

**PROIECT
PLAN DE SELECȚIE
Componenta integrală
Consiliului de Administrație
APA CANAL ILFOV S.A.**

NOIEMBRIE 2023

CUPRINS

1. Etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare
2. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online
3. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție
4. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale
5. 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
6. Scrisoarea de așteptări
7. Cerințele contextuale
8. Profilul consiliului
9. Profilul candidatului
10. Criteriile de selecție
11. Modul de acordare a punctajului
12. Documente referitoare la declarația de intenție
13. Plan de interviu
14. Proiectul contractului de mandat
15. Declarații necesare a fi completate de către candidați

Legendă

CA – Consiliu de Administrație

CS - Comisie Selecție

Capitolul 1

Etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, autoritatea publică tutelară, prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apă-Ilfov nr. 23 din 25.09.2023 a aprobat declansarea procedurii de selecție a candidaților pentru posturile de Administratori ai Apa Canal Ilfov S.A. Prin aceeași hotărâre a fost aprobată constituirea Comisiei de Selecție și prin Decizie a Președintelui Hotărârea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apă-Ilfov

Etapele procedurii de selecție sunt:

- Declansare procedura de selecție
- Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declansării procedurii de selecție
- Elaborarea componentei inițiale a planului de selecție
- Publicarea componentei inițiale a planului de selecție
- Publicare propuneri primite de la acționari cu motivare
- Aprobare Componenta inițială a planului de selecție
- Elaborare profilul consiliului de administrație
- Elaborare varianta finală a profilului consiliului
- Elaborare varianta finală Profilul Candidaților
- Elaborare proiect Componenta integrală a planului de selecție
- Publicare proiect Componenta integrală plan de selecție
- Elaborare varianta finală Componenta integrală plan selecție
- Aprobare Componenta Integrală Plan Selecție
- Stabilire criteriilor obligatorii și opționale și ponderi
- Publicare anunț privind selecția
- Depunere dosare de candidatură
- Solicitare clarificări de la candidați
- Respingere dosare incomplete
- Informare candidați cu privire la respingerea dosarului
- Alcatuire lista lungă
- Analiza informațiilor dosare și analiză comparată
- Alcatuire lista scurtă
- Informare candidați depunere Declarație de Intenție
- Depunere Declarație de Intenție
- Informare candidați cu privire la interviu
- Realizare clasament candidați în urma interviu
- Elaborare Raport Final
- Transmitere Raport final

- Convocare AGA în vederea numirii Administratorilor

Calendarul procesului de selecție este descris în HG 639/2023.

Persoanele de contact pentru informații și detalii suplimentare sunt:

ADIA Ilfov – www.adiailfov.ro

Capitolul 2.

Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online

Anunțurile sunt prezentate în anexa la prezentul document.

Capitolul 3.

Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție

- a. Opis documente;
- b. Curriculum vitae, potrivit modelului comun european;
- c. Adeverință medicală;
- d. Cazierul judiciar;
- e. Cazier fiscal;
- f. Copii:
 1. Copia actului de identitate;
 2. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 3. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 4. Copii ale diplomelor de studii post-universitare)dacă este cazul)
 5. Copii ale certificatelor de absolvite a programelor de formare (dacă este cazul)
 6. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal și copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, etc.)
- g. Formulare:
 1. Cererea de înscriere;
 2. Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 3. Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 4. Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 5. Declarația de interese

Capitolul 4

Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

1. Comisia de Selecție vor asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.
2. Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întreg parcursul procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o înformare scrisă în acest sens.
5. Numai reprezentanții Comisiei de Selecție au dreptul să decidă asupra alegerii candidaților propuși spre nominalizare și să efectueze, cu acordul autorității publice tutelare, eventuale comunicări pe marginea acestui proces de recrutare și selecție.

Capitolul 5.

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

Prin modul în care am structurat activitățile proiectului și echipa de proiect, prin modul în care am alocat sarcinile și am conceput procedura de raportare, de evaluare și de validare a livrabilelor proiectului, putem afirma că acest proiect este „risk-proof”, totuși există riscuri inerente, pe care le-am identificat, le-am evaluat și am căutat soluții de minimizare a posibilității lor de apariție și a impactului lor asupra proiectului.

Toate acestea sunt prezentate în **Planul de Management al Riscurilor** prezentat în continuare:

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1	Criza de timp	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului în planul detaliat al proiectului submis CS la reuniunea de lansare a proiectului.
2	Numar mic de candidați care aplică	moderat	ridicat	Adăugarea de canale noi pe care să se transmită

				mesajele campaniei de recrutare. Abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
3	Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	Asigurarea unui flux inițial de sourcing de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr. suficient de candidați acceptați Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat. Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat.

Capitolul 6.

Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de asteptari este prezentata in anexa la prezentul document.

Capitolul 7.

Cerințele contextuale

Consiliului de Administrație trebuie să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

- Să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea.
- Să aiba capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea;
- Să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice
- Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe ce derivă din cele contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, membrii consiliului de administrație trebuie să mai îndeplinească următoarele:

1. Să aiba minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator.
2. Să cunoască responsabilitățile CA și ale postului de administrator
3. Să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung.
4. Sa aiba capacitatea de a-si asuma responsabilitatea fata de întregul consiliu și să dea dovada de independență.
5. Să dea dovada de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea.
6. Să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultura financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.
7. Să fie familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară.
8. Să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Capitolul 8

Profilul consiliului

Profilul consiliului este descris în Anexa la prezentul document

Capitolul 9.

Profilul candidatului

Profilul candidatului este descris în Anexa la prezentul document

Capitolul 10.

Criteriile de selecție

	Criterii
COMPETENTE	1. Competențe specifice sectorului
	1.1 Integrarea specificitatilor operatorilor de apa
	1.2 Integrarea imperativelor de mediu specifice operatorilor de apa
	1.3 Capacitatea de a depasi constrangerile furnizarii de apa potabila si uzata

	1.4. Capacitatea de a federa interesele actionarilor - negociere integrativa
	2. Competențe profesionale de importanță strategică
	2.1 Planificare strategica
	2.2 Leadership
	2.3 Bugetare
	2.4 Managementul proiectelor finantate prin fonduri structurale
	3. Guvernanță corporativă
	3.1 Management prin obiective
	3.2 Organizare pe procese
	3.3 Managementul talentelor
	3.4 Dialogul social
	3.5 Monitorizarea performantei
	4. Competențe sociale și personale
	4.1 Comunicare orala la nivelul cerintelor postului
	4.2 Comunicare scrisa la nivelul cerintelor postului
	4.3 Capacitate de relationare
	5. Experiența pe plan local și național
	5.1 Experiența similară pe plan local
	5.2 Experiența similară pe plan național
TRASATURI	6. Reputație personală și profesională
	6.1 Incredere in sine
	6.2 Notorietate in mediul personal apropiat
	6.3 Notorietate in mediul profesional apropiat
	7. Independența
	7.1 Spirit intraprenorial
	7.2 Viziune
	7.3 Creativitate
	7.4 Deschidere pozitiva
	8. Expunere politică
	8.1 Expunerea politică
	9. Integritate
	9.1 Integritate
	10. Abilități de comunicare interpersonală
	10.1 Abilități de comunicare interpersonală
	11. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
	11.1 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
12. Înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar	
12.1 Inscrisuri în cazierul fiscal și judiciar	
13. Criterii de gen	
13.1 Criterii de gen	

14. Altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice

14.1 Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

14.2 Număr de mandate de administrator

14.3 Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

Capitolul 11**Modul de acordare a punctajului****Grila comună de evaluare pentru toate criteriile**

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la "expert", conform exemplului de mai jos:

Scor	Nivel de competență	Descriere
DA/NU		Îndeplinirea sau nu a cerinței.
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. <ul style="list-style-type: none">• Înțelegeți și puteți 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 persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrată această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none">• 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 societății curente ca un (o) expert(a) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență.

		<ul style="list-style-type: none"> • Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanță a consiliului și nivel executiv superior; • Sunteți capabil/a să interactionați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	<p>Sunteți cunoscut/a ca un (o) expert/a în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau societăți; • Sunteți privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliul, societatea și/sau societățile din afară.

Capitolul 12.

Documente referitoare la declarația de intenție

Declaratia de intentie formulata de candidati trebuie sa respecte structura impusa de HG 639/2023.

Capitolul 13

Plan de interviu

5 min	Primirea și acomodarea candidatului
15 min	Prezentarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor setate de către autoritatea publică tutelară, viziune expusă în Declarația de Intenție.
30 min	Întrebări situaționale care permit Comisiei de selecție evaluarea competențelor profesionale specifice ale candidaților.
5 min	Răspuns la întrebările candidatului. Încheierea interviului.

Capitolul 14

Proiectul contractului de mandat

Proiectul contractului de mandat este prezentat in anexa la prezentul document

Capitolul 15

Declarații necesar a fi completate de către candidați

Declaratiile necesar a fi completat de catre candidati sunt anexate prezentului document