

PLAN DE selecție - COMPONENTA INTEGRALĂ

**ÎN VEDEREA DECLANȘĂRII PROCEDURII DE selecție ȘI NOMINALIZARE A CANDIDAȚILOR
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII UZINA
DE APĂ SFÂNTU GHEORGHE S.R.L.**

Pentru MANDATUL 2025-2029

Data de început a procedurii de selecție:

Data de finalizare a procedurii de selecție: 30.12.2025

Nr. membri în Consiliul de administrație: 3 (trei)

PLANUL DE selecție – COMPONENTA INTEGRALĂ

Planul de selecție a candidaților pentru ocuparea postului de administrator al Societății UZINA DE APĂ SFÂNTU GHEORGHE S.R.L. este elaborat în conformitate cu prevederile:

- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit prevederilor art. 1 pct. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: Componenta inițială și Componenta integrală.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent, cu respectarea principiilor: dreptul la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, având scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, 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 (O.C.D.E.).

Componenta integrală a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției și numirii a 3 (trei) administratori la Societatea UZINA DE APĂ SFÂNTU GHEORGHE S.R.L., pentru un mandat de 4 ani (2025–2029), cu respectarea prevederilor legale menționate anterior.

Componenta integrală a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de **Comisia de selecție și nominalizare (CSN)** și definitivat până la publicarea anunțului. Aceasta conține, fără a se limita la:

1. profilul consiliului (administratorilor);
2. profilul candidatului;
3. planul de interviu;
4. termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final;
5. precum și Componenta inițială a planului de selecție.

Astfel, Planul de selecție – componenta integrală cuprinde următoarele:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) 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;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) 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 necesar a fi completate de către candidați.

Termen de realizare

Potrivit prevederilor art. 10 alin. (1) din H.G. nr. 639/2023, Comisia de selecție și nominalizare elaborează Componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare.

Proiectul Componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale Autorității Publice Tutelare (Consiliul Local al Comunei Sfântu Gheorghe) și ale întreprinderii publice (UZINA DE APĂ SFÂNTU GHEORGHE S.R.L.).

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a Adunării Generale a Asociaților (Consiliului Local al Comunei Sfântu Gheorghe).

I. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări pentru recrutarea a trei administratori ai Societății UZINA DE APĂ SFÂNTU GHEORGHE S.R.L., pentru perioada 2025–2029, a fost elaborată de Comuna Sfântu Gheorghe, prin Consiliul Local al Comunei Sfântu Gheorghe, în calitate de asociat unic al societății, și a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. **80/24.10.2025**.

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Uzina de apă Sfântu Gheorghe S.R.L. pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație și totodată, face parte din Planul de selecție - Componenta inițială.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei de dezvoltare locală a comunei Sfântu Gheorghe Tulcea și cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Scrisoarea de așteptări se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare și se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție.

Proiectul scrisorii de așteptări se regăsește în anexa ce face parte integrantă din planul de selecție – componenta inițială.

1. Informații generale privind Societatea

- **Denumire completă:** UZINA DE APĂ SFÂNTU GHEORGHE S.R.L.
- **Sediu social:** Sat Sfântu Gheorghe, Comuna Sfântu Gheorghe, str. Strada I, sediul Primăriei Sfântu Gheorghe, camera 1, județul Tulcea.
- **Înregistrare:** Registrul Comerțului nr. J36/291/2010.
- **Cod unic de înregistrare (CUI):** 27275976.
- **Asociat unic:** Comuna Sfântu Gheorghe, prin **Consiliul Local al Comunei Sfântu Gheorghe** (deține 100% din capitalul social).
- **Punct de lucru/activitate autorizată:** Sat Sfântu Gheorghe, **Str. A VI-a, nr. 1**, județul Tulcea (conform Certificat constatator ONRC – raport 16.07.2025).

Scopul societății, conform actului constitutiv (actualizat la 01.05.2025), este prestarea serviciului public de alimentare cu apă și, după caz, **colectarea și epurarea apelor uzate** pe raza administrativ-teritorială a Comunei Sfântu Gheorghe.

- **Activitate principală (CAEN):** 3600 – Captarea, tratarea și distribuția apei.
- **Activitate secundară (CAEN):** 3700 – Colectarea și epurarea apelor uzate.

Societatea operează serviciul în baza **Contractului de delegare a gestiunii prin concesiune** a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare **nr.8352 din 24.10.2024**, încheiat între **Comuna Sfântu Gheorghe** (Delegatar) și **UZINA DE APĂ SFÂNTU GHEORGHE S.R.L.** (Delegat). Contractul stabilește aria delegării (teritoriul Comunei Sfântu Gheorghe), indicatorii de performanță, regimul bunurilor aferente serviciului, mecanismele de tarifyare și regulile de raportare, monitorizare și control ale delegării.

2. Obiective strategice

Consiliul Local al Comunei Sfântu Gheorghe, în calitate de autoritate publică tutelară, stabilește următoarele obiective pentru societate:

- Continuitatea și calitatea serviciilor de alimentare cu apă și, după caz, canalizare/epurare: asigurarea furnizării 24/7, respectarea standardelor de potabilitate conform legislației aplicabile și a indicatorilor din contractul de delegare; reducerea numărului și duratei întreruperilor planificate/neplanificate.
- Modernizarea și reziliența infrastructurii (captare, tratare, rezervoare, rețele de distribuție, stații de pompare, stații de epurare): reabilitări de conducte, SCADA/telemăsură, contorizare inteligentă, generatoare de rezervă; reducerea apei necontabilizate (NRW) și a pierderilor fizice și comerciale.
- Atracția de finanțări externe (fonduri europene/guvernamentale și programe naționale) pentru extinderi/reabilitări de rețele, modernizarea stațiilor de tratare/epurare, stații de clorinare/UV, creșterea eficienței energetice (inclusiv soluții fotovoltaice acolo unde e fezabil).
- Creșterea satisfacției utilizatorilor: canale clare de relații cu publicul, notificări pro-active privind lucrări/avarii, plată online și factură electronică, timp de intervenție redus pe avarii/reclamații, transparență tarifyară.
- Eficientizarea costurilor de operare și creșterea veniturilor proprii: optimizarea consumului de energie și reactiv, dozare chimică, mentenanță preventivă; îmbunătățirea ratei de încasare și a disciplinei la plată; diminuarea dependenței de subvenții.
- Management financiar prudent: echilibru durabil între venituri și cheltuieli, cash-flow pozitiv,

controlul arieratelor, guvernanta bugetara si audit periodic.

- Conformare legală și de mediu: deținerea și menținerea autorizațiilor (sanitară, de gospodărire a apelor, de mediu), raportări la autoritățile competente; managementul nămolului și al subproduselor în conformitate cu cerințele de mediu.
- Extinderea accesului la serviciu: creșterea ratei de conectare a gospodăriilor la rețeaua de apă (și canalizare, unde există), contorizare 100% la consumatori, reducerea pierderilor comerciale.
- Guvernanta corporativă și conformitate: aplicarea principiilor de integritate, independență și transparență; indicatori-cheie de performanță (KPI) clari și raportare periodică către APT; implementarea codului de etică și prevenirea conflictelor de interese.
- Reziliență climatică și situații de urgență: plan de siguranță a apei, managementul riscului la secetă/inundații, plan de continuitate a activității (BCP) și stocuri operaționale pentru intervenții rapide.
- Cooperare interinstituțională/regională: parteneriate tehnice și operaționale cu autorități și operatori de profil pentru optimizarea costurilor și îmbunătățirea serviciilor.

3. Viziunea generală

Asociatul unic se așteaptă ca managementul societății să fie orientat către dezvoltarea durabilă, prin:

- Modernizarea și extinderea serviciilor;
- Orientarea către cetățeni și satisfacerea cerințelor acestora;
- Promovarea competenței profesionale și a profesionalismului;
- Respectarea principiilor de eficiență economică și eficacitate managerială;
- Respectarea normelor de protecție a mediului și reducerea amprente de carbon.

4. Indicatori de performanță

Planul de administrare al administratorilor va include realizarea unor indicatori de performanță financiari și operaționali, precum:

- continuitatea alimentării (ore întreruperi/an/abonat);
- calitatea apei (procent probe conforme/an; depășiri parametri);
- Nivelul de satisfacție a utilizatorilor serviciului public;
- Nivelul subvențiilor raportat la venituri proprii;
- Rentabilitatea capitalului propriu;
- Reducerea emisiilor de CO₂ per kilometru parcurs;
- Număr mediu de ore de instruire profesională pe angajat.

5. Politica de dividende

Se va asigura repartizarea a minimum 50% din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, în conformitate cu O.G. nr. 64/2001, având ca obiectiv predictibilitatea și responsabilitatea financiară.

6. Politica de investiții

Societatea va planifica și implementa investiții pentru dezvoltarea și modernizarea infrastructurii și a serviciilor, în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, vizând în special:

Sursa și tratarea apei: reabilitarea/modernizarea captărilor, stației de tratare, instalațiilor de dezinfecție (clorinare/UV), laboratorului de analize și a rezervelor pentru situații de urgență.

Rețele de alimentare cu apă: înlocuirea conductelor vechi cu pierderi mari, **reducerea pierderilor/NRW**, sectorizare (DMA), montarea de **contoare inteligente** și vane de reglaj, extinderi la utilizatori noi.

Stații de pompare și rezervoare: modernizarea echipamentelor (pompe cu VFD), reabilitarea rezervoarelor de înmagazinare, senzori de nivel/debit și echilibrări hidraulice.

Canalizare și epurare: extinderea și reabilitarea rețelelor de canalizare, modernizarea stațiilor de pompare ape uzate, optimizarea/modernizarea stației de epurare (inclusiv **tratarea nămolului**) pentru conformare NTPA.

Digitalizare & control operațional: implementarea/upgrade **SCADA**, GIS pentru rețele, trasabilitate intervenții, sisteme de avertizare și **cyber-security** pentru infrastructură critică.

Eficiență energetică & verde: panouri fotovoltaice la stații/rezervoare, recuperare energie, iluminat eficient, generatoare pentru continuitate; proiecte de eficiență energetică pe echipamentele mari.

Reziliență și siguranță: alimentări alternative, by-pass-uri, stocuri critice de piese, securizarea perimetrelor, planuri de continuitate.

Calitate și relația cu utilizatorii: puncte automate de monitorizare a calității apei pe rețea, platforme de notificare a avariilor/întreruperilor, program de înlocuire contoare la termen.

Finanțare: valorificarea surselor nerambursabile (programe UE 2021–2027 pentru apă/apă uzată), fonduri guvernamentale (ex. „Anghel Saligny”) și cofinanțare locală, cu prioritizarea investițiilor cu cel mai bun raport **cost-beneficiu** și impact asupra indicatorilor de performanță (continuitate, calitate, pierderi, eficiență energetică).

7. Așteptări privind guvernanța corporativă

Administratorii trebuie să respecte principii precum:

- Profesionalism, imparțialitate, integritate, onestitate și transparență;
- Respectarea codului de etică și prevenirea conflictelor de interese;
- Confidențialitatea informațiilor;
- Prudență și obiectivitate în procesul decizional;
- Respectarea limitărilor privind numărul maxim de mandate conform art. 28 O.U.G. nr. 109/2011.

8. Priorități pentru mandatul 2025–2029

- Creșterea eficienței operaționale și reducerea costurilor de exploatare;
- Realizarea obiectivului principal de activitate cu costuri minime și rezultate maxime;
- Dezvoltarea serviciilor metropolitane în colaborare cu UAT-urile vecine;
- Implementarea unor standarde moderne de administrare și guvernanță;
- Crearea unui sistem de raportare transparent și periodic către Consiliul Local Comuna Sfântu Gheorghe și AMEPIP.

Scrisoarea de așteptări constituie Anexa la Componenta inițială a planului de selecție și este parte integrantă din document.

II. ASPECTELE CHEIE ALE PROCEDURII

Descriere generală și principii

- II.1. Obligații procedurale
 - a) Elaborare plan: 10 zile (art. 10 H.G. nr. 639/2023);
 - b) Publicare proiect (art. 10 alin. 2 H.G. nr. 639/2023);
 - c) Aprobarea finală (art. 10 alin. 4 H.G. nr. 639/2023).
- II.2. Elemente prevăzute în Componenta integrală (conform art. 11 alin. 2 din H.G. nr. 639/2023).
- II.3. Etapele procedurii: publicarea anunțului (minim 30 zile înainte – art. 19), depunerea candidaturilor, verificări, liste, declarații de intenție, interviuri, raport final.
- II.4. Obligații de transparență și confidențialitate

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Local Comuna Sfântu Gheorghe și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele produse de Comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează Componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare (art. 10 alin. (1) din H.G. nr. 639/2023).

Proiectul Componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale Consiliului Local Comuna Sfântu Gheorghe și ale societății UZINA DE APĂ SFÂNTU GHEORGHE S.R.L. (art. 10 alin. (2) din H.G. nr. 639/2023).

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a Adunării Generale a Asociaților – Consiliul Local Comuna Sfântu Gheorghe (art. 10 alin. (4) din H.G. nr. 639/2023).

Pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene-limită. Acestea se includ obligatoriu în planul de selecție final.

Elementele de confidențialitate reprezintă aspecte-cheie ale procedurii de selecție și trebuie specificate și integrate în planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară, prin Comisia de selecție și nominalizare, definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

Documentele întocmite pe parcursul derulării procedurii de selecție sunt:

- profilul administratorilor;
- profilul candidatului;
- Componenta integrală a planului de selecție;
- anunțurile privind selecția, pentru presa scrisă și online;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
- criteriile de selecție și modul de acordare a punctajului;
- planul de interviu;
- proiectul contractului de mandat;
- declarațiile ce trebuie completate de candidați;
- documentele referitoare la declarația de intenție;
- lista lungă și lista scurtă;

- raportul final al procedurii.

Procedura de selecție se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii și încheierea contractului de mandat cu administratorii numiți.

Profilul administratorilor cuprinde competențele, capacitățile, trăsăturile și aptitudinile pe care aceștia trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în **Scrisoarea de așteptări** și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Criteriile de evaluare reprezintă elementele cuprinse în profilul administratorilor sau al candidatului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție.

Profilul candidatului cuprinde competențele, experiența specifică, capacitățile, trăsăturile și aptitudinile pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului administratorilor, pentru a răspunde așteptărilor asociatului unic exprimate în **Scrisoarea de așteptări**.

Lista lungă cuprinde toți candidații care au depus dosarul complet în termenul prevăzut de Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011.

Lista scurtă cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator, elaborată de Comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție.

Declarația de intenție, conform Anexei nr. 1c din Normele metodologice din 27 iulie 2023, este document de lucru întocmit pe baza Scrisorii de așteptări și a informațiilor publice privind activitatea întreprinderii. Aceasta este depusă de candidații înscriși pe lista scurtă și constituie parte componentă a evaluării finale.

Contractul de mandat, conform Anexei nr. 1d din Normele metodologice din 27 iulie 2023, coroborat cu Legea nr. 287/2009 privind Codul civil și cu Legea nr. 31/1990, este încheiat cu administratorii numiți. Acesta se completează prin act adițional cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile, precum și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați conform O.U.G. nr. 109/2011.

Raportul final este documentul care cuprinde rezultatul evaluării candidaților de pe lista scurtă, clasamentul acestora și punctajele obținute, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului administratorilor.

III. CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

UZINA DE APĂ SFÂNTU GHEORGHE S.R.L.

Nr.crt.	Etapă procedurii de selecție	Responsabil	Actul juridic/document	Termen (legal)	Termen propus
1	Declanșarea procedurii de selecție prin HCL/AGA	Consiliul Local Comuna Sfântu Gheorghe (AGA, asociat unic)	Hotărâre Consiliul Local Comuna Sfântu Gheorghe nr. 73/30.09.2025	cu 6 luni înainte de expirarea mandatului	Realizat (septembrie 2025)
2	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare	Consiliul Local Comuna Sfântu Gheorghe (APT)	Hotărâre Consiliul Local Comuna Sfântu Gheorghe nr. 73/30.09.2025	nu există termen	Realizat
3	Contractarea expertului independent	APT – Compartiment Achiziții	Contract nr. 124/10.09.2025	conform Legii 98/2016	Realizat

4	Elaborarea și aprobarea Componentei inițiale + Scrisoarea de așteptări	Consiliul Local Comuna Sfântu Gheorghe	Hotărâre Consiliul Local nr. 80/24.10.2025	max. 15 zile de la declanșare	15.10.2025
5	Publicarea Componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări	APT	Site APT, societate, AMEPIP	imediat după aprobare	15.10.2025
6	Elaborarea și publicarea profilului administratorilor și al candidatului	CSN + expert independent	Proiect profiluri	5 zile de la aprobarea CI	20.10.2025
7	Consultarea asupra profilurilor (asociatul unic)	APT	Propuneri scrise	termen stabilit de APT	20.10.2025–24.10.2025
8	Elaborarea și aprobarea Componentei integrale	CSN + expert independent → aprobată prin HCL	Componenta integrală	10 zile de la constituirea CSN	24.10.2025
9	Publicarea Componentei integrale	APT	Site APT, societate	imediat după aprobare	24.10.2025
10	Consultarea asupra Componentei integrale	APT	Propuneri scrise	5 zile de la publicare	24.10.2025–28.10.2025
11	Publicarea anunțului de selecție	APT	Anunț pe site-uri + presă	min. 30 zile înainte de termen depunere	28.10.2025
12	Depunerea candidaturilor	Candidați	Dosare candidatură	30 zile de la publicare	până la 28.11.2025
13	Verificare formală, întocmire listă lungă	CSN	Proces-verbal verificare	5 zile de la termen limită	04.12.2025
14	Informarea candidaților respinși (lista lungă)	CSN	Decizie transmisă electronic	max. 5 zile	04.12.2025
15	Contestarea respingerii (lista lungă)	Candidați / CSN	Contestație scrisă / decizie soluționare	2 zile + 2 zile soluționare	04–08.12.2025
16	Evaluare dosare + întocmire listă scurtă	CSN	Listă scurtă + punctaje	imediat după evaluare	04.12.2025

17	Informare candidați (admis / obligația depunerii declarației de intenție)	CSN	Comunicare Email	de îndată	04.12.2025
18	Depunere declarații de intenție	Candidați lista scurtă	Declarații	max. 15 zile	până la 19.12.2025
19	Analiza declarațiilor de intenție	CSN	Formular analiză + Matrice candidat	la termenele CSN	22.12.2025
20	Organizarea interviurilor	CSN + expert independent	Plan interviu	conform planului	23.12.2025
21	Întocmirea clasamentului și a raportului final	CSN	Raport final selecție	după interviuri	23.12.2025
22	Comunicarea raportului final către APT (Consiliul Local)	CSN	Raport oficial	imediat	29.12.2025
23	Publicarea raportului final (GDPR)	APT + Societate	Site-uri oficiale	imediat după aprobare	29.12.2025
24	Convocarea AGA pentru numire	APT	Convocare	max. 10 zile	30.12.2025
25	Numirea administratorilor	AGA – Consiliul Local	Hotărâre AGA	max. 10 zile	30.12.2025
26	Încheierea contractelor de mandat	Societatea UZINA DE APĂ SFÂNTU GHEORGHE S.R.L.	Contracte de mandat	max. 150 zile de la declanșare	până la 30.12.2025

Notă*: Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție au caracter orientativ și pot fi ajustate, în condițiile legii, de către Comisia de selecție și nominalizare, odată cu definitivarea și aprobarea Planului de selecție – Componenta integrală.

IV. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLUL ACESTORA

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească pentru buna gestionare a acestuia.

Conform prevederilor legale, părțile responsabile sunt următoarele:

1. Adunarea Generală a Asociațiilor (A.G.A.) – Consiliul Local al Comunei Sfântu Gheorghe

- Decide asupra declanșării procedurii de selecție a administratorilor Societății UZINA DE APĂ SFÂNTU GHEORGHE S.R.L.
- Mandatează reprezentanții autorității publice tutelare să aprobe și să implementeze rezultatele

procedurii.

- Exerciță atribuțiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și Legea nr. 31/1990, inclusiv numirea și revocarea administratorilor.

2. Autoritatea Publică Tutelară (Consiliul Local al Comunei Sfântu Gheorghe)

Principalele atribuții:

- Stabilește obiectivele pe termen lung și le include în Scrisoarea de așteptări;
- Notifică Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) cu privire la declanșarea procedurii;
- Organizează procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administrator;
- Elaborează și aprobă Componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări, pe care le publică pe site-urile oficiale (APT, societate, AMEPIP);
- Înființează Comisia de selecție și nominalizare (CSN) și îi asigură secretariatul;
- Elaborează și publică proiectele Profilului administratorilor și Profilului candidatului, le supune consultării și le transmite către AMEPIP;
- Aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Componenta integrală a planului de selecție;
- Monitorizează și evaluează implementarea indicatorilor de performanță ai administratorilor;
- Transmite rapoartele finale către AMEPIP cu titlu de informare;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și legislația aplicabilă.

3. Comisia de Selecție și Nominalizare (CSN)

Constituită prin Hotărârea Consiliul Local al Comunei Sfântu Gheorghe nr. 73/30.09.2025, în baza art. 49 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, comisia are următoarele atribuții principale:

- Elaborează Componenta integrală a planului de selecție, în termen de 10 zile de la constituire;
- Elaborează și publică Profilul administratorilor și Profilul candidatului;
- Stabilește criteriile de eligibilitate, condițiile de participare și conținutul dosarului de candidatură;
- Primește și verifică dosarele de candidatură, întocmește lista lungă și comunică deciziile de admitere/respingere;
- Evaluează candidații conform criteriilor de selecție și întocmește lista scurtă;
- Solicită candidaților clarificări și comunică rezultatele etapelor;
- Analizează Declarațiile de intenție, organizează interviurile și stabilește punctajele;
- Întocmește Raportul final al procedurii, cu clasamentul candidaților, și îl transmite APT pentru validare și înaintare către A.G.A.;
- Informează AMEPIP asupra stadiului procedurii, în limitele legii.

4. Expertul Independent – HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L.

Selectat prin contract de achiziție publică (nr. Contract nr. 124/10.09.2025), expertul independent îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011.

Principalele responsabilități:

- Consiliază APT și CSN privind bunele practici de selecție și guvernanta corporativă;
- Contribuie la elaborarea Componentei integrale, conform art. 11 din H.G. nr. 639/2023;
- Pregătește documentele operaționale împreună cu CSN (formulare, registre, borderou de sigilare, plan de interviu);
- Verifică dosarele de candidatură și contribuie la evaluarea candidaților;
- Sprijină CSN în analiza Declarațiilor de intenție și în organizarea interviurilor;
- Redactează împreună cu CSN Raportul final.

5. Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP)

După modificările aduse prin O.U.G. nr. 22/2025, AMEPIP are rol de monitorizare și suport, fără a mai emite aviz conform pentru selecția administratorilor la societăți locale.

Atribuții principale:

a) monitorizarea și evaluarea implementării principiilor de guvernanta corporativă de către autoritățile publice tutelare și întreprinderile publice, în concordanță cu prevederile legale aplicabile și cele mai bune practici internaționale în materie, respectiv notificarea imediată a autorității publice tutelare responsabile sau a întreprinderii publice, în cazul unor încălcări, cu propuneri de remediere;

b) sprijinirea, îndrumarea și acordarea de consultanță pe probleme de guvernanta corporativă, la solicitarea autorităților publice tutelare sau a întreprinderilor publice;

c) furnizarea de recomandări întreprinderilor publice și autorităților publice tutelare, la solicitarea acestora;

d) monitorizarea obiectivelor și a strategiilor întreprinderilor publice;

În legătură cu procedura de selecție și nominalizare a administratorilor de întreprinderi publice la nivel local, AMEPIP are responsabilitatea finală de a asigura o procedură de selecție transparentă și competitivă, sens în care are următoarele atribuții:

a) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare pentru întreprinderile publice de la nivel local;

b) constituie și gestionează baza de date a corpului administratorilor de întreprinderi publice;

c) primește de la autoritățile publice tutelare propunerile pentru scrisorile de așteptări;

d) aprobă, prin ordin, regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, cu respectarea metodologiei prevăzute la art. 4⁶ alin. (2) din OUG nr.109/2011;

e) avizează prelungirea, în mod excepțional, a mandatelor provizorii ale administratorilor în condițiile prevăzute la art. 29¹ alin. (3) din OUG nr.109/2011;

f) primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor. În termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere astfel cum acestea vor fi reglementate prin normele metodologice de aplicare a dispozițiilor ordonanței de urgență și/sau sancțiuni în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011.

V. RISCURI IDENTIFICATE

În procesul de selecție și nominalizare a administratorilor Societății UZINA DE APĂ SFÂNTU GHEORGHE S.R.L. pot apărea riscuri determinate de contextul juridic, economic și procedural. Acestea trebuie evaluate și însoțite de măsuri de diminuare, astfel încât procedura să fie finalizată la timp și cu respectarea cadrului legal.

Risc identificat	Impact	Probabilitate	Măsuri de diminuare
Schimbări legislative (O.U.G., H.G., modificări atribuții AMEPIP)	Mare	Mare	Monitorizarea permanentă a modificărilor legislative; integrarea rapidă a noilor prevederi în documentele procedurii; consultarea cu AMEPIP și cu experții juridici ai APT.
Întârzieri în etapele procedurii	Moderat	Mare	Stabilirea unui calendar realist; alocarea de resurse suficiente; implicarea directă a secretariatului CSN; verificarea periodică a respectării termenelor; posibilitatea ajustării termenelor prin decizie CSN, cu respectarea art. 29 O.U.G. 109/2011 (termen total 150 zile).
Număr redus de candidați eligibili	Moderat	Mare	Publicitate extinsă a anunțului de selecție (presa locală, națională, platforme online de recrutare); transmiterea anunțului către asociații profesionale; clarificări privind condițiile de eligibilitate pentru a evita descurajarea aplicanților.
Contestații ale candidaților respinși	Mare	Medie	Respectarea strictă a procedurii și a termenelor de comunicare; motivarea clară a deciziilor de respingere; arhivarea completă a documentelor pentru a răspunde contestațiilor; desemnarea unei comisii de soluționare cu termene scurte.
Riscuri reputaționale (acuze de lipsă de transparență)	Mare	Mică	Publicarea pe site-urile oficiale a tuturor anunțurilor și documentelor; respectarea principiilor de confidențialitate și egalitate de șanse; comunicări clare și profesioniste.
Confidențialitatea datelor (GDPR)	Mare	Medie	Respectarea Regulamentului (UE) 679/2016; limitarea accesului la dosare doar persoanelor implicate în procedură; anonimizarea datelor în documentele publicate.

VI. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Componenta integrală a planului de selecție trebuie să cuprindă documente și formulare personalizate, care se utilizează în toate etapele procedurii.

1. Documente obligatorii

Documentele și formularele menționate mai sus, dar fără a se limita la acestea, sunt următoarele:

- etapele procesului de selecție, calendarul, 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;
- 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 necesar a fi completate de către candidați.

2. Corelarea documentelor cu calendarul procedurii

- Scrisoarea de așteptări + Componenta inițială – aprobate înainte de lansarea procedurii.
- Profilul administratorilor + Profilul Candidatului – publicate după aprobarea Componentei inițiale și supuse consultării.
- Componenta integrală – aprobată înainte de publicarea anunțului.
- Anunțul de selecție – publicat cu minimum 30 zile înainte de termenul-limită de depunere a candidaturilor.
- Declarațiile de intenție – depuse de candidații din lista scurtă.
- Planul de interviu – aplicat pentru candidații din lista scurtă.
- Raportul final – întocmit după interviuri și transmis APT și A.G.A.
- Contractele de mandat – semnate după numirea administratorilor de către A.G.A.

3. Elemente de confidențialitate

- Dosarele de candidatură și identitatea candidaților sunt informații confidențiale.
- Accesul la aceste informații este permis exclusiv membrilor CSN, expertului independent și reprezentanților desemnați ai APT.
- Documentele publicate (liste, rapoarte, comunicate) vor utiliza coduri de candidat și nu vor include date cu caracter personal.
- Respectarea Regulamentului (UE) nr. 679/2016 (GDPR) este obligatorie în toate etapele procedurii.

VI.1. ETAPELE DE DESFĂȘURARE A SELECȚIEI

Publicarea anunțului de selecție, conform art. 19 alin. (3) din H.G. nr. 639/2023, pe:

- pagina de internet a Autorității Publice Tutelare (**Consiliul Local al Comunei Sfântu Gheorghe**);
- prima pagină a site-ului societății **UZINA DE APĂ SFÂNTU GHEORGHE S.R.L.**, într-un loc vizibil la încărcarea paginii;
- site-ul AMEPIP;
- cel puțin două publicații economice sau financiare de largă răspândire;
- cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu vizibilitate națională.

Anunțul se publică cu minimum 30 de zile înainte de termenul-limită de depunere a candidaturilor.

1. **Depunerea dosarelor de candidatură.**
2. **Analiza documentelor** din dosarele candidaților și întocmirea **listei lungi**.
3. **Evaluarea candidaturilor** și întocmirea **listei scurte**.
4. **Depunerea declarațiilor de intenție** de către candidații înscriși pe lista scurtă.
5. **Interviul candidaților selectați**, pe baza planului de interviu și a bibliografiei:

- Legea nr. 31/1990 (societăți);
- O.U.G. nr. 109/2011 + H.G. nr. 639/2023 (guvernanță corporativă);
- Legea nr. 51/2006 (servicii comunitare utilități publice);
- Legea nr. 241/2006 (serviciul de alimentare cu apă și de canalizare);
- Legea apelor nr. 107/1996;
- Legea nr. 458/2002 privind calitatea apei potabile (cu modificările ulterioare);
- H.G. nr. 188/2002 (NTPA-001/002) privind evacuarea apelor uzate;
- Reglementări ANRSC relevante, autorizații/avize (sanitar, gospodărirea apelor, mediu).

Selecția se realizează cu respectarea principiilor de nediscriminare, tratament egal, transparență și asumare a răspunderii, ținând seama de specificul domeniului de activitate al Societății **UZINA DE APĂ SFÂNTU GHEORGHE S.R.L.**

Toate etapele sunt eliminatorii. Candidații vor fi informați în timp util și transparent, prin telefon și e-mail, cu privire la eventualele modificări ale calendarului, precum și asupra rezultatelor obținute după fiecare etapă.

VI.2. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE

Procesul de recrutare și selecție pentru UZINA DE APĂ SFÂNTU GHEORGHE S.R.L. se face cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, precum și a H.G. nr. 639/2023.

VI.2.a. CONDIȚII GENERALE

1. Cetățenie română sau a unui stat membru al Uniunii Europene, Spațiului Economic European ori Elveția, cu domiciliul în România.
2. Cunoașterea foarte bună a limbii române, scris și vorbit.
3. experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome.
4. aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani
5. Să nu fi fost destituit(ă) dintr-o funcție în cadrul unei instituții publice sau al unei întreprinderi cu capital majoritar de stat și să nu îi fi încetat contractul individual de muncă din motive disciplinare în ultimii 5 ani.
6. Să nu fi fost revocat(ă) din funcția de administrator sau director al unei întreprinderi publice în ultimii 5 ani, potrivit art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011.
7. Apt(ă) din punct de vedere medical (adeverință/certificat medical).

8. Să nu fie incapabil(ă), potrivit legii, și să nu fi fost condamnat(ă) pentru infracțiuni de corupție, delapidare, fals, evaziune fiscală, infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, ori infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea spălării banilor și finanțării terorismului.
9. Să nu facă parte concomitent din mai mult de două consilii de administrație ale întreprinderilor publice.
10. Să nu fie incompatibil(ă) potrivit Legii nr. 161/2003.
11. Să nu fi făcut poliție politică, conform definiției legale.
12. Fără înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.

VI.2.b. CONDIȚII SPECIFICE

Condiții specifice (actualizate potrivit art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011, modificat prin Legea nr. 158/2025, și art. 65 din Legea nr. 162/2017)

1. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă **experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome**. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.
2. Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă **studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență**. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
3. Respectarea cerințelor privind comitetul de audit conform art. 34 alin. (4¹) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 65 din Legea nr. 162/2017 – **cel puțin un membru al C.A. trebuie să aibă competențe în contabilitate și audit statutar (dovedite prin autorizație ca auditor financiar sau experiență profesională de minimum 3 ani în audit statutar)**.
4. În cadrul consiliului de administrație **nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice**.
5. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori **neexecutivi și independenți** în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
6. Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), **cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat**.
7. O persoană fizică poate exercita concomitent **cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere** în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice, reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca, pe durata mandatului său, administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un

singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere.

8. **Respectarea cerințelor privind comitetul de audit**, conform art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările și completările ulterioare:
- „Comitetul de audit trebuie să fie un comitet independent sau un comitet al consiliului de administrație ori de supraveghere al entității auditate. Acesta este alcătuit din membri neexecutivi ai consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate și/sau din membri desemnați de adunarea generală a acționarilor sau asociaților entității auditate.” [art. 65 alin. (2)]
 - „Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să aibă competențe în domeniul contabilității și auditului statutar.” [art. 65 alin. (3)]
 - „Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care își desfășoară activitatea entitatea auditată.” [art. 65 alin. (4)]
 - „Majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenți de entitatea auditată. Președintele comitetului de audit este numit de membrii acestuia sau de consiliul de supraveghere al entității auditate și este independent de entitatea auditată.” [art. 65 alin. (5)]

Cel puțin un **post de administrator** trebuie ocupat de către o persoană cu **competențe în domeniul contabilității și auditului statutar**, atestate cu documente justificative, potrivit cărora:

- este autorizat(ă) ca auditor financiar și înregistrat(ă) în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru al Uniunii Europene, din Spațiul Economic European sau din Elveția; ori
- deține experiență de cel puțin **3 ani în audit statutar**, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.

VI.3. CRITERII DE SELECȚIE

Procesul de selecție a candidaților pentru funcția de administrator în cadrul UZINA DE APĂ SFÂNTU GHEORGHE S.R.L. se realizează cu respectarea criteriilor obligatorii prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023 (Anexa nr. 1a), completate de dispozițiile relevante din Legea nr. 31/1990 și Legea nr. 162/2017.

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate pe grupe și subgrupe după cum urmează:

Competențe: Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice, competențe de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, 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.

Trăsături: reputație personală și profesională; integritate; independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală.

Alte criterii: rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, criterii de gen.

Modalitatea de evaluare: observarea și analiza reacțiilor și a răspunsurilor candidaților prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, alinierea cu Scrisoarea de așteptări.

Criterii de evaluare (diferențiale, conform Anexei 1a HG nr. 639/2023)

(conform Anexei 1a la H.G. nr. 639/2023 și O.U.G. nr. 109/2011)

A. COMPETENȚE (Obligatoriu)

1.1. Competențe specifice sectorului

- 1.1.1. Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea
- 1.1.2. Gestionarea afacerii

1.2. Cunoștințe profesionale de importanță strategică/tehnică

- 1.2.1. Viziune și planificare strategică
- 1.2.2. Capacitatea de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora
- 1.2.3. Marketing strategic
- 1.2.4. Managementul riscului
- 1.2.5. Competențe lingvistice
- 1.2.6. Legislație
- 1.2.7. Finanțe și contabilitate

1.3. Guvernanță corporativă

- 1.3.1. Cunoașterea principiilor de guvernanță corporativă și a bunelor practici în domeniu
- 1.3.2. Planificare și organizare
- 1.3.3. Monitorizarea performanței

1.4. Social și personal

- 1.4.1. Abilități de comunicare și negociere
- 1.4.2. Capacitatea de analiză și sinteză

1.5. Experiență pe plan local și internațional

- 1.5.1. Experiență pe plan local
- 1.5.2. Experiență pe plan internațional

B. TRĂSĂTURI (Obligatoriu)

- 2.1. Reputație personală și profesională
- 2.2. Integritate
- 2.3. Independență
- 2.4. Alinierea cu scrisoarea de așteptări
- 2.5. Expunere politică
- 2.6. Abilități de comunicare interpersonală
- 2.7. Diversitate de gen

C. DECLARAȚIE DE INTENȚIE (Obligatoriu)

- 3.1. Declarația de intenție

D. ALTE CONDIȚII CARE POT FI ELIMINATORII (Obligatoriu)

- 4.1. experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome.
- 4.2. aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- 4.3. Lipsa înscrierilor în cazierul judiciar
- 4.4. Lipsa înscrierilor în cazierul fiscal

4. Metodologia de evaluare

Evaluarea candidaților se face în baza:

1. **Dosarului de candidatură** – verificarea documentelor justificative;
2. **Declarației de intenție** – analizată conform Anexei 1c la H.G. nr. 639/2023;

3. **Interviului** – organizat pe baza planului de interviu (Anexa 5);
4. **Matricei de evaluare** – în care se înscriu punctajele obținute de fiecare candidat la criteriile stabilite;
5. **Clasamentului final** – întocmit pe baza scorurilor și validat prin Raportul final.

Fiecare criteriu este punctat pe o scară de la 1 la 5, conform grilei de evaluare anexată (Anexa B-1 la Componenta integrală). Sunt admiși doar candidații care obțin un punctaj mediu peste pragul minim stabilit de CSN și de APT.

VI.4. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

2 POSTURI DE ADMINISTRATOR

Candidații au obligația de a depune un dosar complet de candidatură, care va conține următoarele documente:

1. Cerere de înscriere;
2. Curriculum vitae în format Europass (H.G. nr. 1021/2004);
3. Cazier judiciar și cazier fiscal, în termen de valabilitate;
4. Copie a diplomei de licență (și dovada echivalării pentru studiile efectuate în străinătate);
5. Copie act de identitate și, dacă este cazul, acte de stare civilă privind schimbarea numelui;
6. Documente justificative ale experienței profesionale și ale vechimii în specialitatea studiilor (adeverințe, carnet de muncă, contracte de muncă/mandat, alte documente doveditoare);
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
8. Recomandare/Recomandări care să ateste experiența profesională și probitatea morală;
9. Acord privind verificarea datelor furnizate în dosar;
10. Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);
11. Declarații pe propria răspundere, completate pe formularele tipizate puse la dispoziție de autoritatea publică tutelară și numerotate F1–F9, după cum urmează:
 - F1 – Declarație privind statutul de independent (art. 28 alin. 6¹ din O.U.G. nr. 109/2011);
 - F2 – Declarație privind lipsa conflictului de interese;
 - F3 – Declarație privind lipsa situațiilor prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011;
 - F4 – Declarație privind lipsa situațiilor prevăzute la art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011;
 - F5 – Declarație privind lipsa situațiilor prevăzute la art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 (numărul de mandate concomitente);
 - F6 – Declarație privind lipsa desfășurării de activități de poliție politică;
 - F7 – Declarație privind faptul că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție sau concediat/ă disciplinar în ultimii 5 ani;
 - F8 – Declarație privind faptul că nu a fost revocat(ă) din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, conform art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
 - F9 – Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR).

1 POST DE ADMINISTRATOR AUDITOR FINANCIAR

Candidații au obligația de a depune un dosar complet de candidatură, care va conține următoarele documente:

1. Cerere de înscriere;
2. Curriculum vitae în format Europass (H.G. nr. 1021/2004);
3. Cazier judiciar și cazier fiscal, în termen de valabilitate;
4. Copie a diplomei de licență (și dovada echivalării pentru studiile efectuate în străinătate);
5. Copie act de identitate și, dacă este cazul, acte de stare civilă privind schimbarea numelui;
6. Documente justificative ale experienței profesionale și ale vechimii în specialitatea studiilor (adeverințe, carnet de muncă, contracte de muncă/mandat, alte documente doveditoare);
7. Document justificativ pentru cel puțin un candidat care să ateste competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, conform art. 34 alin. (4)¹ din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 65 din Legea nr. 162/2017:
 - fie autorizație ca auditor financiar, înregistrat în Registrul public electronic din România, dintr-un stat membru UE/SEE sau Elveția;
 - fie experiență profesională de minimum 3 ani în audit statutar, demonstrată prin participarea la misiuni de audit sau în comitete de audit ale unor societăți/entități de interes public.
8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
9. Recomandare/Recomandări care să ateste experiența profesională și probitatea morală;
10. Acord privind verificarea datelor furnizate în dosar;
11. Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);
12. Declarații pe propria răspundere, completate pe formularele tipizate puse la dispoziție de autoritatea publică tutelară și numerotate F1–F9, după cum urmează:
 - F1 – Declarație privind statutul de independent (art. 28 alin. 6¹ din O.U.G. nr. 109/2011);
 - F2 – Declarație privind lipsa conflictului de interese;
 - F3 – Declarație privind lipsa situațiilor prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011;
 - F4 – Declarație privind lipsa situațiilor prevăzute la art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011;
 - F5 – Declarație privind lipsa situațiilor prevăzute la art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 (numărul de mandate concomitente);
 - F6 – Declarație privind lipsa desfășurării de activități de poliție politică;
 - F7 – Declarație privind faptul că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție sau concediat/ă disciplinar în ultimii 5 ani;
 - F8 – Declarație privind faptul că nu a fost revocat(ă) din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, conform art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
 - F9 – Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR).

Reguli generale:

- Dosarele vor fi numerotate și OPIS-ate.
- Toate documentele menționate sunt obligatorii; lipsa unuia atrage respingerea candidaturii.
- Originalele documentelor vor fi prezentate ulterior, pentru certificare de către secretarul comisiei de selecție.

VI.5. CANDIDATURILE

REGULI DE DEPUNERE A DOSARELOR

a) În format letric (obligatoriu)

- Dosarele se depun, în termenul legal, la **Registratura Primăriei Comunei Sfântu Gheorghe**.
- Plicul trebuie să fie închis și sigilat și să poarte mențiunea: „Candidatura pentru funcția de administrator al Societății UZINA DE APĂ SFÂNTU GHEORGHE S.R.L. – Nume și Prenume”.
- La depunere, candidatul primește număr de înregistrare și dată certă.

b) În format electronic (obligatoriu)

- Dosarele se transmit la adresa de e-mail oficială: juridic@serviciihir.ro
- Subiectul mesajului: „Candidatura pentru funcția de administrator al Societății UZINA DE APĂ SFÂNTU GHEORGHE S.R.L. – Nume și Prenume”.
- Documentele se transmit în format PDF, scanate clar și salvate individual (ex.: „CV – Nume Prenume.pdf”, „Diplomă – Nume Prenume.pdf”).
- Nu se acceptă transmiterea prin aplicații de transfer (ex.: WeTransfer, Google Drive). Dacă dosarul depășește limita, se transmit mai multe e-mailuri succesive numerotate.

c) Reguli generale

- Toate documentele din dosar trebuie să fie numerotate, OPIS-ate și semnate pentru conformitate.
- Toate documentele menționate mai sus sunt obligatorii, lipsa cel puțin a unuia dintre acestea duce la respingerea candidaturii.
- Originalele documentelor vor fi prezentate ulterior, pentru certificare de către secretarul comisiei de selecție.
- Candidații respinși vor fi informați în scris, prin mijloace electronice, în maximum 5 zile lucrătoare de la adoptarea deciziei.

Reguli privind verificarea și evaluarea dosarelor

- Comisia de selecție și nominalizare (CSN) poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu termen-limită de răspuns.
- Dosarele incomplete sunt respinse; candidații respinși sunt informați în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la decizie.
- Pe baza dosarelor complete și depuse în termen, CSN întocmește lista lungă (caracter confidențial).
- Analiza dosarelor de pe lista lungă se face prin raportare la Profilul administratorilor și Profilul candidatului, cu alocarea punctajului conform grilei de evaluare.
- CSN poate solicita informații suplimentare prin:
 - a) clarificări scrise;
 - b) verificarea activității profesionale anterioare;

c) verificarea referințelor depuse.

Etapele ulterioare

- Lista scurtă se alcătuieste prin selecție comparativă: maximum 5 și minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator;
- Candidații respinși sunt informați prin e-mail; candidații admiși sunt informați și au obligația de a depune Declarația de intenție în termen de 15 zile de la informare;
- Declarațiile de intenție sunt analizate și integrate în evaluarea finală;
- Clasamentul final se face în urma interviului, pe baza: dosarului, profilului candidatului, profilului administratorilor și declarației de intenție;
- După interviuri, CSN întocmește Raportul final, care se transmite către APT pentru mandatarea reprezentanților în A.G.A. și către AMEPIP (cu titlu de informare, conform O.U.G. nr. 22/2025);
- Raportul final se publică pe site-ul APT, al societății și al AMEPIP, cu respectarea GDPR;
- A.G.A. (Consiliul Local al Comunei Sfântu Gheorghe) convoacă ședința în maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final și numește administratorii;
- Dacă rămân locuri vacante, se organizează o procedură de selecție suplimentară, conform O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Raportul final și desemnarea administratorilor

Raportul final se transmite către conducătorul Autorității Publice Tutelare – Consiliul Local al Comunei Sfântu Gheorghe, în vederea mandatării reprezentanților aceștia în Adunarea Generală a Asociațiilor, pentru propunerea de membri în Consiliul de Administrație al Societății UZINA DE APĂ SFÂNTU GHEORGHE S.R.L..

De asemenea, raportul se transmite către AMEPIP, conform art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011, cu titlu de informare și monitorizare.

Raportul final se publică pe paginile de internet ale Consiliul Local al Comunei Sfântu Gheorghe, ale UZINA DE APĂ SFÂNTU GHEORGHE S.R.L. și ale AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal.

Desemnarea administratorilor se face din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.

În cazul societăților, Autoritatea Publică Tutelară, în calitate de asociat unic, convoacă Adunarea Generală a Asociațiilor (Consiliul Local al Comunei Sfântu Gheorghe) în termen de maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final.

Dacă, în urma procedurii, nu sunt ocupate toate pozițiile de administrator, se organizează o nouă selecție pentru locurile rămase vacante, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023.

VI.6. ALTE INFORMAȚII

a) Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul procedurii de selecție, comunicarea cu candidații se face prin mijloace electronice.

- Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu se publică.
- Rezultatele fiecărei etape sunt comunicate individual fiecărui candidat prin e-mail.
- Punctajele obținute nu se transmit individual, ci se comunică doar deciziile referitoare la admiterea

sau respingerea candidaturii, pentru respectarea principiului confidențialității și a protecției datelor.

b) Protecția datelor personale

Întreg procesul de recrutare și selecție se desfășoară cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

Accesul la dosarele de candidatură și la informațiile cu caracter personal se limitează strict la persoanele implicate în procesul decizional.

c) Informații suplimentare

Informații suplimentare privind procedura se pot obține la sediul **Primăriei Comunei Sfântu Gheorghe**, strada I-A, 33, satul Sfântu Gheorghe, județul Tulcea 827195, sau prin e-mail la adresa oficială: contact@primariasfantugheorghetulcea.ro.

Persoana de contact: Dimache Monica, Secretar general al comunei Sfântu Gheorghe

VII. ANEXE

Documente atașate planului de selecție:

- Anexa 1: Anunț privind selecția;
- Anexa 2: Profilul Consiliului de Administrație;
- Anexa 3: Profilul Candidatului;
- Anexa 4: Structura Declarației de intenție;
- Anexa 5: Planul de interviu;
- Anexa 6: Proiectul contractului de mandat.

COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

(conform Hotărârea Consiliul Local al Comunei Sfântu Gheorghe nr. 73/30.09.2025)

- **Președinte titular** – BĂLAN MIRA
- **Membru titular** – COSTENCU AURORA
- **Expert independent** – HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L., prin Suciachi Maria
- **Secretar titular** – CARPOV ANDREEV Cătălina

membrii supleanți:

- BUȘAGĂ VALI FLORINA;
- SIDORENCU LIGIA;