intern prin care se stabilesc drepturile responsabilitățile și sancțiunile cu privire la personalul societății;
- ▲ Prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor, pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor. Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte;
- ▲ Promovează studii specifice și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea serviciilor;
- ▲ Aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății;
- ▲ Numește Directorul General și încheie contractul de mandat cu acesta și avizează numirea Directorilor de Direcții la propunerea Directorului General;
- ▲ Propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când aceasta măsură este necesară pentru desfășurarea activității;
- ▲ Exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
- ▲ Pune în aplicare sarcinile stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta, conform legii;
- ▲ Propune Adunării Generale înființarea de noi puncte de lucru.

Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită de AGA și este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă.

Consiliul de administrație asigură o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor. Noul membru al Consiliului de Administrație trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

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

Nu este necesar ca toți membri consiliului să aibă experiență profesională în domeniul

în care activează societatea, cu toate acestea cel puțin unul dintre membrii consiliului este indicat să aibă acest fel de experiență sectorială.

Consiliul de administrație trebuie să fie compus în așa fel încât acesta, în totalitatea sa, să aibă o educație economică adecvată, o bună înțelegere a principalilor termeni economici și specifici administrării unor societăți, precum și de guvernanța corporativă.

Componenta Consiliului

Componenta Consiliului este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin aceasta diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiența directă în domeniul în care activează societatea întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiență directă în sectorul de activitate al societății comerciale. Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundată de experiență care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică proprii administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele doua medii - public și privat.

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

- consiliul de administrație este format din 5 - 9 membri în cazul în care întreprinderea publică a înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro și au cel puțin 50 de angajați;
- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- nu pot fi mai mult de doi membri din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație este format din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 17 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țințele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

În conformitate cu prevederile art. 19 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, la constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 18 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul consiliului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul consiliului conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de membru în consiliu.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului.

Asociația pentru Managementul Serviciilor de Apă și Canalizare Mehedinți își propune selectarea unui membru pentru Consiliul de Administrație al Societății SECOM S.A pentru un mandat până la data de septembrie 2021

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

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

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, **matricea profilului candidatului** reprezintă un tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

Comisia de selecție,

1. Chirfot Viorel Gheorghe - Președinte;

2. Epuran Sorin - Membru;

3. Stăiculescu Gheorghe - Membru;

4. Oprita Simina Elena - Membru;

5. Bărbulescu Simona - Membru;

6. Păunescu Oana - Membru;

7. Iovănescu Doru - Membru

1. Competențe

[illegible]

MATRICEA CONSILIULUI

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii -Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

B. Obligatoriu (Oblig.) sau **Opțional** (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

C. Ponderea (0-1) - Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată.

O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

D. Administratori în funcție - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

E. Candidați nominalizați - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

F. Totaluri

(i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

(iii) Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).

(iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

G. Grila de punctaj a criteriilor - Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

Descrierea rândurilor matricei

H. Competențe - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

I. Trăsături - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

J. Alte condiții eliminatorii - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

K. (i) Subtotal - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

$\Sigma(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$

L. (i) Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidați nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

(ii) Total ponderat - Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

M. Clasament - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua membrii în funcție ai consiliului dar și candidații noi/candidații la reînnoirea mandatului.

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

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

Indicatori:

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

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

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

Indicatori:

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

2.2. Finanțe și contabilitate

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

Indicatori:

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

2.3. Managementul proiectelor

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;

- urmărește administrarea bugetului proiectului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

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

2.5. Legislație

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

Indicatori:

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

3. Guvernanța corporativă

3.1. Guvernanța întreprinderii publice

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

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă;
- înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății.

3.2. Rolul consiliului

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile consiliului

Indicatori:

- înțelege structura și compoziția consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

3.3. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

4. Social și personal

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relații interpersonale

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru

Indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împărtăși cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

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

Indicatori:

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

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția acelui sistem în condițiile modificării unui element component

Indicatori:

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracti;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

5. Experiență pe plan local și internațional

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul utilităților publice

Indicatori:

1. participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităților publice;
2. poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
3. ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
4. asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competență în conducerea eficientă a unor compartimente:

Indicatori:

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

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

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

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal) ;
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

2. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile consiliului de administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

3 Independenta

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesară pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicatori:

1. este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
2. solicită clarificări și explicații;
3. este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

4. Expunere politica

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus				Fără expunere

5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifestă părerea cu respect față de interlocutor

Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub notă de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerență și logică atât în discurs cat și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

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

Indicatori:

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

Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.

4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități.

Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

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

Descriere: sa nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde si-a exercitat activitatea

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolventa pe perioada exercitării mandatului
2	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolventa pe perioada exercitării mandatului

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

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

Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
2	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

3. Număr de mandate

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

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate concomitente	>3	3	2	1	0

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

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere	≤3	4	5	6	≥7

intr-o organizație					
--------------------	--	--	--	--	--

5. Studii superioare si experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al societății	Cu studii superioare în domeniul economic, juridic sau tehnic în domeniul de activitate al societății sau conexe	Cu studii superioare în domeniul economic, juridic, tehnic în domeniul de activitate al societății sau conexe și cu experiență în domeniul economic, juridic, tehnic în domeniul apei, de audit sau financiară de pana la 5 ani	Cu studii superioare în domeniul economic, juridic, tehnic în domeniul de activitate al societății sau conexe și cu experiență în domeniul economic, juridic, tehnic în domeniul apei, de audit sau financiară de peste 5 ani

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. • înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. • ați aplicat această competență cu

		succes în trecut, cu minim de ajutor • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului și nivel executiv superior • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații • sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară

Tabele de rating – Competențe

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

Profilul candidatului pentru funcția de administrator al S.C SECOM S.A

S.C SECOM S.A are ca domeniu principal de activitate captarea, tratarea și distribuția apei. Compania este Operator Regional, având licență de operare – CLASA II și are capital social deținut de 15 Unități Administrativ Teritoriale (UAT).

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 17 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țințele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Asociația pentru Managementul Serviciilor de Apă și de Canalizare Mehedinți își propune selectarea unui membru pentru Consiliul de Administrație al S.C SECOM S.A, pentru un mandat pe perioada 2020-2021.

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

Candidatul care aplică pentru un post de Membru în Consiliul de Administrație al S.C SECOM S.A trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul unei societăți pe acțiuni Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor. Consiliul de Administrație are următoarele competente de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de candidatii la postul de membru al Consiliului sunt următoarele:

1. Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent;
2. Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
3. Capacitatea deplină de exercițiu;
4. Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;

5. Nu a fost inițiată și nu se află în desfășurare nicio procedură de natură penală împotriva lor și nu au înscriseri în cazierul judiciar;
6. Nu au înscriseri în cazierul fiscal;
7. Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de Membru în Consiliul de Administrație al S.C. SECOM S.A

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Pentru a se califica pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

A. Competențe

Competențe specifice sectorului de activitate - membrul consiliului posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector

Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice - membrul consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe ingineresti, etc. în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților și aptitudini I.T.;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operationale din domeniul de activitate al S.C SECOM S.A – captarea, tratarea și distribuția apei;
- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, criterii de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

Competențe de guvernare corporativă - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernare corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

Competențe sociale și personale - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu organizația;
- să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizație pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

Experiență pe plan local și internațional

Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante.

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

Competențe de conducere - de la candidatul ideal se așteaptă să dovedească competență în conducerea eficientă a unor compartimente:

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

B. Trăsături

Reputație personală și profesională - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- să aibă calități de lider.

Integritate -de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliul de administrație;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele societății deasupra tuturor celorlalte;

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situații în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

Independență- de la candidatul ideal se așteaptă :

- să posede o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presuposițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fară expunere

Abilități de comunicare interpersonală- de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de ascultare activă;
- să aibă calitatea comunicării non - verbale;
- să aibă entuziasm pentru demers;
- să dea dovadă de flexibilitate;
- leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor – detaliere

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Calități și intenția exprimată nu se aliniază				Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități

Diversitatea de gen – detaliere

Scor	Descriere
------	-----------

M	Masculin
F	Feminin

C. Alte condiții, care pot fi eliminatorii

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director - să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Ani de experiență în conducerea unei societăți;
- Studii superioare și experiența în domeniu;

Comisia de selectie,

1. Chirfot Viorel Gheorghe – presedinte



2. Epuran Sorin - membru



3. Staiculescu Gheorghe –membru



4. Oprita Simina Elena- membru



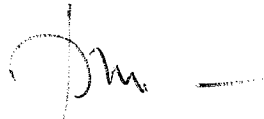
5. Barbulescu Simona – membru



6. Paunescu Oana –membru



7. Iovanescu Doru- membru



**CRITERII MINIME DE INDEPLINIT DE CATRE CANDIDATII PENTRU
POSTUL DE ADMINISTRATOR**

Criterii		Obligativ (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1
1. Competente	1. 1 Competente specifice sectorului			
	1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul alimentare cu apa si canalizare	opt	0,8	
	1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea	oblig	1	
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanta strategica			
	1.2.1 Gândire strategica si previziuni	oblig	1	
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	opt	0,8	
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1	
	1.2.4 Tehnologia informației	opt	0,5	
	1.2.5 Legislație	oblig	1	
	1.3 Guvernanta corporativă			
	1.3.1 Guvernanta întreprinderii publice	oblig	1	
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1	
	1.3.3 Monitorizarea performantei	oblig	1	
	1.4 Social si personal			
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1	
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	0,7	
	1.4.3 Negociere	oblig	1	
	1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza	oblig	1	
	1.5 Experiență locală și internațională			
	Participarea în organizații internaționale/europene/naționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	0,5	
	1.6 Competente și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice			
	Competente de conducere	opt	0,5	
2. Trasaturi				
	2.1 Reputație personala si profesionala	oblig	1	
	2. 2 Integritate	oblig	1	
	2.3 Independenta	oblig	1	
	2.4 Expunere politica	oblig	0,5	
	2.5 Abilități de comunicare interpersonala	oblig	1	
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1	
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1	

3.Cerinte prescriptive si proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	0,8	
	3.2 Cazier judiciar si fiscal	oblig	1	
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director	opt	0.8	
	3.4 Ani de experiență la conducerea unei societăți	opt	1	
	3.4 Studii superioare si experiență în domeniu	oblig	1	
	Subtotal			

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

FORMULAR 1

DECLARAȚIE

privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor
al/a C.I., seria _____ nr. _____, eliberat/ă de
_____ la data de _____, telefon
fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul
de Administrație, la Societatea SECOM S.A, cunoscând dispozițiile articolului
326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere
că **nu am cazier judiciar**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la
Societatea SECOM S.A.

Data, _____

Semnătura, _____

FORMULAR 2

DECLARAȚIE

privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor
al/a C.I., seria _____ nr. _____, eliberat/ă de
_____ la data de _____, telefon
fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul
de Administrație, la Societatea SECOM S.A, cunoscând dispozițiile articolului
326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere
că **nu am cazier fiscal**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la
Societatea SECOM S.A.

Data, _____

Semnătura, _____

DECLARAȚIE

privind adeverința medicală

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____,
posesor al/a C.I., seria _____ nr. _____, eliberat/ă de
_____ la data de _____, telefon
fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul
de Administrație, la Societatea SECOM S.A., cunoscând dispozițiile articolului
326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere
că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la
Societatea SECOM S.A.

Data, _____

Semnătura, _____

FORMULAR 4

DECLARAȚIE

PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT

Subsemnatul/a _____,
domiciliat/ă în _____,
posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de
_____ la data de _____ având CNP
_____ în calitate de candidat/ă pentru poziția de
Membru în Consiliul de Administrație al Societății SECOM S.A declar pe propria
răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților
pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății SECOM S.A
și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

- ☐ Dețin statutul de independent față de _____ așa cum este
acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;
- ☐ Nu dețin statutul de independent față de _____ așa cum este
acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în
fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în
scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente
doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,

(Nume, prenume)

(Semnătura,

DECLARAȚIE

privind procedura penală

Subsemnatul/a _____, având CNP
_____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, b l. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI,
seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de
_____, telefon fix: _____, telefon mobil
_____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea SECOM
S.A , cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în
declarații, declar pe proprie răspundere că **nu a fost inițiată și nici nu este în
desfășurare nici o procedură de natură penală împotriva mea.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la
Societatea SECOM S.A.

Data,

Semnătura ,

FORMULAR 6

DECLARAȚIE

privind apartenența la consiliile de administrație

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____,
posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberată de _____ la
data de _____, telefon fix: _____, telefon
mobil: _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea SECOM
S.A. cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în
declarații, declar pe proprie răspundere că fac parte din _____ consilii de
administrație și/sau membru în consiliul de supraveghere în societăți comerciale
sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare / SECOM S.A. .

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, _____, având
CNP _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul
cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării
informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea
ocupării unei poziții de membru în Consiliul de Administrație la Societatea
SECOM S.A iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate
confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului Nr. 679/2016 privind
protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter
personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE

PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE CONFLICT DE INTERESE

Subsemnatul /a _____ domiciliat/ă în
_____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de
_____ la data de _____ având CNP
_____, în calitate de candidat pentru poziția de Membru în
Consiliul de Administrație al Societății SECOM S.A.

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății SECOM S.A și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații , că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din Romania.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **autoritatea publică tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,

(Nume, prenume)

(Semnătura)

FORMULAR 9

DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria
_____, nr. _____, eliberat de _____ la data de
_____, telefon fix: _____, telefon mobil
_____, e-mail: _____, ca și applicant/ă
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea SECOM
S.A., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în
declarații, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu întruna din situațiile
prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011** (nu sunt incapabil/ă și nu am fost
condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii,
infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală,
infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea
spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere
a finanțării terorismului) **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo
infracțiune legată de conduita profesională.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la
Societatea SECOM S.A.

Data,

Semnătura ,

CONTRACT DE MANDAT (PROIECT)

Incheiat azi _____,

Art. 1 PARTILE

ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR / AUTORITATEA PUBLICA TUTELARA a Societatii Comerciale _____ (denumit in continuare "MANDANT"), avand sediul social in Jud _____ Localitatea _____ numar de inregistrare la RC _____, cod fiscal _____, Cont _____, Banca _____ reprezentata legal prin dl/dna _____

Si
DI/Dna _____ (denumit in continuare "mandatar"), membru al Consiliului de Administratie al _____, domiciliat in _____, Str _____, Nr _____, Judetul _____, identificat cu B.I./CI seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data de _____

Urmare a acordului de vointa intervenit intre partile semnatare s-a incheiat prezentul Contract de mandat, in conditiile si limitele ce urmeaza a fi prezentate mai jos si in aplicarea prevederilor cuprinse in:

- a. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobata prin Legea 111/2016
- b. In temeiul Art. 10 si Art. 91 alin. 2 lit. d) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- c. Legea societatilor nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- d. HG 722/2016

Art. 2 DURATA MANDATULUI

2.1 Data de incepere a mandatului este _____

2.2 Contractul de mandat se incheie conform dispozitiilor Art. 2015 alin 1 Noul Cod Civil pe o perioada de 4 ani.

Art. 3 FORMA MANDATULUI

3.1 Mandatul se incheie in forma autentica si este cu titlu oneros

3.2 Mandatul pentru incheierea unui anume act juridic supus potrivit legii unei anumite forme juridice va trebui sa respecte acea forma sub sanctiunea aplicabila actului insusi.

Art. 5 INTINDEREA MANDATULUI

5.1 in ce priveste intinderea mandatului, mandantul il autorizeaza pe mandatar sa indeplineasca exclusiv acte de conservare si de administrare.

5.2 Pentru a incheia acte de instrainare sau grevare tranzactii ori compromisuri, pentru a se putea obliga prin cambii sau bilete la ordin sau pentru a intenta actiuni in justitie si pentru a incheia orice alte acte de dispozitie mandatarul trebuie imputernicit expres

5.3 Mandatul se intinde asupra tuturor actelor necesare executarii lui chiar daca nu sunt precizate expres.

6. OBIECTUL MANDATULUI

Administratorul neexecutiv participa la adoptarea de catre consiliu, ca intreg, a deciziilor privind administrarea intreprinderii publice, in conditiile legii, Actului constitutiv/Statutului intreprinderii publice si cele ale prezentului contract de mandat, in limitele obiectului de activitate al intreprinderii publice si cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare, precum și a recomandărilor cuprinse în ghidurile și codurile de guvernanță corporativă aplicabile.

Administratorul executiv va îndeplini orice acte necesare și utile în vederea realizării obiectului de activitate al intreprinderii publice, exercitând puterile și îndeplinind obligațiile care îi sunt conferite și stabilite prin contractul de mandat și prin reglementările legale aplicabile.

7. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ADMINISTRATORULUI

7.1 Drepturile administratorului sunt urmatoarele:

a) plata unei remuneratii constand dintr-o indemnizatie fixa si o componenta variabila conform contractului de mandat si legislatiei in vigoare

Componenta fixa este in cuantum de _____ lei si va fi platita pina la data de 15 a fiecarei luni pentru luna anterioara.

Indemnizatia fixa lunara a membrilor neexecutivi nu poate depasi media pe ultimele 12 luni a castigului salarial.

Componenta variabila va fi stabilita ulterior printr-un act aditional la prezentul contract, in baza indicatorilor financiari si nefinanciari, conform prevederilor legale.

Componenta variabila consta intr-o cota de participare la profitul net al societatii.

Remuneratia membrilor Consiliului de Administratie este stabilita de Adunarea Generala a Actionarilor.

În cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung sau dacă plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori.

În cazul în care întreaga sau o parte din componenta variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incorecte, întreprinderile publice sunt obligate să ceară ca acea parte din componenta variabilă să fie returnată.

b) plata lunara a indemnizatiei fixe, iar a componentei variabile conform anexei la contract

c) rambursarea cheltuielilor efectuate justificat în interesul îndeplinirii mandatului;

d) beneficiază, alături de ceilalți administratori, de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului;

e) beneficierea de asigurare de răspundere profesională;

f) plata de daune-interese stabilite conform contractului de mandat, în cazul revocării fără justă cauză.

g) remuneratia va trebui platita de catre mandant mandatarului si in situatia in care mandatarul nu si-a putut executa mandatul fara a avea insa vreo culpa.

7.2 Obligatiile administratorului sunt urmatoarele:

a) exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

b) participarea la un program de formare profesională cu durata minimă de o săptămână/an, în care să aibă sesiuni de instruire în domeniul guvernantei corporative, juridic, precum și în orice alte domenii alese de acționari;

c) pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop, participarea la ședințele consiliului, precum și în comitetele de specialitate;

d) participarea la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;

e) declararea, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, a oricăror conflicte de interese existente și, în situații de conflict de interese, abținerea de la decizii în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator executiv;

f) exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și de statutul întreprinderii publice;

g) adoptarea de politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;

h) aprobarea bugetului întreprinderii publice;

i) realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la contract;

j) elaborarea, împreună cu ceilalți administratori, și transmiterea semestrială a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

k) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;

l) selecția, numirea și revocarea directorilor sau directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

m) aprobarea recrutării și eventuala revocare a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;

- n) participarea la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime în cadrul consiliului;
- o) elaborarea planului de administrare în colaborare cu directorii;
- p) verificarea funcționării sistemului de control intern și managerial;
- r) negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară sau acționarii societății, după caz;
- s) monitorizarea și gestionarea potențialelor conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere;
- t) aproba Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație, Regulamentul de organizare și funcționare al societății care cuprinde și organigrama acesteia, după ce a obținut avizul favorabil al Asociației asupra acestuia;
- u) elaborează și aproba Regulamentul intern prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății
- v) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor în termen de 5 luni de la încheierea exercitiului social a Raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și a contul de profit și pierdere, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor. Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte.
- z) promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea serviciilor
- aa) aproba operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății
- bb) numește Directorul general și încheie contractual de mandate cu acesta și numește directorii departamentelor cînd e cazul
- cc) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci cînd aceasta măsura este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- dd) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală
- ee) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv al societății
- ff) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară precum și realizarea planificării financiare;
- gg) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanta corporativă la nivelul întreprinderii publice
- hh) raportează lunară către structura de guvernanta corporativă din cadrul Autorității publice tutelare a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexa la Contractul de mandate precum și alte date și informații de interes pentru Autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia (sau a structurii de guvernanta corporativă)
- ii) Convocarea adunării Generale a Acționarilor sau a Autorității publice tutelare conform legislației în vigoare;
- jj) asigură gestionarea și coordonarea societății
- kk) aprobarea încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor în condițiile legii
- ll) avizarea programelor de dezvoltare și investiții
- mm) stabilirea și aprobarea, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, a modificărilor în structura acestuia, în limitele competențelor pentru care a primit mandat
- nn) ținerea, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație a următoarelor registre ale Societății:
- Registrul acționarilor
 - Registrul sedințelor și deliberărilor Adunărilor Generale
 - Registrul sedințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație
 - Registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari
- oo) îndeplinirea procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite prin lege
- pp) aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe aflate în activul societății propuse spre casare

rr) Sa sesizeze mandantul asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclita normal functionare a societatii comerciale pe care le constata direct sau indirect. In cazul in care deficientele sau neregulile nu pot fi inlaturate operativ, mandatarul va propune si masurile ce considera ca trebuie luate;

ss) Evalueaza activitatea directorilor, verifica executia contractelor de mandate ale acestora

tt) Sa elaboreze impreuna cu ceilalti membri ai Consiliului de Administratie si sa prezinte Autoritatii tutelare spre aprobare Planul de administrare care va include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in termen de 90 de zile de la data numirii sale;.

7.3 Mandatarul accepta acest contract de mandat si este tinut sa isi indeplineasca obligatiile contractuale cu buna-credinta si prudent specifica raporturilor juridice cu caracter oneros.

7.4 mandatarul declara pe proprie raspundere ca nu se afla in niciuna din situatiile de incompatibilitate prevazute de legislatia in vigoare, de statutul sau profesional sau de claitatea detinuta

8. DREPTURILE SI OBLIGATIILE INTREPRINDERII PUBLICE

8.1 Drepturile intreprinderii publice:

a) solicitarea de informatii administratorilor cu privire la exercitarea mandatului si evaluarea activitatii

8.2 Obligatiile intreprinderii publice:

a) plata remuneratiei administratorului

b) asigurarea conditiilor pentru ca administratorul sa isi desfasoare activitatea prin deplina libertate a acestuia in exercitarea mandatului

c) asigurarea accesului la programe si proiecte de instruire si perfectionare profesionala

9. RASPUNDEREA PARTILOR

9.1 in lipsa unei Conventii contrare mandatarul care si-a indeplinit mandatul nu raspunde fata mandant cu privire la executarea obligatiilor asumate de persoanele cu care a contractat cu exceptia cazului in care insolvabilitatea lor i-a fost sau ar fi trebuit sa ii fie cunoscuta la data incheierii contractului cu acele personae

9.1.1 Pluralitatea de mandatar

In lipsa unei stipulatii contrare mandatul conferit mai multor persoane pentru a lucra impreuna nu are efect daca nu a fost acceptat in mod expres de catre toate persoanele. Actele pluralitatii de mandatar il vor obliga pe mandant chiar daca au fost incheiate numai de una din ele afara de situatia in care s-a stipulat in mod expres ca vor lucra impreuna

9.2 In lipsa unei clause exprese contrare mandatarii raspund solidar fata de mandant daca s-au obligat sa lucreze impreuna

9.3 Substituirea facuta de mandatar

9.3.1 Mandatarul este tinut sa indeplineasca personal mandatul cu exceptia cazului in care mandantul l-a autorizat in mod expres si substituie alta persoana in executarea totala sau partiala a mandatului

9.3.2 In situatia absentiei unei autorizari exprese mandatarul isi poate substitui un tert daca:

a) imprejurari neprevazute il impiedica sa isi duca la indeplinire mandatul

b) ii e imposibil sa il instiinteze in prealabil pe mandant

c) se poate prezuma ca mandantul ar fi aprobat substituirea daca ar fi cunoscut imprejurarile

d) in situatia in care substituirea nu a fost aprobata de mandant mandatarul raspunde pentru actele persoanei pe care a substituit-o ca pentru sine insusi.

e) daca substituirea a fost autorizata mandatarul raspunde doar pentru diligent cu care a ales persoana care l-a substituit si i- dat instructiunile referitoare la exercitarea mandatului

f) in toate situatiile mandantul are actiune directa impotriva persoanei pe care mandatarul a substituit-o

9.4 Masuri de conservare a patrimoniului

9.4.1 Mandatarul va exercita drepturile mandantului fata de tert si daca bunurile prezinta semne de deteriorare sau au ajuns cu intirziere

In caz de urgent mandatarul poate proceda la vanzarea bunurilor cu diligent unui bun proprietar insa instiintindu-l indata pe mandant.

Mandantul este obligat sa puna la dispozitia mandatarului sumele necesare executarii mandatului

9.4.2 Mandatarul va restitui indata mandantului cheltuielile rezonabile avansate de acesta pentru executarea mandatului impreuna cu dobanzile legale aferente calculate de la data efectuării cheltuielilor

9.4.3 Mandantul este obligat sa repare prejudicial suferit de catre mandatar in executarea mandatului daca prejudicial nu provine din culpa mandatarului

9.5 Pluralitatea de mandanti

Daca mandantul are o pluralitate de mandanti fiecare dintre ei raspunde fata de mandatar de toate efectele mandatului in solidat

9.6 Pentru a garanta creantele sale izvorite din contractul de mandate mandatarul are un drept de retentive asupra bunurilor primite cu ocazia exercitarii mandatului de la mandant ori pe seama acestuia.

9.7 Competenta luarii deciziilor de administrare a intreprinderii publice si raspunderea, in conditiile legii, pentru efectele acestora revine Consiliului de administratie

9.8 Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor prevazute in prezentul contract partile raspund potrivit legii si actului constitutive al societatii

9.9 Raspunderea administratorului este angajata, in cazul nerespectarii prevederilor legale, ale Actului constitutive al societatii, ale Regulamentului de organizare si functionare, ale prezentului contract, ale hotaririlor Consiliului de administratie si ale hotaririlor adoptate de Adunarea generala a Actionarilor societatii

9.10 Mandatarul raspunde civil, contraventional si/sau penal, dupa caz, pentru daunele produse societatii prin orice act al sau contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudent, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a fondurilor societatii.

10. ATRIBUTIILE CONSILIULUI SI ALE MEMBRILOR ACESTUIA IN ADMINISTRAREA INTREPRINDERII PUBLICE

10.1 administrarea intreprinderii publice prin supravegherea functionării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;

10.2 aprobarea strategiei de dezvoltare a intreprinderii publice, prin asigurarea existentei resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a intreprinderii publice;

10.3 asigurarea că intreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și către părțile interesate.

10.4 monitorizarea performanței conducerii executive;

10.5 asigurarea faptului că informația financiară produsă de intreprinderea publică este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficiente;

10.6 stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea celorlalți directori ai intreprinderii publice, cu care aceasta are încheiate contracte de mandat;

10.7 elaborarea rapoartelor anuale și a altor raportări, în condițiile legii.

11. CONDITIILE INCETARII, MODIFICARII SAU PRELUNGIRII MANDATULUI

11.1 Incetarea contractului

Partile convin ca efectele prezentului contract sa inceteze in una sau mai multe din urmatoarele situatii:

- a) Expirarea perioadei pentru care a fost incheiat, daca partile nu l-au reînnoit/prelungit, în condițiile legii;
- b) Revocarea mandatarului în cazul în care:
 1. Nu își îndeplinește una sau mai multe obligații prevăzute în prezentul contract
 2. Nu respecta hotărârile Adunării generale a acționarilor
 3. Nu respecta legislația aplicabilă societății
 4. Nu accepta, în termenul prevăzut de lege, obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanțari, stabilit de Adunarea Generală a Acționarilor
 5. Nu îndeplinește, din motive imputabile, indicatorii, obiectivele și indicatorii financiari și nefinanțari stabiliți prin prezentul contract

6. In cazul incalcarii criteriilor de integritate stipulate in mandat, inclusiv prin evitarea si nedenuntarea conflictului de interese si / sau nerespectarea Codului de etica al intreprinderii publice
7. Functia de mandatar (administrator) nu mai este posibil de exercitata / se exercitia ilegal din cauza modificarilor legislative sau modificarilor de orice fel in statutul / situatia personala a mandatarului precum si in caz de incompatibilitate prevazuta de lege
 - c) Mandatarul renunta la mandatul incredintat cu motivarea / justificarea acestei decizii
 - d) Prin acordul de vointa al partilor
 - e) In urma decesului sau punerii sub interdictie judecatoreasca a mandatarului
 - f) In alte cazuri prevazute de lege sau de actul constitutiv al societatii

11.2 In cazul revocarii sale, mandatarul este obligat sa inapoieze societatii toate actele si documentele detinute in exercitarea atributiilor sale la data expirarii preavizului acordat, potrivit legii.

11.3 Prevederile prezentului contract pot fi modificate cu acordul ambelor parti sau in cazul in care intervin schimbari legislative de natura a afecta prevederile contractual in vigoare, prin act aditional incheiat in conditiile legii.

11.4 Mandatul poate fi prelungit, in urma unui process de evaluare realizat de Autoritatea publica tutelara sau actionari, dupa caz, la finalizarea mandatului

11.4.1 Administratorul care solicita prelungirea mandatului are obligatia depunerii cererii de prelungire cu minim 90 de zile inainte de expirarea mandatului

12. OBIECTIVE CUNATIFICABILE DE PERFORMANTA SI INDICATORI DE PERFORMANTA FINANCIARI SI NEFINANCIARI

Obiectivele si indicatorii de performanta, inclusive cei pentru determinarea componentei variabile a remuneratiei, vor fi negociati dupa aprobarea planului de administrare, vor constitui anexa la contract si vor putea fi revizuiti conform prevederilor legale.

13. CRITERII DE INTEGRITATE SI ETICA

Partile convin sa isi asume urmatoarele obligatii:

- a) respectarea Codului de etică al întreprinderii publice, aplicabil nu numai angajaților acesteia, ci și membrilor consiliului;
- b) denunțarea conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale întreprinderilor publice;
- c) sa aiba un comportament adecvat si necesar a fi exercitat in cadrul consiliului in cazul situatiilor care l-ar putea pune pe administrator intr-o situatie de conflict de interese
- d) sa indeplineasca obligatiile legate de tratarea informatiei confidentiale si sensibile cu discretia cuvenita si in conformitate su mentiunile din contractul de mandat, dar si de detinerea si mentinerea unei reputatii profesionale excelente.
- e) in cazul inceperii urmaririi penale pentru infractiunile prevazute la Art. 6 din Legea Societatilor comerciale nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, contractul de mandat va fi suspendat.

14. CLAUZE DE CONFIDENTIALITATE, IN TIMPUL SI DUPA EXERCITAREA MANDATULUI

14.1 mandatarul este obligat sa isi foloseasca intreaga capacitate de munca in interesul societatii, comportindu-se ca un bun administrator si sa isi exercite mandatul cu loialitate.

14.2 mandatarului ii sunt interzise orice activitati in beneficiale unor societati comerciale / regii autonome concurente, cu acelasi domeniu de activitate sau care se afla in relatii de comert cu societate parte la prezentul contract.

14.3 Interdictia de la pct. 14.2 se extinde si asupra sotului sau sotiei mandatarului precum si asupra rudelor si afinitilor acestuia pana la gradul al IV-lea inclusiv.

14.4 Pe toata durata prezentului contract mandatarul este obligat sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la activitatea societatii, la care are acces in calitate de administrator si care sunt prezentate cu acest caracter. Aceasta obligatie se mentine si dupa incetarea prezentului contract de mandat.

15. MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORILOR

Se vor efectua urmatoarele evaluari asupra membrilor consiliului:

a) autoevaluarea internă a consiliului, comitetelor sale și a fiecărui membru al consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului, cât și a condițiilor ajutoare, dar și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții;

b) evaluarea performanțelor colective ale consiliului ca întreg față de matricea profilului consiliului efectuată de autoritatea publică tutelară. Rezultatele acestei evaluări oferă informații despre partea de componentă variabilă a remunerației din contractul de mandat, indicatorii-cheie de performanță folosiți, cât și despre activitățile de dezvoltare ce vor informa viitoarele compoziții ale consiliului și criteriile folosite în acest scop.

16. AȘTEPTĂRI REFERITOARE LA ÎNȚIEREA ȘI PARTICIPARE ÎN COMITETELE CONSULTATIVE DE SPECIALITATE ÎNFIINȚATE LA NIVELUL CONSILIULUI

În cadrul consiliului de administrație vor funcționa următoarele comitete de lucru:

a) Comitetul de audit care are următoarele atribuții de bază:

- Monitorizează procesul de raportare financiară
- Monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul societății
- Monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate
- Verifică și monitorizează independent auditorului statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare entității auditate
- Propunerea venită din partea organului de administrație privind numirea unui auditor statutar sau a unei firme de audit se va baza pe o recomandare a comitetului de audit
- Orice alte atribuții prevăzute de lege sau prin regulamentele interne ale societății

b) Comitetul de nominalizare și remunerare care va avea următoarele atribuții principale:

- Formulează propuneri pentru funcțiile de administrator
- Elaborează și propune Consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru alte funcții de conducere
- Recomandă Consiliului de Administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere;
- Orice alte atribuții prevăzute de lege sau prin regulamentele interne ale societății.

17. CLAUZE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE

17.1 Consiliul de administrație va convoca Adunarea generală a acționarilor pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia.

17.2 Obligația de convocare revine consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afini până la gradul IV inclusive al persoanelor prevăzute la Art. 17.1

17.3 Consiliul de administrație va informa acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu:

a) persoanele prevăzute la Art. 17.1 și 17.2, dacă valoarea tranzacției este sub nivelul stabilit la Art. 17.1

b) o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 de euro

17.4 Directorul general va supune aprobării consiliului de administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la Art. 17.1 dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 de euro. Pentru a decide asupra tranzacției, consiliul de administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață.

17.5 Este anulabil actul juridic încheiat în fraudă intereselor întreprinderii publice de un membru al consiliului de administrație sau de un director cu:

- a) sotul, ascendenții sau descendenții săi, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii săi pînă la gradul IV inclusiv
- b) administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii consiliului de supraveghere ori ai directoratului cu angajații, cu acționarii care detin controlul asupra societății sau cu o societate controlată
- c) sotul persoanelor prevăzute la lit b), cu ascendenții sau descendenții acestora, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii pînă la gradul IV inclusiv ai acestora

Actiunea în anulare poate fi introdusă de orice acționar sau de persoana desemnată de adunarea generală a acționarilor în termen de 6 luni de la data la care a cunoscut faptul încheierii tranzacției, dar nu mai mult de 6 luni de la data aprobării de către adunarea generală a tranzacției, potrivit Art. 17.1 și 17.2.

17.6 Administratorii au obligația de a respecta orice alte prevederi referitoare la conflictele de interese prevăzute de legislația în vigoare.

17.7 Administratorul este obligat să aducă la cunoștință mandantului, de îndată ce a survenit, orice caz de incompatibilitate/interdicție, prevăzut de legislația în vigoare sau de prezentul contract, cu privire la calitatea sa de administrator.

18. CLAUZE PRIVIND INDEPENDENȚA ȘI CALIFICAREA ADMINISTRATORULUI CA FIIND INDEPENDENT SAU NU

Administratorul detine calitatea de independent în înțelesul Art. 138 ind. 2 alin 2 din Legea nr. 31/1990

19. CONDIȚIILE CONTRACTĂRII DE ASISTENȚĂ LA NIVELUL CONSILIULUI

Consiliul de administrație va avea dreptul de a solicita întreprinderii publice să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

20. FORTA MAJORA

20.1 Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea în termen sau/si de executarea în mod necorespunzător total sau/si parțial a oricărei obligații care îi revine, în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forta majoră, așa cum este definită de lege.

20.2 Partea care invocă forta majoră este obligată să notifice în scris celeilalte părți, în termen de 5 zile, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

20.3 Dacă în termen de 5 zile de la producerea evenimentului respective nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea deplin drept a prezentului contract fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

21. MODALITATEA DE SOLUȚIONARE A LITIGIILOR

21.1 Părțile au convenit ca toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă.

21.2 În cazul în care rezolvarea litigiilor nu este posibilă pe cale amiabilă părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente

22. ALTE CLAUZE

22.1 Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Codului civil, Ordonanței de Urgență nr. 109/2011, Hotărârii de Guvern nr. 722/2016, Legii nr. 31/1990, precum și cu alte dispoziții legale aplicabile.

22.2 la data intrării în vigoare a prezentului contract, încetează Contractul de mandat nr. _____

22.3 Prezentul contract se încheie în trei exemplare originale, unul pentru mandant, mandatar și respectiv Registrul Comerțului și se depune spre înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului al Jud. _____

AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ
COMISIA DE SELECȚIE

PLAN DE INTERVIU

**privind selecția membrilor în consiliul de administrație la
societatea SECOM S.A**

1. Data desfășurării interviului: data, ora 10:00 .
2. Locul desfășurării interviului: Asociația pentru Managementul Serviciilor de Apă și de Canalizare Mehedinți, Str. Traian nr. 89, Cam. 3 parte, Drobeta Turnu Severin, Jud. Mehedinți.
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - ☐ dosarul de candidatură
 - ☐ matricea profilului de candidat
 - ☐ declarația de intenție a candidatului.
4. Punctarea pe fișă individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei consiliului de administrației aprobate prin Hotărârea Adunării Generale a Asociației nr.....
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

Comisia de selecție:

Președinte:

Membri:

FIȘĂ PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:
Funcția: candidat la poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății SECOM S.A

Criterii		Comisia							
		Președinte comisie	Membrul nr 1	Membrul nr 2	Membrul nr 3	Membrul nr 4	Membrul nr 5	Membrul nr 6	Punctaj final = media aritmetică a
1. Competențe	1. 1 Competențe specifice sectorului								
	1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul de alimentare cu apă și de canalizare								
	1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea								
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică								
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni								
	1.2.2 Finanțe și contabilitate								
	1.2.3 Managementul proiectelor								
	1.2.4 Tehnologia informației								
	1.2.5 Legislație								
	1.3 Guvernanța corporativă								
	1.3.1 Guvernanta întreprinderii publice								
	1.3.2 Rolul consiliului								
	1.3.3 Monitorizarea performanței								
	1.4 Social și personal								
	1.4.1 Luarea deciziilor								
	1.4.2 Relații interpersonale								
	1.4.3 Negociere								
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză								
	1.5 Experiență locală și internațională								
	Participarea în organizații internaționale/europene/naționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante								
	Subtotal								
2. Trăsături									
	2.1 Reputație personală și profesională								
	2. 2 Integritate								
	2.3 Independență								
	2.4 Expunere politică								
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală								

	2.6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări								
	Subtotal								
3. Cerințe prescriptive și proscriptive	3.1 Număr de mandate								
	3.2 Ani de experiență în conducerea unei societăți								
	3.3 Cazier judiciar sau fiscal								
	3.4 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director								
	3.5 Studii superioare de lungă durată								
	Subtotal								
	Semnături membrii comisie								

Numele și prenumele		Semnătura
Comisia de selecție		
	Președinte	
	Membru	
	Membru	
	Membru	
	Membru	
	Membru	
	Membru	
Expert independent		