

Anexa 1 la H.A.D.I. nr.16A/2025

PLAN DE selecție

- Componenta inițială pentru desemnarea membrilor din cadrul Consiliul de Administrație al Societății APASERV SATU MARE S.A.

2025

CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială	3
Capitolul 2. Principii	3
Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora	4
Capitolul 4. 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	9
Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor	11
ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor	12

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială

Planul de selecție – componenta inițială este elaborat în conformitate cu prevederile **Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și **Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a 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 Componenta inițială a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea viitorilor membri ai Consiliului de administrație a Societății APASERV SATU MARE S.A..

Procedura de selecție se derulează în mod transparent, cu scopul de a asigura profesionalizarea Consiliului, 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.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru servicii în sectorul de apă și apă uzată din județul Satu Mare**, în calitate de autoritate publică tutelară a **Societății APASERV SATU MARE S.A.**, a întocmit Componenta inițială a planului de selecție.

În principiu, prezentul document prevalează față de orice altă soluție propusă sau utilizată anterior, iar aplicarea principalelor activități și decizii care trebuie realizate este obligatorie în toate etapele procedurii de selecție. Termenele de realizare pot fi fixe sau orientative, în funcție de evoluția procedurii de selecție.

Procedura de selecție se vrea a fi, înainte de toate, o procedură de interacțiune dinamică între toți utilizatorii săi, având în vedere faptul că, prin natura sa, componenta inițială a planului de selecție este destinată să facă obiectul unei actualizări continue, până la aprobarea documentului.

Capitolul 2. Principii

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

2. 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.

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

4. Consiliul de administrație al **Societății APASERV SATU MARE S.A.**, este format din **7 (șapte) membri**, întrucât întreprinderea publică îndeplinește condiții prevăzute de Art. 28 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011.

Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora

Procedura de selecție în cazul selecției membrilor Consiliului de administrație la Societate se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, 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, denumită în continuare OCDE, conform art. 2, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și Ordinului nr. 126/2024.

Principalele activități și decizii care trebuie realizate sunt:

- a) Declanșarea procedurii de selecție
- b) Constituirea CSN
- c) Elaborare și aprobare ROF a CSN
- d) Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări
- e) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
- f) Elaborarea și aprobarea profilului CA
- g) Elaborarea și aprobarea profilului candidatului
- h) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
- i) Publicarea anunțului de selecție
- i) Depunerea și analiza dosarelor de candidatură
- j) Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați
- k) Evaluarea inițială și elaborare lista scurtă
- l) Comunicare pentru depunerea declarației de intenție
- m) Depunerea declarațiilor de intenție
- n) Realizarea interviului
- o) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
- p) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
- q) Numirea administratorilor

Nr. crt.	Etapă procedurii de selecție	Termen	Responsabil	Document
1	Notificare AMEPIP privind necesitatea procedurii de selecție <i>Art.3 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	21.05.2025	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru servicii în sectorul de apă și apă uzată din județul Satu Mare (Asociația), în calitate Autoritate	Adresa către AMEPIP nr. 17/21.05.2025

			Publică Tutelară (APT)	
2.	Declanșarea procedurii de selecție, înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare (CSN) <i>Art.3 alin.(1) lit. b) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	28.05.2025	Asociația - APT	Hotărârea A.G. Asociației nr. 12/28.05.2025
3.	Selecția expertului independent de către Asociație, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>Art.6 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	03.06.2025	Asociația - APT	Contract de prestări servicii nr. 21/03.06.2025
4.	Decizie președinte Asociație – componență Comisie de selecție incluzând și expertul contractat și de aprobare a Regulamentului CSN	03.06.2025	Asociația - APT	Decizia președintelui Asociației nr. 6/03.06.2025
5.	Notificare AMEPIP privind inițierea procedurii de selecție <i>Art.3 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	03.06.2025	Asociația - APT	Adresa către AMEPIP nr. 03.06.2025
6.	Publicarea componentei inițiale a Planului de selecție <i>Art.1 alin.(1) pct.4 coroborat cu art. 5 alin.(3) din Anexa nr.1 a HG nr.639/2023</i>	11.06.2025	Asociația – APT APASERV SATU MARE S.A.	Componenta inițială a Planului de selecție - Proiect Scrisoare de așteptări. Publicat pe pagina de internet a APT și întreprinderii publice/societății
7.	Propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție <i>Art.1 alin.(1) pct.4 coroborat cu art. 5 alin.(4) din Anexa nr.1 a HG nr.639/2023</i>	11.06.2025- 15.06.2025	Asociația – APT Acționari APASERV SAU MARE S.A.	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării

8.	Publicare propuneri la Planul de selecție – componenta inițială <i>Art.5 alin.(5) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	16.06.2025	Asociația – APT	Publicarea propunerilor primite la componenta inițială a planului de selecție – motivat cu privire la acceptarea respingerea propunerilor, după caz;
9.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție <i>Art.5 alin.(6) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	16.06.2025- 20.06.2025	Asociația – APT	Decizie Președinte Asociație
10.	Elaborarea proiectului componentei integrale a planului de selecție incluzând: profilul consiliului, profilul candidatului planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data decanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție. <i>Art.10 alin.(1), art.12 alin.(3) și art.14-16 din Anexa 1 la HG nr.639/2023</i>	10 zile de la data înființării CSN	CSN	Profilul Consiliului se elaborează de Asociație-APT
11.	Publicarea proiectului profilului consiliului <i>Art. 12 alin.2 din Anexa nr. 1 la HG 639/2023</i>	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție	APT publică proiectul profilului consiliului	Publicare pe pagina APT /societăți în vederea formulării de către acționari de propuneri
12.	Publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție <i>Art.10 alin.(2) din Anexa 1 la HG nr.639/2023</i>	15 zile de la înființarea CSN	Asociația – APT APASERV SATU MARE S.A.	Publicare pe pagina APT /societăți în vederea formulării de către acționari de propuneri
13.	Comunicarea către AMEPIP a profilului Consiliului <i>Art. 12 alin.2 din anexa nr. 1 la HG 639/2023</i>	5 zile de la data aprobării componentei inițiale	Asociația – APT	Adresă privind stabilirea termenului limita pentru formularea de propuneri
14.	Aprobare componenta integrală a planului de selecție, proiectul profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente între data declanșării procedurii de selecție și prezentării		Asociația – APT AGA APASERV SATU MARE S.A.	Hotărârea Adunării Generale a Asociației Hotărârea A.G.A. APASERV SATU MARE S.A.

	raportului final al precum și componenta inițială a planului de selecție <i>Art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 și anexa 1a la HG nr.639/2023</i>			
16	Elaborarea și publicarea anunțului de Selecție <i>Art.19 alin.(2) și alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 și art. 5 alin. (6) și art. 29 alin.(4) și alin.(5) din OUG 109/2011</i>	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționată în anunț.	Asociația – APT APASERV SATU MARE S.A.	Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 Publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.

Adunarea Generală a Acționarilor îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- aprobă Planul de selecție -componenta integrală;
- desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea **autorității publice tutelare**, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al companiei, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
- desemnează membrii consiliului de administrație din lista scurtă a candidaților elaborată de CSN. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

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

- hotărăște asupra declanșării procedurii de selecție și nominalizare a membrilor CA al **Societății**;
- internet și a companiei, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate cu organele de administrare și conducere ale companiei;
- consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
- publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;

- f) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- g) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- h) publică planul de selecție componenta inițială;
- i) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
- j) elaborează profilul consiliului de administrație;
- k) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
- l) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- m) publică proiectul profilului consiliului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
- n) consultă acționarii în vederea definitivării componente integrale a planului de selecție;
- o) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina proprie de internet;
- p) convoacă Adunarea generală a acționarilor/asociaților în maxim 10 zile de la comunicarea Raportului Final.

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4⁹, alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011, detaliate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSN, aprobat prin hotărâre a **autorității publice tutelare**, în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat prin Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 126/12.03.2024.

CSN îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) desfășoară procedura de selecție și nominalizare a membrilor CA al **Societății**;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică **autorității publice tutelare** lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție și nominalizare, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:

- Plan de selecție – componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;
- Etapele procesului de selecție;
- Calendarul procesului de selecție;
- Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
- Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
- Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
- Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
- Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
- Profilul consiliului de administrație;
- Matricea consiliului de administrație;
- Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
- Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;
- Criterii de evaluare și selecție;

- Modul de acordare a punctajului;
 - Documente referitoare la Declarația de Intenție;
 - Planul de interviu;
 - Proiectul contractului de mandat;
 - Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
 - Alte documente specifice proiectului
- e) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- f) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- g) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- h) verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- i) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
- j) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- k) elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023;
- l) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
- m) organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de autoritatea publică tutelară;
- n) întocmește clasamentul candidaților, în funcție de punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție și raportul final conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023;
- o) formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, a membrilor consiliului de administrație, din lista 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.

Candidații îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Depun dosarul de candidatură cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
- b) Răspund la solicitările de clarificări emise de CSN;
- c) Depun declarația de intenție în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
- d) Participă la interviul final, la data și ora stabilită de CSN, și comunicată în timp util;

Capitolul 4. 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 de structurare a activităților proiectului, prin modul în care sunt alocate sarcinile și se concepe procedura de raportare, de evaluare și de validare a livrabilelor proiectului, se poate afirma că acest proiect poate fi „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 apariție	Observații
Criza de timp/ neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	- alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; - pregătirea din timp a documentelor; - stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN.
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	- respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție; - îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite.
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	- publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție; - abordarea directă cu metode de head-hunting a țințelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă/nominalizați	mare	medie	- asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; - scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; - conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; - clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.

Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011)	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării APT
--	------	-------	--

Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație al Societății APASERV SATU MARE S.A., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificat de cazier judiciar;
 - c. Copia certificat de cazier fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);
 - d. 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;
 - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - f. Copii ale diplomelor de absolvire a alor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, adeverințe însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent din care să reiasă perioadele exacte în care candidatul a exercitat un rol de membru în Comitetul de Audit din cadrul unui CA/CS (dacă este cazul), alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a acandidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/condus, etc.)

4. Formulare:

- a. F1 - Cererea de înscriere;
- b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
- c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
- d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- e. F5 - Declarația de interese.

Candidații selectați pe lista scurtă vor depune, ulterior, Declarația de Intenție.

ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor

Comisia de selecție,

Német Szabolcs – președinte



Popescu Mădălina Pluri Consultants România S.R.L – membru



Ulici Renata – membru

