

ASOCIAȚIA PENTRU MANAGEMENTUL SERVICIILOR DE APĂ ȘI DE
CANALIZARE
MEHEDINȚI

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

E-mail: adi.mehedinti@gmail.com

PLAN DE SELECȚIE
COMPONENTA ÎNȚĂLĂ
pentru selecția membrilor în Consiliul
de Administrație al Societății SECOM
S.A.

Preambul:

Procedura de selecție pentru recrutarea și selecției a membrilor în Consiliul de Administrație al SECOM S.A., este elaborată în acord cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, Actul Constitutiv al societății Secom S.A. și a Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice.

Potrivit dispozițiilor Art. 1 pct. 4 din HG nr. 639/2023, componenta inițială a planului de selecție are următoarea semnificație: „document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.”

Componenta inițială a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor Secom S.A .

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

Prin hotărârea nr. 4/11.09.2025 a Adunării Generale a Acționarilor a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la SECOM S.A. Drobeta Turnu Severin.

Asociația pentru Managementul Serviciilor de Apă și de Canalizare Mehedinți, în calitate de Autoritate Publică Tutelară, în consultare cu organele de administrare și conducere ale societății Secom S.A. a elaborat scrisoarea de așteptări.

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

Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparentă, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

Autoritatea Publică Tutelară (Asociația pentru Managementul Serviciilor de Apă și de Canalizare Mehedinți) elaborează Componentă inițială a planului de selecție, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 și cuprinde:

1. scrisoarea de așteptări;
2. aspecte cheie ale procedurii;
3. calendarul procedurii de selecție ;
4. părți responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora;
5. riscuri identificate;
6. documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

1. Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție - componenta inițială.

2. Aspecte cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de Autoritatea Publică Tutelara (APT) și se referă la etapele obligatoriu de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în lege, trebuie respectate și sunt termene maxime pentru primirea documentelor, anunțurilor, etc.

Respectarea acestor prevederi asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat etape (aspecte cheie) obligatoriu de parcurs; durata de finalizare este estimată în acest calendar, dar s-a ținut cont de duratele maxime de realizare a etapei respective, decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se mai pot declanșa sau finaliza până la terminarea acesteia.

3. Calendarul procedurii de selecție

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate, acesta fiind prezentat în tabelul următor:

	Etapă	Termen	Documentul rezultat
1	Declanșarea procedurii de selecție prin emiterea hotărârii adunării generale a acționarilor Secom S.A.	11.09.2025	Hotărârea AGA Secom S.A.
2	Secom S.A. comunica declanșarea procedurii către Asociația pentru Managementul Serviciilor de Apă și de Canalizare Mehedinți	11.09.2025	Adresa nr.11883/11.09.2025
3	Asociația pentru Managementul Serviciilor de Apă și de Canalizare Mehedinți comunica declanșarea procedurii către AMEPIP (art. 3 alin.3 din anexa 1 la HG 639)	în 2 zile lucrătoare de la data hotărârii de declanșare a procedurii (11.09.2025)	Adresa nr.335 /12.09.2025
4	Înființarea și componența comisiei de selecție și nominalizare art.29 alin.1 corob.cu art.2 pct.27 și cu art.4 ⁹ alin 3 din OUG 109/2011	în cel mult 5 zile conform art.3 din HG 639/2023	dispoziția președintelui autorității publice tutelare
5	Selecția expertului independent de către Asociație conform prevederilor Legii nr.98/2016 și art.6 din Anexa 1 HG nr.639/2023	cerere ofertă Expert independent	Respectarea prevederilor legale
6	Asociația pentru Managementul Serviciilor de Apă și de Canalizare Mehedinți în consultare cu organele de administrare și conducere ale societății Secom S.A. elaborează scrisoarea de așteptări parte din componenta inițială a planului de selecție (cf. art.4 alin1 din anexa 1b la HG 639/2023	6 zile de la declanșarea procedurii de selecție (17.09.2025)	Proiectul scrisorii de așteptări este publicat pe pagina de internet a Asociației și a Secom S.A. spre consultare
7	Asociația întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție (art.5 alin.1 si 3 din anexa 1 la HG 639/2023	6 zile de la declanșarea procedurii de selecție (17.09.2025)	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție este publicat pe pagina de internet a Asociației și a Secom S.A. spre consultare
8	Asociația consulta acționarii care dețin individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social,	în termen de 5 zile de la publicare pe pagina de internet	

	pentru definitivarea componentei inițiale și a scrisorii de așteptări (art. 5 alin.3 și 4 și art.4 alin.2 din anexa 1 la HG 639/2023)	(22.09.2025)	Formulare propuneri
9	Asociația publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor (art.5 alin.5 din anexa 1 la HG 639/2023)	6 zile de la publicare pe pagina de internet (23.09.2025)	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii acestora
10	Asociația aprobă prin act administrativ componenta comisiei de selecție (conform Dispoziție Președintelui APT nr.4 din 16.09.2025), Regulamentul de organizare și funcționare al comisiilor de selecție, proiectul componentei inițiale a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială (art.5 alin.6 din anexa 1 la HG 639/2023)	3 zile lucrătoare de la publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii acestora 26.09.2025	Hotărârea AGA Asociație
11	Asociația publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale Asociației, Secom S.A. și AMEPIP (art. 5 alin.1 și art.7 din anexa 1 HG 639/2023)	în termen de 1 zi după Hotărârea AGA a Asociației de aprobare a planului de selecție componenta inițială și a scrisorii de așteptări (26.09.2025)	Publicare pe site Asociației și Secom S.A., Transmitere către AMEPIP pentru publicare pe site AMEPIP
12	Asociația elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului pe site Asociației și Secom S.A. și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri (art.12 alin.2 din anexa 1 HG 639/2023)	în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție și a scrisorii de așteptări (30.09.2025)	Publicarea pe site Asociație și Secom S.A. și adresa de transmitere către AMEPIP
13	Consultarea acționarilor deținând individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului. (art.12 alin.2 din anexa 1 HG 639/2023)	în termenul stabilit de Asociație (3 zile propunere) (3.10.2025)	Propunerile formulate de acționarii interesați
14	Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție (art.1-pct.5, art.10 alin.1 și 2, art.12 alin.3 și art.14 și 15 din anexa 1 la HG 639/2023)	publicarea proiectului în termen de 10 zile de la înființarea comisiei de selecție (30.09.2025)	Proiectul componentei integrale, publicat pe site-ul Asociației și Secom S.A.
15	Acționarii deținând individual sau împreună cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu	în termen de 5 zile de la publicarea proiectului	

	privire la proiectul componentei integrale (art.10 alin.3 din anexa 1 la HG 639/2023)	componentei integrale (6.10.2025)	Formulare propuneri
16	Asociația aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul candidatului și profilul consiliului (art.10 alin.4 din anexa 1 la HG 639/2023)	în 3 zile lucrătoare de la formularea propunerilor 10.10.2025	Hotărârea AGA a Asociației
17	Comisia de selecție și nominalizare elaborează anunțul de selecție (art.19 alin.3 din anexa 1 la HG 639/2023; art.29 alin.4 OUG 109	cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor (10.10.2025)	Anunțul de selecție publicat : -Prin grija autorității publice tutelare pe pagina de internet a Asociației -Prin grija președintelui CA: 1. pe pagina de internet a Secom S.A. 2. pe pagina de internet a AMEPIP 3. în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire 4. pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.
18	Depunerea candidaturilor (art.20 alin.1 din anexa 1 la HG 639/2023)	până la data limită specificată în anunțul de selecție în termen de min. 30 zile de la publicarea anunțului (10.11.2025)	Dosarele candidaților
19	Întocmirea de către comisia de selecție a listei lungi a candidaților (dosare complete depuse în termen) art.20 alin.4 din anexa 1 la HG 639/2023)	în maxim 5 zile de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (13.11.2025)	Lista lungă
20	Comisia de selecție informează, în scris, pe candidații neînscrși pe lista lungă (art. 20 alin.3 din anexa 1 la HG 639/2023)	în maxim 5 zile de la adoptarea deciziei de respingere (14.11.2025)	Adrese către candidații neînscrși
21	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul (art.29 alin.6 din OUG 109/2011)	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Contestația candidatului nemulțumit
		2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Soluționarea contestației de către Asociație prin hotărâre AGA
		15 zile de la comunicarea	Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios

		hotărârii Asociației	administrativ
22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămași în lista lungă și stabilește punctajul și întocmește lista scurtă (art. 21 și art.22 din anexa 1 la HG 639/2023)	la finalizarea evaluării dosarelor în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la informarea candidaților respinși (20.11.2025)	Lista scurtă
23	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice (art.21 alin.7 din anexa 1 la HG 639/2023)	La finalizarea evaluării dosarelor (20.11.2025)	Informare electronică
24	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul (art.29 alin.6 din OUG 109/2011)	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Contestația candidatului nemulțumit
		2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Soluționarea contestației de către Asociație prin hotărâre AGA
		15 zile de la comunicarea hotărârii Asociației	Contestarea hotărârii Asociației la instanță de contencios administrativ *
25	Candidații din lista scurtă depun la Asociație declarațiile de intenție (art.22 alin.2 și 3 din anexa 1 HG 639/2023)	în termen de maxim 15 zile de la data informării (5.12.2025)	Declarațiile de intenție
26	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	la data de 11.12.2025	Formular de analiza a declarației de intenție plus matricea profilului de candidat
27	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă (art. 22 alin.4 și 5 din anexa 1 la HG 639/2023)	la data de 15.12.2025	Plan de interviu
28	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție (art.22 alin.4 și 6 din anexa 1 la HG 639/2023)	la data de 19.12.2025	Raport final
29	Asociația comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform (art.4 ⁴ alin.5 lit.e)	în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea raportului	Comunicarea raportului

	pct. VII din OUG 109/2011)	final (23.12.2025)	
30	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Asociației (art.22 alin.7 lit.c din anexa 1 la HG 639/2023)	24.12.2025	Comunicarea raportului final pentru analiza și aprobare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor /asociațiilor pentru propunerea de membri în consiliul de administrație.
31	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final către AGA/președinte CA)	24.12.2025	
32	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) (art.4 ⁴ alin.5 lit.c) pct. VII din OUG 109/2011)	în termen de 10 zile de la data primirii raportului final (5.01.2026)	AMEPIP emite avizul conform
33	Publicarea raportului final (art.22 alin.8 din anexa 1 la HG 639/2023)	După recepționarea avizului AMEPIP (5.01.2026)	Postarea raportului final , cu aplicarea regulilor GDPR, pe site Asociației, Secom S.A. și AMEPIP
34	Convocarea AGA de către președintele CA (art.22 alin.11 din anexa 1 la HG 639 coroborat cu Legea 31/1990)	în termen de maxim 10 zile de la comunicarea raportului final 5.01.2026	Convocarea AGA Secom S.A.
35	Întocmirea propunerilor Asociației pentru numirea administratorilor (art.29 alin.1 din OUG 109/2011)	Anterior ședinței AGA Secom S.A. de numire a administratorilor. 9.01.2026	Hotărârea AGA Asociație
36	Ședința AGA Secom S.A. de numire a administratorilor	Data 5.02.2026	Hotărârea AGA Secom S.A. de numire
37	Încheierea contractelor de mandat cu administratorii numiți	în termen de cel mult 150 zile de la data declanșării procedurii de selecție (6.02.2026)	Contracte de mandat

* Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații în baza art. 29 alin.6 din OUG 109 /2011.

4.Părți responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora

Această secțiune definește atribuțiile principale ale entităților implicate în procesul de selecție a membrilor Consiliului de Administrație din cadrul Secom S.A/, întreprindere publică, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011.

1. Adunarea generală a acționarilor societății Secom S.A. îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a. Decide asupra declanșării procedurii de selecție,
- b. Desemnează membrii Consiliului de administrație, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează Autorității Publice Tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în Adunarea Generală a Acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
- c. Exerciță orice alte atribuții statuate de prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile HG nr.639/2023.

2. Autoritatea publică tutelară -Asociația pentru Managementul Serviciilor de Apă și de Canalizare Mehedinți, îndeplinește următoarele atribuții principale, dar fără a se limita la acestea cu respectarea prevederilor legale în acest sens:

- Notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- Organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderilor publice; transmite rapoarte către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- Întocmește Scrisoarea de Așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusa la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- Elaborează componenta inițială al planului de selecție;
- Organizează consultări cu acționarii deținând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social, cu privire la scrisoarea de așteptări și a proiectului planului de selecție componenta inițială;
- Aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- Contractează achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Înființează comisia de selecție și nominalizare;
- Asigura secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare.
- Elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP
- Elaborează proiectul profilul consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale Asociației și Operatorului și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri;
- Aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului;
- Formulează propuneri pentru desemnarea membrilor consiliului de administrație în adunarea generală a acționarilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- Negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de

către adunarea generală a acționarilor;

- încheierea contractelor de mandat eu administratorii întreprinderii publice prin adunarea generală a acționarilor, și transmiterea acestora către AMEPIP ;
- exercită orice alte atribuții statutare de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

3.Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărârea adunării generale a ADI, la propunerea președintelui ADI, în termen de cel mult 5 zile de la termenul prevăzut la art. 3 din HG 639/2023 si se compune din :

- 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de președintele Asociației de Dezvoltare Intercomunitara;
 - un expert independent selectat de Asociația de Dezvoltare Intercomunitara, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Președintele Comisiei de selecție și nominalizare este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare.

Comisia de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație este formată din:

1. *Țeculescu Mianda Daniela- reprezentant Consiliul Local Dr.Tr.Severin, președinte comisie;*
2. *Luca Andreea Patricia Georgiana – atribuții Guvenanț Corporativă, membru comisie*
3. *EXPERT INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie.*

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare Procedurii de selecție de un expert independent contractat de către **ASOCIAȚIA PENTRU MANAGEMENTUL SERVICIULUI DE APĂ ȘI DE CANALIZARE MEHEDINȚI** în calitatea sa de Autoritate Publică Tutelară a Societății **SECOM S.A.**

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată de către: Doamna **Magdalena RADU** – Telefon: 0722-246.356., E-mail: magdaradufox@gmail.com .

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a. elaborează componenta integrală a planului de selecție în consultare cu comitetul de nominalizare si remunerare/structura de guvernanta corporativă;
- b. elaborează documentele necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare/compartimentul guvernanta corporativă;
- c. stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d. verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selectie. în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse; candidații respinși sunt informați în scris despre aceasta decizie;
- e. daca informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, procedează la solicitarea de clarificări

suplimentare, în scris;

- f. analiza informațiilor din dosarele de candidatura ramase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- g. efectuarea analizei comparative prin raportare la profilul consiliului;
- h. solicitarea informațiilor suplimentare candidaților din lista lungă, informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatura atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, organizarea interviurilor directe cu candidații conform planului de selecție;
- i. elaborarea listei scurte a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- j. analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- k. după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;
- l. exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/202

Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane.

Selecția expertului independent s-a realizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea:

Nr. crt.	CRITERII	COMENTARII
1.	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor la întreprinderi publice sau private care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții.	Minim 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA și s-a concretizat cu ocuparea respectivelor poziții.
2.	Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori.	Experiență relevantă în selecția personalului de top management care să aibă cel puțin doi experți care au desfășurat proiecte similare în proceduri de recrutare de administratori și care s-au finalizat cu ocuparea respectivelor poziții.
3.	Experiența echipei de proiect în recrutarea resurselor umane	Experiența echipei de proiect în recrutarea resurselor umane și expertiza în procedurile de recrutare a candidaților pentru posturile de administratori la întreprinderile publice/private, capacitatea de coordonare, experiența în dezvoltarea profilului pentru consiliu bazată pe integrarea personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale,

		de conducere și guvernanta corporativă
--	--	--

Responsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent:

a) Consiliază autoritatea contractantă cu privire la metodele de implementare cele mai eficace ale prevederilor obligatorii ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și ale HG nr. 639/2023;

b) Elaborează proiectul componentei integrale a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări ulterioare prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

c) Elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

d) Stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1 la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

e) Stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membrii în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

f) Ulterior termenului limită pentru depunerea dosarelor de candidat, în calitate de membru în comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

g) Decide alături de ceilalți membrii ai comisiei de selecție respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre aceasta decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

h) Desfășoară, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de selecție, activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

i) Analizează alături de ceilalți membrii ai comisiei de selecție informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

j) Solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

k) Stabilește alături de ceilalți membrii ai comisiei de selecție lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

l) Informează, alături de ceilalți membri ai comisiei, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la **Autoritatea Publică Tutelară, Declarația de Intenție** în termen de 15 zile de la data informării;

m) Furnizează elementele necesare pentru soluționarea contestațiilor;

n) Stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;

o) Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului împreună cu membrii comisiei de selecție și nominalizare;

p) Elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de selecție și nominalizare, aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;

r) După încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și ulterior, conducătorului Autorității Publice Tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în Adunarea Generală a Acționarilor/asociațiilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;

s) Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, sau în caz de divergență între membrii comisiei ;

t) Informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

u) Oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023. Asigură elaborarea și completarea tuturor materialelor și a documentelor identificate în planul de selecție precum și a altor documente și materiale ce vor fi folosite în procesul de selecție pentru respectarea întocmai a prevederilor obligatorii ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și ale normelor de aplicare a acestui act normativ aprobate prin HG nr. 639/2023.

Pe întreaga perioadă de derulare a contractului, expertul independent, membru în comisia de selecție și nominalizare, va participa la toate întâlnirile de lucru operative ale comisiei, precum și la toate întâlnirile ad-hoc după nevoie, în funcție de problemele apărute.

Metodele de comunicare ce urmează a fi folosite în vederea obținerii relațiilor suplimentare sunt reprezentate de corespondența electronică pe adresa de e-mail a Asociației pentru Managementul Serviciilor de Apă și de Canalizare Mehedinți: adi.mehedinti@gmail.com , în atenția comisiei de selecție și nominalizare sau în scris, prin depunere la registratura Asociației Managementul Serviciilor de Apă și de Canalizare Mehedinți: Aleea Crizantemelor, Nr.7, etaj 1, Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți.

5.Riscuri identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Riscidentificat	Impact	Probabilitate aparitie	Observații
-----------------	--------	---------------------------	------------

Schimbare legislativă	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care ar putea apărea pe parcursul derulării procedurii
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectare /neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe atunci procedura trebuie să fie reluată de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului consiliului de administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.
Abandon al procesului Din partea candidaților aleși în final	mare	mică	Explicația pentru identificarea acestui risc Este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Riscuri ce se Circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

6.Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 a HG 639/2023 — Norme Metodologice din 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrare și supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice "Planul de selecție-componenta integrală" cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- etapele procesului de selecție calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- scrisoarea de așteptări;
- cerințele contextuale;

- h. profilul consiliului;
- i. profilul candidatului;
- j. criteriile de selecție;
- k. modul de acordare a punctajului;
- l. documente referitoare la declarația de intenție;
- m. plan de interviu;
- n. proiectul contractului de mandat;
- o. declarații necesare a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului. Până la acel moment, actualmente următoarele documente au fost identificate ca fiind absolut necesare pentru evaluare și selecție:

- a. Curriculum Vitae (model european conform HG 1021/2004);
- b. Copie act identitate;
- c. Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională;
- d. Documente/adeverință în original din care rezultă experiența profesională, inclusiv din sectorul privat;
- e. Cazier judiciar;
- f. Adeverință medicală din care să rezulte capacitatea deplină de exercițiu;
- g. Copie carnet de muncă și/sau extras revisal sau adeverință după caz;
- h. Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile Codului Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 5, ali. 2 și art. 6 din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- i. Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a Asociației (autoritate publică tutelară).

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplina confidențialitate atât de către expert independent cât și de către - autoritatea publică tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- a. Matricea Profilului Consiliului de administrație,
- b. Profilul candidatului ideal,
- c. Criterii de selecție și de evaluare,
- d. Grile de punctaj,
- e. Plan de interviu,
- f. Modele de declarații,
- g. Scrisoare de așteptări,
- h. Plan de selecție-componenta integrală.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- a. Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice,
- b. Rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial,
- c. Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

Întocmit,

Aparatul Tehnic al

Asociației pentru Managementul Serviciilor de Apă și de Canalizare Mehedinți,

prin,

Director Executiv,

ing. Ionete Liviu Grațian



