

## Scrisoare de Așteptări

### Introducere

Capitolul I. Strategia guvernamentală și locală în domeniul în care acționează societatea Aquabis S.A.

- 1.1. Politici și Strategii Relevante în Sectorul public de alimentare cu apă și de canalizare
- 1.2. Strategia locală în domeniul în care activează compania Aquabis S.A.

Capitolul II. Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății Aquabis S.A.

- 2.1. Autoritatea Publică Tutelară ADI Apă-Canalizare Bistrița
- 2.2. Informații generale despre activitatea societății Aquabis S.A.
- 2.3. Contractul de delegare
- 2.4. Misiunea societății Aquabis S.A.
- 2.5. Viziunea societății Aquabis S.A.
- 2.6. Obiective strategice ale societății Aquabis S.A.

Capitolul III. Încadrarea societății Aquabis S.A. în categoriile de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

Capitolul IV. Așteptările Autorității Publice Tutelare în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net al societății Aquabis S.A.

Capitolul V. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă societății Aquabis S.A.

Capitolul VI. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății Aquabis S.A.

- 6.1. Deziderate
- 6.2. Organele de conducere ale societății Aquabis S.A.

Capitolul VII. Așteptările Autorității publice tutelare cu privire la obiectivele Consiliului de Administrație și Administratorilor, respectiv obiectivele Directorilor societății

- 7.1. Așteptările Autorității publice tutelare cu privire la obiectivele Consiliului de Administrație și Administratorilor
- 7.2. Așteptările Autorității publice tutelare cu privire la obiectivele Directorilor societății

Capitolul VIII. Profilul Consiliului de Administrație al societății AQUABIS SA. Matricea Consiliului de Administrație al societății AQUABIS SA. Profilul candidatului pentru poziția de Administrator. Matricea Candidatului pentru poziția de Administrator. Procedura de selecție pentru poziția de Administrator

- 8.1. Profilul Consiliului de Administrație al societății AQUABIS SA
- 8.2. Matricea Consiliului de Administrație
- 8.3. Profilul candidatului pentru poziția de Administrator
- 8.4. Matricea candidatului pentru poziția de Administrator
- 8.5. Etape în selecția de personal

Capitolul IX. Profilul și matricea candidatului pentru pentru pozițiile de Director General, Director General Adjunct, Director Economic, Director Tehnic, Director Producție din cadrul companiei Aquabis

9.1. Profilul candidatului pentru poziția de Director General. Matricea Candidatului pentru poziția de Director General.

9.2. Profilul candidatului pentru poziția de Director General Adjunct. Matricea Candidatului pentru poziția de Director General Adjunct.

9.3. Profilul candidatului pentru poziția de Director Economic. Matricea Candidatului pentru poziția de Director Economic.

9.4. Profilul candidatului pentru poziția de Director Tehnic. Matricea Candidatului pentru poziția de Director Tehnic.

9.5 Profilul candidatului pentru poziția de Director Producție. Matricea Candidatului pentru poziția de Director Producție.

9.6. Etape în selecția Directorilor companiei Aquabis S.A.

Capitolul X. Așteptări privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de societatea Aquabis S.A.

Capitolul XI. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

# SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

## Introducere:

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de reglementările în vigoare privind activitatea întreprinderilor publice, astfel cum sunt acestea reglementate de OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată ulterior prin HG 722/2016. Prezenta Scrisoare de Așteptări se întocmește pentru perioada 2020-2024 pentru pozițiile de Administratori, respectiv 2021-2024 pentru pozițiile de Directori.

Scopul Scrisorii de Așteptări este de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung a companiei Aquabis S.A.
- Defini principiile de lucru și conduită așteptate din partea candidaților înscriși pentru poziția de Administrator al companiei Aquabis S.A, respectiv pentru pozițiile de Directori ai Societății
- Facilita înțelegerea standardelor așteptate din partea acestora de către Autoritatea Publică Tutelară.
- Defini performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere privind administrarea și conducerea companiei Aquabis S.A
- Consolidă încrederea beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea de a furniza servicii de calitate.
- Ghida Consiliul de Administrație în redactarea Declarațiilor de Intenție.

## Capitolul I. Strategia guvernamentală și locală în domeniul în care acționează societatea Aquabis S.A.

### 1.1.Politici și Strategii Relevante în Sectorul public de alimentare cu apă și de canalizare

România, prin Tratatul de Aderare , și-a asumat angajamente importante în sectorul de apă și apă uzată pentru transpunerea directivelor 98/83/CE referitoare la calitatea apei potabile respectiv 91/271/CE/1991 modificată și completată prin Directiva 98/15/EC/1998 privind epurarea apelor uzate urbane.

Din punct de vedere legislativ, prevederile actelor normative românești referitoare la sectorul de apă au fost alinate cu acquis-ul comunitar. În urma negocierilor pentru Capitolul 22 – Mediu, România și-a asumat o serie de angajamente ferme pentru realizarea investițiilor în sectorul de apă și apă uzată în decursul unor perioade de tranziție relativ scurte. În conformitate cu Tratatul de Aderare, România a obținut perioade de tranziție pentru conformarea cu acquis-ul comunitar pentru colectarea, descărcarea și epurarea apelor uzate. Perioade de tranziție au fost obținute, de asemenea, și pentru calitatea apei potabile, pentru conformarea cu Directiva 98/83. Mai mult, în urma negocierilor de aderare, România a declarat întregul său teritoriu drept zonă sensibilă, acest aspect presupunând obligația ca toate aglomerările umane cu mai mult de 10.000 locuitori echivalenți să fie prevăzute cu stații de epurare cu grad avansat de epurare.

### **Programul Operațional sectorial pentru Mediu (POS Mediu)**

Programul Operațional Sectorial Mediu (POS Mediu) este documentul care stabilește strategia de alocare a fondurilor europene pentru sectorul de mediu, în România, în perioada 2007-2013. Programul a fost aprobat de Comisia Europeană în data de 11 iulie 2007. POS Mediu a fost aprobat de Comisia Europeană în data de 12 iulie, alături de Programul Operațional Regional și Programele Operaționale Sectoriale: Transport, Creșterea Competitivității Economice și Asistență Tehnică. Din momentul aprobării de către Comisia Europeană, operațiunile din cadrul programelor sectoriale devin finanțabile.

Acest program este în conformitate cu obiectivele naționale strategice stabilite prin Planul Național de Dezvoltare 2007-2013 (PND) și Planul Național Strategic de Referință (PNSR), care țin seama de obiectivele, principiile și practicile Uniunii Europene. Este conceput pentru a pune bazele și a fi un catalizator pentru o economie mai competitivă, un mediu mai bun și o dezvoltare regională mai echilibrată. POS-ul este bazat în totalitate pe obiectivele și prioritățile Uniunii Europene legate de mediu și politicile de infrastructură reflectând obligațiile internaționale ale României și interesele naționale specifice.

Obiectivul general POS Mediu constă în îmbunătățirea standardelor de viață ale populației și a standardelor de mediu, vizând, în principal, respectarea acquis-ului comunitar de mediu și urmărește reducerea diferenței dintre infrastructura de mediu care există între România și Uniunea Europeană, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ. Implementarea programului se va concretiza în servicii publice mai eficiente și mai performante legate de furnizarea apei, canalizare și încălzire, cu luarea în considerare a principiului dezvoltării durabile și a principiului “poluatorul plătește”.

Unul dintre obiectivele specifice ale POS-lui Mediu este îmbunătățirea calității și accesului la apa și infrastructura de canalizare, furnizând servicii de alimentare cu apă și canalizare în conformitate cu practicile și politicile UE, în majoritatea ariilor urbane și prin dezvoltarea unei structuri de management regional de apă și canalizare.

### **Programul Operațional Infrastructură Mare (POIM)**

Acest program a fost elaborat pentru a răspunde nevoilor de dezvoltare ale României identificate în Acordul de Parteneriat 2014-2020 și în acord cu Cadrul Strategic Comun și Documentul de Poziție al serviciilor Comisiei Europene. Strategia POIM este orientată spre obiectivele Strategiei Europa 2020, în corelare cu Programul Național pentru Reformă și cu Recomandările Specifice de Țară, concentrându-se asupra creșterii durabile prin promovarea unei economii bazate pe consum redus de carbon prin măsuri de eficiență energetică și promovare a energiei verzi, precum și prin promovarea unor moduri de transport prietenoase cu mediul și o utilizare mai eficientă a resurselor.

Prioritățile de finanțare stabilite prin POIM contribuie la realizarea obiectivului general al Acordului de Parteneriat prin abordarea directă a două dintre cele cinci provocări de dezvoltare identificate la nivel național: Infrastructura și Resursele.

POIM finanțează activități din patru sectoare: infrastructura de transport, protecția mediului, managementul riscurilor și adaptarea la schimbările climatice, energie și eficiență energetică, contribuind la Strategia Uniunii pentru o creștere inteligentă, durabilă și favorabilă incluziunii. Master Planul actualizat acoperă perioada 2014 – 2038, identificând investițiile necesare pentru conformarea Țintelor stabilite prin directivele europene pentru apa și apa uzată, respectiv Directiva nr. 91/27/CEE și Directiva 98/83/CE. Strategia de finanțare pentru perioada 2014-2020 prin programul POIM vizează cu prioritate consolidarea și extinderea procesului de regionalizare promovat prin POS Mediu 2007-2013. Prin Programul Operațional Infrastructură Mare - Obiectiv specific 3.2.2 se vor promova acțiuni ce contribuie la îndeplinirea priorităților din Tratatul de Aderare pentru sectorul de apă și apă uzată și care reprezintă continuarea

strategiilor anterioare, finanțate prin ISPA și POS Mediu 2007 - 2013. Principalele rezultate urmărite prin promovarea investițiilor în domeniul apei și apei uzate vizează realizarea angajamentelor ce derivă din directivele europene privind epurarea apelor uzate (91/271/EEC) și calitatea apei destinate consumului uman (Directiva 98/83/CE).

## **1.2.Strategia locală în domeniul în care activează compania Aquabis S.A.**

Procesul de regionalizare constă în concentrarea serviciilor furnizate către populația unui grup de unități administrativ- teritoriale acoperind o zonă geografică definită de un bazin hidrografic sau de limite administrative (județ). În cazul SC AQUABIS SA, Operatorul acoperă serviciile de alimentare cu apă pentru întreg județul Bistrița-Năsăud (exceptând 2 comune, care sunt deservite de operatorul din jud. Mureș (Silivasu de Campie și Urmenis) și două care detin sistem propriu de operare (Romuli și Monor)). În scopul respectării angajamentelor asumate de România prin Tratatul de aderare la UE și dezvoltarea investițiilor necesare în acest sens, a fost adoptat la nivel național și aprobat de către UE Programul Operațional Sectorial de Mediu- POS Mediu. Unul din obiectivele specifice al acestui document îl reprezintă îmbunătățirea calității și accesului la infrastructura de apă și de canalizare, prin furnizarea unor servicii de alimentare cu apă și de canalizare aliniate politicilor și practicilor UE, în majoritatea zonelor până în 2015 și prin dezvoltarea unor structuri regionalizate de management al serviciilor de apă și de canalizare eficiente.

În cadrul POS Mediu, Axa prioritară 1 are următoarele obiective:

- Asigurarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare la tarife accesibile,
- Asigurarea calității corespunzătoare a apei potabile în toate aglomerările,
- Îmbunătățirea calității cursurilor de apă,
- Îmbunătățirea managementului nămolurilor provenite din apele uzate,
- Crearea de structuri inovatoare și eficiente de management al apei.

Pentru realizarea la nivel local a acestor obiective, punctul de pornire procesul de regionalizare, respectiv implementarea unui cadru instituțional adecvat în cadrul ariilor de acțiune a proiectelor de investiții, pentru a combina serviciile de alimentare cu apă și de canalizare dezvoltate în respectiva arie într-un proces de operare comun. Regionalizarea a fost considerată elementul cheie pentru îmbunătățirea calității și eficienței infrastructurii locale de apă și serviciilor de apă cu scopul de a îndeplini obiectivele de mediu, dar și de a asigura caracterul durabil al investițiilor, operațiilor, strategiei de dezvoltare a sectorului apă pe termen lung și al creșterii regionale echilibrate.

Elementele instituționale cheie ale acestui proces de regionalizare sunt:

- Asociația de Dezvoltare Intercomunitară (ADI)
- Operatorul Regional
- Contractul de Delegare

În România, legislația care guvernează activitatea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare, în corelare cu administrația publică, sub autoritatea căreia funcționează fiecare operator este reprezentată de:

Legislație românească specifică - Serviciile publice de alimentare cu apă și canalizare

- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr 51/2006 (intrată în vigoare începând cu 21 Martie 2007), modificată și completată de OUG nr. 13/2008
- Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr 241/ 2006 (intrată în vigoare începând cu 21 Martie 2007), modificată și completată de OUG nr. 13/2008
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 13/2008 pentru modificarea și completarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 și a Legii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006

- Ordin nr. 1450 din 10/09/2010, pentru aprobarea Ghidului de finanțare a Programului vizând protecția resurselor de apă, sisteme integrate de alimentare cu apă, stații de tratare, canalizare și stații de epurare
- Legea privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.13/2008 pentru modificarea și completarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 și a Legii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr.241/2006 din Noiembrie 2012

#### Legislație - Administrație publică

- Legea administrației publice locale nr. 215/ 2001, republicată prin Legea nr. 286/ 2006
- Legea nr. 213/ 1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, modificată și completată de legea 241/2003
- Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, modificată și republicată prin OUG nr. 46/2007 și 28/2008
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 108/2004, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare
- Atribuțiile ANRSC sunt detaliate în Hotărârea Guvernului nr. 671/2007, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a ANRSC
- Legea nr. 241/2006, privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr. 54/2006 care reglementează regimul contractelor de concesiune pentru bunurile aflate în proprietatea publică
- HG nr. 246/2006 pentru aprobarea strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor de utilitate publice
- Legea nr. 273/2006 de reglementare a finanțelor publice locale, modificata prin OUG nr. 45/2003 privind finanțele publice locale

#### Legislație - Reorganizare Companii de Apă

- Hotărârea de Guvern nr. 855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv-cadru și a statutului cadru ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitara cu obiect de activitate serviciile de utilități publice
- Reglementările cadru pentru serviciile de apă și apă uzată, aprobat prin Ordinul Președintelui ANRSC nr. 88/ 2007
- Ordinul ANRSC nr. 90/2007 pentru aprobarea Contractului – cadru de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare
- HG 1353/2003 privind aprobarea Cadrului de Reglementare și a Cadrului contractual pentru delegarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare

## **Capitolul II. Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății Aquabis S.A.**

### **2.1. Autoritatea Publică Tutelară „Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud”**

„Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud” a fost înființată în anul 2007, în scopul reglementării, înființării, organizării, finanțării, exploatării, monitorizării și gestionării în comun a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre precum și realizarea în comun a unor proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional, destinate înființării, modernizării și/sau dezvoltării, după caz, a sistemelor de utilități publice aferente serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, pe baza strategiei de dezvoltare a acestuia. Scopul Asociației este legat de interesul general al locuitorilor din județul Bistrița-Năsăud, pentru îmbunătățirea calității Serviciilor. Operatorul Regional: “AQUABIS” S.A. Bistrița-Năsăud

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud primește de la unitățile administrativ teritoriale membre mandat special și acționează în numele și pentru acestea cu scopul de a satisface nevoile de interes general ale comunităților asociate privitoare la reglementarea organizațională, finanțare, exploatare, monitorizare și gestiune a serviciilor publice locale sub proprie răspundere. Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud este structura care delegă managementul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare către operatorul regional. Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud reprezintă interesele comune ale municipalităților membre privitor la serviciile de alimentare cu apă și canalizare, în special referitor la strategia generală, investiții, politica tarifară etc.

### **2.2. Informații generale despre activitatea societății Aquabis S.A.**

SC AQUABIS SA s-a înființat ca societate pe acțiuni în luna noiembrie 2007, prin HCJ BN nr 75/2007, în conformitate cu prevederile OUG 30/1997 privind reorganizarea regiilor autonome și a Legii nr 215/2001 privind administrația publică locală.

**Acționarii** companiei Aquabis S. A. sunt:

- Județul Bistrița-Năsăud, prin Consiliul Județean cu sediul în municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș nr.1-2;
- Municipiul Bistrița prin Consiliul Local, cu sediul în municipiul Bistrița, Piața Centrală nr.6;
- Orașul Beclean, prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Beclean, strada Ghiocelului nr.6;
- Orașul Năsăud, prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Năsăud, Piața Unirii nr.15;
- Orașul Sîngeorz-Băi, prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Singeorz-Bai, str.Izvoarelor nr.2 ;
- Comuna Milaș, prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Milaș;
- Comuna Rebra, prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Rebra, strada Principală nr.1;
- Comuna Rebrîșoara, prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Rebrîșoara, nr.827;
- Comuna Rodna, prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Rodna nr.756;

- Comuna Salva, prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Salva nr.152;
- Comuna Șieuț prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Șieuț nr.197;
- Comuna Telciu, prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Telciu nr.740/A;
- Comuna Budacu de Jos, prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Budacu de Jos nr.251;
- Comuna Maieru, prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Maieru, str. Principală nr.831;

**Obiectul de activitate** al Societății Aquabis S.A. îl reprezintă operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare a cărui gestiune îi este delegată conform Contractului de Delegare. Societatea își desfășoară activitatea exclusiv pentru Autoritățile Locale care i-au delegat, prin Asociația de Dezvoltare Intercomunitară - ADI, gestiunea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

Domeniul principal de activitate al societății Aquabis S. A. este: Cod CAEN 360: Captarea, tratarea și distribuția apei

Activitatea principală: Cod CAEN 3600-Captarea, tratarea și distribuția apei

Activități secundare:

3319-Repararea altor echipamente

3320-Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale

3700-Colectarea și epurarea apelor uzate

4221-Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide

4299-Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.

4322-Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat

4329-Alte lucrări de instalații pentru construcții

4941-Transporturi rutiere de mărfuri

5520-Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată

6820-Inchirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

7120-Activități de testări și analize tehnice

7219-Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie

7712-Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele

7739-Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.

9609-Alte activități de servicii n.c.a. și orice activități industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legătură directă sau indirectă cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia precum și participarea la entități având același obiect de activitate

Societatea nu poate desfășura decât activități care au legătură directă sau indirectă ori facilitează realizarea obiectului său principal de activitate.

### **2.3. Contractul de delegare**

Contractul de delegare pentru managementul serviciilor de apă și de canalizare este un contract încheiat între operatorul SC AQUABIS SA, în calitate de operator, și ADI, fiind un contract unic pentru întreaga arie de proiect, corespunzând zonei de competență teritorială a tuturor unităților teritorial administrative care delegă managementul serviciilor de apă și de canalizare către operator. Contractul de delegare stabilește obligațiile și drepturile specifice ale fiecărei părți cu privire la derularea programelor de investiții și obținerea unor niveluri de performanță a serviciilor prestabilite.

Operatorul este responsabil pentru administrarea, operarea, întreținerea, îmbunătățirea, reînnoirea și extinderea, acolo unde este cazul, a tuturor mijloacelor fixe ce fac obiectul contractului, cel mai important risc asumat de operator fiind neplata serviciilor furnizate de



către clienți, conform prevederilor contractuale. Proprietatea asupra bunurilor publice și responsabilitatea pentru furnizarea de servicii de alimentare cu apă și de canalizare la costuri suportabile le revin autorităților locale. Bunurile publice rămân în proprietatea publică și trebuie preluate de către unitățile administrativ teritoriale la încetarea contractului. Contractul de delegare este un angajament pe termen lung. Politica tarifară stabilită ca urmare a delegării are ca țintă recuperarea completă a costurilor și este aplicabilă de către operator în conformitate cu reglementările aplicabile emise de ANRSC sub controlul și cu aprobarea unității administrativ teritoriale. Finanțarea și riscurile comerciale sunt asumate de către operator. Contractul de delegare prin care SC AQUABIS SA a devenit operator regional a fost încheiat în data de 17.09.2008, între 49 unități administrativ teritoriale (CJ BN, cele 4 orașe și 44 de comune), ca autoritate delegantă și SC AQUABIS SA, în calitate de operator.

#### **2.4. Misiunea societății Aquabis S.A.**

Misiunea societății Aquabis S.A. este:

- Oferirea către clienții companiei a unei ape potabile de o calitate foarte bună, în conformitate cu standardele Directivei 98/83/CE și colectarea și tratarea apelor uzate conform standardelor în vigoare, reducerea întreruperilor cauzate de intervențiile la rețelele de apă și canalizare, asigurarea unei comunicări și informări a populației printr-un departament specializat de relații cu publicul care să conducă la îmbunătățirea imaginii companiei
- Folosirea forței de muncă calificată corespunzător pentru optimizarea activității, prin oferirea unor programe de specializare și perfecționare continuă a cunoștințelor din domeniu, folosirea unor mijloace de muncă performante și modernizarea programelor informatice, care să conducă la îmbunătățirea condițiilor de muncă și la creșterea nivelului de salarizare, având la bază aplicarea unui bun management și coordonarea eficientă a activității instituției
- Să asigure eficientizarea activității la nivelul tuturor sediilor secundare, astfel încât acționarii societății să aibă garanția serviciilor de apă și canalizare la un nivel ridicat de satisfacere a nevoilor clienților și un program de investiții care să asigure necesitățile de dezvoltare a infrastructurii de apă și canalizare din fiecare localitate
- Garantarea păstrării și conservării unui mediu sănătos prin reducerea consumului de energie, folosirea biogazului pentru producerea energiei electrice folosită în procesul de epurare, asigurarea unor parametri de calitate ai apelor uzate epurate evacuate în emisar în limitele NTPA 001/2005 și reducerea riscului apariției incidentelor în rețeaua de canalizare

#### **2.5. Viziunea societății Aquabis S.A.**

Viziunea SC AQUABIS SA este aceea de a acționa ca un operator regional modern la nivelul cerințelor europene prin:

- oferirea unor servicii de calitate prin competență și profesionalism
- îmbunătățirea continuă a serviciilor pentru satisfacția clienților într-un mediu mai curat
- crearea unei organizații moderne, puternice, cu un management performant

## 2.6. Obiective strategice ale societății Aquabis S.A.

1. Obiectiv: Furnizarea apei în conformitate cu standardele impuse de legislația națională și comunitară.  
Scop: Furnizarea apei potabile ce respectă standardele, permanent, tuturor clienților conectați la rețeaua de apă potabilă
2. Obiectiv: Management adecvat al apelor uzate și al procesului de epurare a acestora  
Scop: Colectarea apelor uzate și eficientizarea procesului de epurare
3. Obiectiv: Utilizarea activelor operatorului în mod eficient, astfel încât serviciul livrat să fie optim.  
Scop: Îmbunătățirea siguranței serviciului de livrare a apei la un cost global minim.
4. Obiectiv: Furnizarea de informații periodice persoanelor calificate și relațiile cu clienții. Scop: Furnizarea unui mecanism eficient ce va avea rolul de a răspunde atât cerințelor de informații interne cât și celor externe.
5. Obiectiv: Dezvoltarea și implementarea unor strategii de operare și extindere pe termen lung și implementarea acestora.  
Scop: Realizarea unui management consecvent pentru operator.
6. Obiectiv: Maximizarea potențialului angajaților.  
Scop: Creșterea eficienței globale a operatorului.
7. Obiectiv: Taxarea și facturarea corectă a serviciilor oferite.  
Scop: Dezvoltarea unor tarife corespunzătoare și facturarea corectă pentru toate comunitățile deservite.
8. Obiectiv: Managementul resurselor informatice.  
Scop: Managementul eficient al organizației.
9. Obiectiv: Implementarea unui sistem de management energetic.  
Scop: Eliminarea consumului ineficient de energie.
10. Obiectiv: Îmbunătățirea continuă a managementului financiar.  
Scop: Obținerea profitului în afacere; Generarea de numerar; Asigurarea unui profit adecvat din investiții, în funcție de riscuri și resurse investite.

### **Capitolul III. Încadrarea societății Aquabis S.A. dintre categoriile de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public**

Societatea Aquabis S. A. se încadrează în categoria unităților care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică, în categoria societăților furnizoare de servicii comunitare de utilități publice. Societatea Aquabis S. A. operează pe o piață de monopol reglementat de stat. În același timp Societatea Aquabis S. A. este o structură de utilitate publică, cu specific utilități publice.

#### **Capitolul IV. Așteptările Autorității Publice Tutelare în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net al societății Aquabis S.A.**

Potrivit O.G. nr.64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

- a) rezerve legale;
- b) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- c) alte rezerve constituite ca surse proprii de finanțare, aferente profitului rezultat din vânzări de active, respectiv, aferente facilităților fiscale la impozitul pe profit;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) până la 10% pentru participarea salariaților la profit;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)-f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursa proprie de finanțare.

Conform reglementărilor prevăzute în Contractul de Delegare, pe durata executării Contractului de Delegare nu va distribui dividende (art. 21.5 din Actul Constitutiv).

Societatea repartizează profitul net pentru constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe.

#### **Capitolul V. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă societății Aquabis S.A.**

Investițiile derulate de către SC AQUABIS SA sunt atât investiții derulate din fonduri proprii cât și investiții prin programe cu finanțare externă. Proiectele derulate de către societatea Aquabis S. A. au fost finanțate în cadrul POS Mediu și au fost finalizate, cu excepția unui singur contract CL 6 care a fost făcut pe programul POIM.

Societatea derulează investiții cu surse proprii care vizează extinderi de rețele de apă și canalizare și reabilitări de rețele de apă și canalizare.

#### **Capitolul VI. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății Aquabis S.A.**

##### **6.1. Deziderate**

Relațiile de colaborare dintre Autoritatea Publică Tutelară și organele de administrare și conducere ale societății Aquabis S.A. trebuie să respecte un climat favorabil îndeplinirii cu succes a obiectivelor convenite și asumate de cele două părți. Referitor la procesul de comunicare dintre Autoritatea Publică Tutelară și persoanele ce sunt responsabile de gestionarea întreprinderii publice, acesta trebuie să prezinte un caracter direct, transparent, și cu un nivel de claritate ridicat. În privința circuitului informațional, pentru o colaborare cât mai bună, este necesar ca informațiile să circule în ambele sensuri, fără intermitențe, și să ajungă la destinatar în timp util, nedistorsionate.

În acord cu cele de mai sus, părțile implicate în procesul de comunicare, vor avea în vedere respectarea următoarelor principii:

1. Transparență și comunicare – acest deziderat va fi îndeplinit prin respectarea de către societatea Aquabis S.A. a tuturor obligațiilor privind raportarea și asigurarea transparenței deciziilor organelor de administrare și conducere ale companiei. În acest sens, Consiliul de Administrație al societății Aquabis S.A. se va îngriji de elaborarea rapoartelor anuale privind activitatea întreprinderii și transmiterea acestora în termenul prevăzut de lege Autorității Publice Tutelare, a raportului anual cu privire la remunerațiile acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar, întocmirea de raportări periodice prin intermediul cărora să se poată monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin planul de administrare, deciziile adoptate, evoluția situației financiare etc.

În vederea respectării obligațiilor privind transparența, societatea Aquabis S.A., prin grija președintelului Consiliului de Administrație, va publica pe pagina proprie de internet următoarele documente și informații:

- a) hotărârile Consiliului de Administrație al societății Aquabis S.A., în termen de 48 de ore de la data adunării;
- b) situațiile financiare anuale, în termen de 48 ore de la aprobare, urmând a fi păstrate pe pagina de internet pe o perioadă de cel puțin 3 ani;
- c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului și sunt păstrate pe pagina de internet pe o perioadă de cel puțin 3 ani;
- d) raportul de audit statutar anual, care este păstrat pe pagina de internet pe o perioadă de cel puțin 3 ani;
- e) lista administratorilor și a directorilor, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, precum și nivelul remunerației acestora;
- f) rapoartele Consiliului de Administrație, fiind păstrate pe pagina de internet pe o perioadă de cel puțin 3 ani;
- g) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, în cursul anului financiar;
- h) Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.

2. Management participativ - pornind de la acest principiu se va avea în vedere ca deciziile de importanță majoră adoptate de către organele de administrare și conducere să fie în concordanță cu hotărârile Consiliului de Administrație, instituindu-se în acest fel la nivelul societății Aquabis S.A. o manieră de lucru modernă bazată pe o strânsă colaborare între părțile implicate.

3. Implicare activă - conform acestui principiu, Consiliul de Administrație va fi consultată cu privire la schemele de compensare practicate în cazul disponibilizărilor colective sau în cazul altor situații prevăzute de lege.

4. Performanță și responsabilitate - preocuparea permanentă a organelor de administrare și conducere va fi orientată pe implementarea planului de administrare și îndeplinirea obiectivelor stabilite.

## **6.2. Organele de conducere ale societății Aquabis S.A.**

Organele de conducere ale societății Aquabis SA sunt reprezentate de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorii executivi ai societății.

### **a. Adunarea Generală a Acționarilor**

Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al Societății Aquabis S.A.. Adunarea Generală a Acționarilor poate fi ordinară sau extraordinară. Adunările Generale Ordinare au loc cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, pentru examinarea situațiilor financiare pe anul precedent și pentru stabilirea programului de activitate și bugetului pe anul în curs.

Adunarea Generală Ordinară are următoarele atribuții:

- a) de a discuta, aproba sau modifica situațiile financiare anuale pe baza raportului Consiliului de Administrație și a raportului Auditorului Financiar;
- b) de a hotărî cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul IID, conform prevederilor OUG nr.19812005;
- c) de a alege și revoca membrii Consiliului de Administrație;
- d) alegerea membrilor Consiliului de Administrație va fi făcută exclusiv din lista de persoane propuse de Asociație, iar revocarea poate fi hotărâtă numai la propunerea Asociației;
- e) de a stabili, respectiv modifica remunerația cuvenite membrilor Consiliului de Administrație;
- d) de a analiza și de a se pronunța asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- g) de a proba termenii și condițiile contractului încheiat cu Auditorul Financiar;
- h) de a stabili bugetul de venituri și cheltuieli, precum și de a hotărî asupra programului de activitate și a strategiei propuse de Consiliul de Administrație pentru exercițiul financiar următor;
- i) de a hotărî cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unități ale Societății, în conformitate cu prevederile legale;
- i) de a hotărî introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Societății;
- k) de a hotărî asupra oricăror altor probleme care ar fi de competența sa;
- l) de a delibera asupra hotărârilor care ii sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care aceste hotărâri sunt de competența Adunării Generale Extraordinare. Adunarea Generală extraordinară se va ține ori de câte ori este necesar a se lua o hotărîre pentru:
  - a) schimbarea formei juridice a Societății, cu excepția duratei derulării Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor;
  - b) mutarea sediului Societății;
  - c) schimbarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția duratei derulării Contractului de Delegare;
  - d) înființarea de filiale, cu respectarea prevederilor din Actul Constitutiv;
  - e) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
  - f) majorarea, reducerea sau reîntregirea capitalului social prin emisiuni de noi acțiuni;
  - g) modificări ale Actului Constitutiv, cu respectarea avizului acordat de Asociație sau oricare altă hotărîre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare;
  - h) autorizarea Consiliului de Administrație să încheie acte juridice prin care să dobândească, înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, a căror valoare depășește 1/2 (jumătate) din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic;
    - i) aprobarea clauzelor și modificărilor Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor;
  - j) controlul executării obligațiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii Serviciilor de către părțile contractante.

#### **b. Consiliul de Administrație și Administratorii**

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format dintr-un număr de șapte administratori, din care șase administratori neexecutivi și unul executiv. Numirea membrilor Consiliului de Administrație ("Administratorii") este temporară și revocabilă. Persoanele numite în calitate de Administratori trebuie să accepte expres numirea. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care

administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați exclusiv printr-o hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, la propunerea Asociației care prezintă în acest scop Adunării Generale, cu cel puțin 15 (cincisprezece) zile înainte de expirarea mandatului Administratorilor în funcție, o listă cu persoanele din rândul cărora Adunarea va alege membrii Consiliului de Administrație.

Mandatul Administratorilor este de 4 (patru) ani. Membrii Consiliului de Administrație pot fi realeși.

Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor care alege membrii Consiliului de Administrație pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului sau de administrator.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale și are, în principal, atribuțiile următoare:

- a) aprobă nivelul salariilor;
- b) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia) după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia;
- c) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- d) elaborează și aprobă Regulamentul Intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
- e) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului social, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- f) pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte;
- g) promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru utilizarea serviciilor;
- h) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- i) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când aceasta masura este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- j) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
- k) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta;
- l) organizează Adunarea Generală a Acționarilor și implementează hotărârile acesteia;
- m) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora, ținând cont de legislația în vigoare;
- n) verifică funcționarea sistemului de control intern / managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- o) evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora;
- p) publică pe pagina de internet a Societății, politica și criteriile de remunerare a administratorilor și a directorilor, hotărârile Adunării Generale ale Acționarilor, situațiile financiare anuale, raportările contabile semestriale, raportul de audit anual, componenta organelor de conducere, cv-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, rapoartele Consiliului de Administrație.

Consiliul de Administrație va delega conducerea executivă a societății unuia sau mai multor directori numind pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, sau din afara consiliului de administrație. Directorii sunt numiți de Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de nominalizare și

remunerare. În termen de 90 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă Consiliului de Administrație, un plan de management pe durata mandatului, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al Consiliului de Administrație. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Consiliul de Administrație nu poate delega directorilor următoarele:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- d) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății.

Drepturile și obligațiile Administratorilor

#### **Drepturile Administratorilor:**

- Pentru activitatea desfășurată, Administratorii au dreptul la o indemnizație fixă lunară, precum și o componentă variabilă;
- Plata remunerației lunare va fi condiționată de participarea Administratorului la toate ședințele Consiliului de Administrație din luna respectivă; în cazul în care Administratorul absentează de la ședințe, plata se va face proporțional cu numărul de ședințe la care a participat în luna respectivă;
- În cazul absenței de la trei ședințe consecutive, administratorul își pierde calitatea de membru al Consiliului de Administrație și va fi obligat ca în termen de 30 de zile să returneze contravaloarea poliței de asigurare achitată de societate în numele lui.
- Plata componentei variabile va fi condiționată de îndeplinirea unor indicatori-cheie de performanță, în conformitate cu Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliului de administrație;
- Administratorii beneficiază de încheierea unei asigurări de răspundere civilă profesională conf. Art.153<sup>12</sup>(4) din Legea nr. 31/1990 republicată, completată și modificată ulterior, asigurare care va fi menținută valabilă pe toată durata exercitării funcției de administrator neexecutiv;
- Administratorii beneficiază de rambursarea cheltuielilor efectuate justificat în interesul îndeplinirii mandatului;
- Administratorii beneficiază de asistenta de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, având posibilitatea de a solicita societății să contracteze asistenta de specialitate, ca de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiza de piață și altele.
- Administratorul beneficiază de plata de daune-interese în cuantum de maxim două indemnizații brute lunare în cazul revocării fără justificată cauză.

#### **Obligațiile Administratorilor:**

- Administrarea societății se va realiza prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice, prin supravegherea și monitorizarea performanței conducerii executive a societății și asigurarea ca societatea își îndeplinește obligațiile legale și către părțile interesate, precum și asigurarea

faptului ca informatia financiara produsa de societate este corecta si ca sistemele de control financiar si management al riscului sunt eficiente.

- Conform Actului constitutiv actualizat, Consiliul de administratie are puteri depline cu privire la conducerea si administrarea societatii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate si atributiilor expres prevazute de lege ca fiind de competenta Adunarii generale

- Administratorii elaboreaza in termen de 30 de zile de la data numirii Consiliului de Administratie, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, care va include si strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor si indicatorilor de performanta. Componenta de administrare se completeaza cu componenta manageriala elaborata de directori in termen de 60 de zile de la numirea acestora, dupa care planul de administrare se supune aprobarii Consiliului de Administratie.

- Administratorii realizeaza negocierea indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari cu actionarii societatii, indicatorii aprobati de AGA constituind elementele fata de care se determina componenta variabila a remuneratiei administratorilor.

- Administratorii elaboreaza si transmit semestrial catre AGA rapoarte privind activitatea de administrare a societatii si stadiul realizarii obiectivelor de performanta, care includ si informatii referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale societatii si la raportarile contabile semestriale ale societatii.

- Administratorii convoaca AGA pentru aprobarea oricarei tranzactii daca aceasta are, individual sau intr-o serie de tranzactii incheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale societatii sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a societatii potrivit ultimelor situatii financiare auditate, cu administratorii sau directorii, cu angajatii, cu actionarii care detin controlul asupra societatii; obligatia de convocare revine consiliului de administratie si in cazul tranzactiilor incheiate cu sotul sau sotia, rudele ori afinii pana la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevazute la acest articol.

- Administratorii informeaza actionarii, in cadrul primei adunari generale a actionarilor ce urmeaza incheierii actului juridic, asupra oricarei tranzactii incheiate de intreprinderea publica cu persoanele prevazute la art. 19, daca valoarea tranzactiei este sub nivelul stabilit la art. 19, sau cu o alta intreprindere publica ori cu autoritatea publica tutelara, daca tranzactia are o valoare, individual sau intr-o serie de tranzactii, de cel putin echivalentul in lei a 100.000 euro.

- Administratorii aproba recrutarea si eventuala revocare a conducatorului auditului intern si primesc de la acesta, de cate ori solicita, rapoarte cu privire la activitatea societatii;

- Administratorii monitorizeaza si gestioneaza potentialele conflicte de interese la nivelul organelor de administrare si conducere;

- Administratorii asigura pregatirea riguroasa a sedintelor consiliului de administratie, cu dedicarea a minimum 3 zile lucratoare lunar acestui scop, participarea la sedintele consiliului, precum si in comitetele de specialitate, participarea la unul sau mai multe comitete consultative infiintate la nivelul consiliului;

- Administratorii pot sa ia parte la toate adunarile societatii si sunt obligati sa participe la consiliile de administratie si la organele de conducere similare acestora;

- Obligatiile si raspunderile administratorilor sunt reglementate de dispozitiile referitoare la mandat si de cele speciale prevazute in Legea nr. 31/1990 republicata, completata si modificata si de OUG nr. 109/2011, modificata si aprobata prin Legea 111/2016.

- Administratorii raspund fata de societate pentru prejudiciile cauzate prin actele indeplinite de directori sau de personalul incadrat, cand dauna nu s-ar fi produs daca ei ar fi exercitat supravegherea impusa de indatoririle functiei lor.

- Administratorii sunt solidari raspunzatori fata de societate pentru :

- Realitatea varsamintelor efectuate de asociati
- Existenta reala a dividendelor platite



- Existența registrelor cerute de lege și corectarea lor
- Exacta îndeplinire a hotărârilor AGA
- Stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și Actul constitutiv le

Impun :

- Administratorii vor participa la un program de formare profesională cu durată minimă de o săptămână/an, în care să aibă sesiuni de instruire în domeniul guvernantei corporative, juridic, precum și în orice alte domenii alese de acționari;

### **c. Conducerea executivă a societății Aquabis SA**

Conducerea executivă a societății Aquabis SA este asigurată de Directorul General, Directorul general Adjunct, Directorul Economic, Directorul de Producție și Directorul Tehnic.

Atribuțiile *Directorul General* sunt:

- conducerea directă și efectivă a activității comerciale a societății în conformitate cu obiectivele generale stabilite de către adunarea generală a acționarilor precum și cu cele stabilite prin prezentul contract;
- organizarea internă (funcțională) a societății, ținând cont de prevederile legale, ale actului constitutiv al societății, de reglementările interne, organigrama și statul de funcții ale societății precum și de deciziile consiliului de administrație al societății;
- conducerea și coordonarea compartimentelor funcționale ale societății în conformitate cu reglementările interne;
- gestionarea patrimoniului societății în limitele fixate de către lege, actul constitutiv, hotărârile /deciziile adunării generale a acționarilor sau ale consiliului de administrație;
- reprezentarea generală a societății în toate raporturile juridice în care societatea este sau urmează să fie parte, în limita atribuțiilor delegate de către consiliul de administrație;
- angajarea patrimonială a societății în raporturile juridice cu terții, prin semnătură proprie care devine și semnătura socială;
- implementarea deciziilor /hotărârilor adoptate de C.A. și A.G.A. ale S.C. AQUABIS S.A.;
- informarea periodică și regulată a consiliului de administrație al societății;
- atribuții de tranzacționare și/sau negociere cu terții privind bunurile sau drepturile societății, în limitele fixate de către consiliul de administrație;
- atribuții de verificare și control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către salariații societății sau a altor persoane aflate în raporturi contractuale cu societatea;
- colaborarea cu auditorii societății și cu celelalte organe de control sau supraveghere ale societății;
- efectuarea periodică a raportărilor legale;
- informarea acționarilor cu privire la orice act sau fapt ce face obiectul unei obligații legale de raportare;
- atribuții privind informarea acționarilor în limitele stabilite de prevederile legale sau ale consiliului de administrație;
- angajarea, promovarea și concedierea salariaților societății precum și exercitarea acțiunii disciplinare în raport cu salariații societății, în conformitate cu normele legale și reglementările interne;
- informarea periodică a salariaților societății precum și negocierea cu aceștia a contractelor individuale de muncă și a condițiilor de muncă;
- recompensarea salariaților în funcție de performanțe;

- organizarea și apărarea integrității bunurilor mobile, imobile și necorporale aflate în patrimoniul societății;
- alte atribuții ale consiliului de administrație care pot face obiectul delegării dar care nu au putut fi delegate sub condiția ratificării lor;
- alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație al societății prin decizie sau prevăzute în mod expres în dispoziții legale.
- reprezenta societatea în raporturile cu terții;
- raspunde de organizarea, coordonarea și realizarea activităților privind elaborarea rapoartelor periodice specifice pe care societatea are obligația să le transmită sau să le încheie către și cu instituțiile interesate, respectiv: contractarea necesarului anual de apă brută și apă epurată, pe zonele de aprovizionare și deservire și determinarea necesarului anual de apă brută și apă uzată epurată în caz de secetă, rezultate din necesarul anual de apă. Asigura aplicarea măsurilor în caz de secetă.
- raspunde de încheierea contractelor anuale sau a actelor adiționale la contracte cu Administrația bazinală Someș-Tisa;
- coordonează lucrările de obținere a fondurilor structurale europene; verifică utilizarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

*Directorul General Adjunct are următoarele atribuții:*

- conducerea directă și efectivă a activității comerciale a societății în conformitate cu obiectivele generale stabilite de către Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație, exceptând următoarele compartimente: Auditul Intern, S.M.I. – Laboratoare, S.S.M.-S.U, Laborator Metrologie, U.I.P. Fonduri Coeziune și Supervizare tehnică lucrări – Proiecte fazate;
- organizarea internă (funcțională) a societății, ținând cont de prevederile legale, ale actului constitutiv al societății, de reglementările interne, organigrama și statutul de funcții ale societății precum și de deciziile consiliului de administrație al societății, exceptând următoarele compartimente: Auditul Intern, S.M.I. – Laboratoare, S.S.M.-S.U., Laborator Metrologie, U.I.P.- Fonduri Coeziune și Supervizare tehnică lucrări – Proiecte fazate;
- conducerea și coordonarea compartimentelor funcționale ale societății în conformitate cu reglementările interne, exceptând următoarele compartimente: Auditul Intern, S.M.I. – Laboratoare, S.S.M.-S.U., Laborator Metrologie, U.I.P.- Fonduri Coeziune și Supervizare tehnică lucrări – Proiecte fazate;
- reprezentarea generală a societății în toate raporturile juridice în care societatea este sau urmează să fie parte, cu excepția raporturilor juridice privitoare la Auditul Intern, Sistemul de Management Integrat(S.M.I. calitate), Sănătatea și Securitatea Muncii (S.S.M), Prevenirea Stingerii Incendiilor(P.S.I.) și investițiile din Fonduri Structurale(coeziune);
- gestionarea patrimoniului societății în limitele fixate de către lege, actul constitutiv, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor sau deciziile Consiliului de Administrație, precum și în limita atribuțiilor delegate de către Directorul General prin prezenta decizie;
- angajarea patrimonială a societății în raporturile juridice cu terții, prin semnătură proprie care devine și semnătura socială, în limitele fixate prin hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și/sau deciziile Consiliului de Administrație, precum și în limita atribuțiilor delegate de către Directorul General prin prezenta decizie;
- organizarea și apărarea integrității bunurilor mobile, imobile și necorporale aflate în patrimoniul societății;
- atribuții de tranzacționare și/sau negociere cu terții privind bunurile sau drepturile societății, în limitele fixate prin hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și/sau deciziile Consiliului

de Administrație, precum și în limita atribuțiilor delegate de către Directorul General prin prezenta decizie;

- implementarea hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și a deciziilor Consiliului de Administrație.;

- informarea periodică și regulată a Consiliului de Administrație al societății, în limita atribuțiilor delegate de către Directorul General prin prezenta decizie;

- informarea acționarilor cu privire la orice act sau fapt ce face obiectul unei obligații legale de raportare, în limita atribuțiilor delegate de către Directorul General prin prezenta decizie;

- angajarea, promovarea și concedierea salariaților societății precum și exercitarea acțiunii disciplinare în raport cu salariații societății, în conformitate cu normele legale și reglementările interne;

- atribuții de verificare și control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către salariații societății sau a altor persoane aflate în raporturi contractuale cu societatea;

- informarea periodică a salariaților societății precum și negocierea cu aceștia a contractelor individuale de muncă și a condițiilor de muncă;

- recompensarea salariaților în funcție de performanțe;

- colaborarea cu auditorii societății și cu celelalte organe de control sau supraveghere ale societății;

- efectuarea periodică a raportărilor legale;

- raspunde de organizarea, coordonarea și realizarea activitatilor privind elaborarea rapoartelor periodice specifice pe care societatea are obligatia sa le transmita sau sa le incheie catre si cu institutiile interesate, respectiv:

- a) contractarea necesarului anual de apa bruta si apa epurata, pe zonele de aprovizionare si deservire;

- b) determinarea necesarului anual de apa bruta si apa uzata epurata in caz de seceta, rezultate din necesarul anual de apa. Asigura aplicarea masurilor in caz de seceta.

- raspunde de incheierea contractelor anuale sau a actelor aditionale la contracte cu Administratia Bazinala Somes-Tisa;

- alte atribuții ale consiliului de administrație care pot face obiectul delegării dar care nu au putut fi delegate, sub condiția ratificării lor;

- alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație al societății prin decizie sau prevăzute în mod expres în dispoziții legale.

*Directorul Economic* are următoarele atribuții:

- Organizeaza, îndruma, conduce, controleaza și raspunde de desfasurarea în mod eficient a activitatii financiar-contabile a Societății în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Urmareste respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului) precum și ale politicilor contabile specifice domeniului de activitate al mandatarului;

- Asigura elaborarea prognozelor economice prin corelarea obiectivelor cu resursele și costurile de realizare a acestora;

- Coordoneaza procesul de elaborare a tarifelor pentru serviciile prestate de SC AQUABIS S.A.

- Colaboreaza cu organismele financiare pentru întocmirea documentatiilor necesare obtinerii finantarilor;

- Colaboreaza la elaborarea de studii de fezabilitate și planuri de afaceri pe termen mediu și lung legate de activitatea operationala și investitionala a Societății; coordoneaza bugetarea investitiilor și colaboreaza cu sectoarele tehnice și de investitii pentru pregatirea deciziilor de investitii;

- Participa la elaborarea sistemului informational al Societății, participa la stabilirea sistemului de indicatori economici și de baze de date necesare analizelor economico-financiare;
- Elaboreaza și prezinta Directorului General și Consiliului de Administratie proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli în conformitate cu normele pe care legislatia în vigoare le impune;
- Urmareste executia bugetara și raporteaza catre Directorul General și Consiliul de Administratie situatiile de neîncadrare;
- Întreprinde masuri pentru a se asigura sursele de finantare ale Societății pentru actiunile aprobate în activitatea curenta și de investitii;
- Coordoneaza lucrarile de obtinere a fondurilor structurale europene; verifica utilizarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizeaza și coordoneaza controlul financiar preventiv în Societate stabilind operatiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercita acest control;
- Vizeaza, din punct de vedere economic, contractele pe care le încheie societatea, urmarind și existenta avizului Departamentului Juridic și viza Controlului Financiar Preventiv;
- Analizeaza și decide împreuna cu Directorul General platile de efectuat. Aproba documentele pentru încasari și plati în lei și valuta, referitoare la activitatea curenta și de investitii;
- Vizeaza procurarea de materiale, piese, produse, mijloace fixe s.a. necesare bunului mers al activitatii, conform prevederilor legale în vigoare;
- Colaboreaza cu firmele de audit pentru realizarea unei opinii corecte asupra activitatii; participa la elaborarea situatiilor financiare finale auditate;
- Organizeaza și coordoneaza activitatea de elaborare a metodologiilor financiar-contabile unitare și le supune aprobării Directorului General, Consiliului de Administratie conform competentelor; imobiliarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislatia în vigoare;
- Organizeaza și coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobiliarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislatia în vigoare; coordoneaza elaborarea și prezinta Directorului General și Consiliului de Administratie, Bilantul contabil semestrial și anual, Contul de profit și pierdere și situatiile financiare; formuleaza propuneri pentru analizarea și aprobarea trecerii pe costuri a eventualelor pagube nerecuperabile;
- În scopul corectei gestionari a patrimoniului Societății, coordoneaza elaborarea normelor de inventariere, colaboreaza la efectuarea și valorificarea inventarelor anuale; urmareste reevaluarea patrimoniului conform legii;
- Coordoneaza elaborarea situatiilor de analiza și diagnostic financiar și furnizeaza informatii despre pozitia financiara, performantele economico-financiare necesare Consiliului de Administratie în emiterea hotarârilor; în acest sens asigura calcularea lunara sau trimestriala a indicatorilor de performanta;
- Coordoneaza activitatea de armonizare a raportarii financiare în conformitate cu Standardele Internationale de Contabilitate (IAS) și Standardele Internationale de Raportare Financiara, prin aplicarea reglementarilor legale;
- Prevede și propune aprobării, periodic, actualizarea politicilor contabile, conform competentelor;
- Coordoneaza și urmareste aplicarea politicilor contabile;

- Asigura desfasurarea în conditii optime a activitatii de control exercitata de organismele de specialitate;
- Organizeaza și coordoneaza activitatea privind evidenta și plata obligatiilor fiscale ale Societății fata de bugetul de stat, a obligatiilor fata de unitatile bancare și a obligatiilor fata de persoane juridice sau fizice;
- Avizeaza planul anual de investitii și programul anual de achizitii;
- Propune numirea sefilor de compartimente din subordine;
- Poate reprezenta interesele Societății în relatiile cu organele administratiei centrale și locale, cu organe judecatoresti, organizatii și agenti economici pe probleme specifice economice și în baza delegarilor de competenta acordate de Directorul General al Societății si/sau de Consiliul de Administratie;
- Deleaga competentele catre personalul si/sau structurile subordonate din cadrul Societății;
- Face propuneri pentru modificarea organigramei din structurile aflate în competenta sa din cadrul Societății;
- Raspunde de detalierea și , dupa caz, defalcarea atributiilor functiilor subordonate, în fisele posturilor din cadrul acestora, pe care le vizeaza pentru a le transmite biroului resurse umane; urmareste îndeplinirea de catre fiecare subordonat a atributiilor cuprinse în fisa postului pe care îl ocupa;
- Propune: necesarul de personal, numirea și promovarea în functie a salariatilor din structurile din subordine și avizeaza propunerile de numire în functie și promovare a sefilor structurilor din subordine;
- Propune premiarea sau sanctionarea personalului din subordine conform regulamentelor interne aprobate de conducerea Societății și conform legislatiei în vigoare;
- Se implica în pregatirea profesionala a personalului din subordine și identifica nevoile de pregatire și specializare a acestuia în cazul serviciilor / produselor noi oferite de societate, supunând aprobarii conducerii Societății efectuarea cursurilor necesare;
- Aproba ordinele de plata, având a II a semnatura în relatiile cu bancile partenere;
- Organizeaza activitatea de evidenta a debitelor;
- Organizeaza activitatea de trezorerie a Societății;
- Stabileste necesarul de aplicatii IT în sectorul economic și se preocupa de prioritizarea achizitionarii acestora.
- Aproba proceduri de lucru pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează și urmărește aplicarea acestora;
- Negociază alaturi de Directorul General toate categoriile de credite, urmărește folosirea lor în scopul pentru care au fost angajate, urmărește rambursarea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;
- Analizează modul de întocmire a documentațiilor pentru întocmirea prețurilor și tarifelor și urmărește respectarea legislației și a prevederilor din Contracte sau Memoranduri de finanțare;
- Analizează periodic activitatea economică și ia măsuri, după caz;
- Analizează periodic evoluția situațiilor din contul curent, conturile de împrumut sau conturile pentru fonduri nerambursabile;
- Analizează și informează Directorul General privind realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță;
- Se preocupa de imbunatatirea imaginii Societății;

Drepturile și obligațiile directorului economic sunt:

- dreptul de a angaja patrimonial societatea în raporturile cu terții în limitele legale, alaturi de directorul general, ale obiectului de activitate al societății, ale actului constitutiv și ale competențelor delegate de către consiliul de administrație al societății;

- dreptul la informare nelimitată cu privire la orice act sau fapt ce are legătură cu activitatea sau situația societății în conformitate cu prevederile de la punctul 6.4.1. și de a utiliza aceste informații în interesul exclusiv al societății și al interesului general al acționarilor;
- dreptul de a utiliza informațiile, mijloacele materiale și umane ale societății, necesare și utile pentru desfășurarea activității;
- dreptul de a primi remunerația pentru mandatul asumat conform prevederilor punctului 8.1 din contract;
- dreptul de a renunța la mandatul încredințat în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului contract;
- dreptul de a pretinde societății asigurarea condițiilor de desfășurare a activității convenite contractual, incluzând:
  - dreptul de a beneficia nelimitat de facilitățile de comunicare internă și externă (telefon, fax, calculator, legătură la internet, etc.);
  - dreptul de a folosi în interesul realizării mandatului, a unui autoturism al societății, cu sau fără șofer, pentru deplasări în țară și în străinătate. Cheltuielile cu întreținerea, repararea și alimentarea cu combustibil fiind suportate de societate.
  - dreptul de a beneficia de apărarea reputației profesionale de către societate în cazul în care reputația profesională are de suferit din motive ce țin de exercitarea mandatului de director. Pot face obiect al apărării reputației numai actele și faptele licite ale directorului efectuate în exercitarea atribuțiilor delegate prin contractul de mandat sau a altor acte care au legătură directă cu exercitarea mandatului;
  - dreptul de a fi informat deîndată și în scris cu privire la orice măsură adoptată de către consiliul de administrație cu privire la prezentul contract sau cu privire la orice act sau fapt având legătură cu prezentul contract sau cu calitatea de director economic al societății;
  - dreptul de a beneficia anual, integral sau fracționat, de o perioadă de vacanță de 30 zile lucrătoare remunerată conform legislației în vigoare;
  - dreptul de a beneficia de zile de repaos medical, conform dispozițiilor legale aplicabile;
  - dreptul de a beneficia de o asigurare profesională cât și o asigurare pentru boală, vătămare corporală, invaliditate sau deces în sistemul public de asigurare;
  - dreptul de a putea să-și prezinte poziția (personal sau prin reprezentant) în orice procedură de retragere a mandatului încredințat sau care tinde să diminueze drepturile directorului economic stabilite contractual, atât la nivelul consiliului de administrație ori a altor organe de control, precum și la nivelul adunării generale a acționarilor;
  - dreptul de a deconta cheltuielile efectuate de directorul economic în exercitarea mandatului, atât intern cât și internațional (cazare, transport, indemnizație de deplasare, alte cheltuieli), pe baza de documente justificative și în limitele prevăzute de legislația în vigoare.
  - dreptul de a adresa consiliului de administrație note sau petiții cu privire la activitatea ce urmează a fi desfășurată sau cu măsurile pe care consideră necesar a fi adoptate, ori de câte ori consideră necesar acest lucru ;
  - dreptul la asociere profesională, cât și la formare profesională prin cursuri, la cerere, pe cheltuiala societății;
  - dreptul de a primi un loc de muncă în cadrul societății la un nivel de atribuții, competențe și salarizare corespunzător cu pregătirea sa profesională, pe durată nedeterminată.
  - dreptul de a organiza sau participa la conferințe, simpozioane, mese rotunde, întruniri, etc., pe teme ce au legătură cu activitatea societății, în țară și străinătate și de a deconta cheltuielile aferente în limitele BVC;
  - să i se asigure echipamentul de protecție corespunzător profilului de activitate.
  - toate drepturile directorului economic sunt obligații pentru societate.
  - dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea Consiliului de Administrație sau Adunării Generale a Acționarilor, confederației, federației sau organizației

patronate din care face parte societatea, în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele sau cu alte organizații legal constituite

- are obligația să elaboreze și să prezinte spre aprobare Consiliului de Administrație, în termen de 60 de zile de la numire, un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță stabilite în anexa la prezentul contract. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al consiliului de administrație.

- realizarea obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță, aparține directorului economic. Aprecierea activității directorului economic se face prin analizarea gradului global de îndeplinire a obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță stabilite prin anexa la prezentul contract.

- are obligația să aducă la îndeplinire obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță globali ai societății și stabiliți anual de către societate, prin Consiliul de Administrație;

*Directorul tehnic* are următoarele atribuții:

- Este responsabil pentru desfasurarea în condiții normale a activităților de captare, tratare, respectiv pentru colectarea, transportul, epurarea și evacuarea apelor uzate și a apelor meteorice;

- Se ocupa de planificarea și supravegherea internă a serviciilor tehnice din cadrul operatorului regional asigurând atât activități suport specifice la nivel central cât și la nivelul activităților operationale din punctele de lucru ale Societății, precum și cu planificarea strategică, proiectele de investiții, elaborarea documentelor și de proiectare, controlul calității lucrărilor și mentenanța sistemului ;

- Elaborează strategia Generală de realizare a investițiilor (realizarea planului de investiții, întocmirea temelor de proiectare pentru lucrările de investiții, obținerea avizelor, monitorizarea tuturor fazelor de execuție a lucrărilor și în general creșterea eficienței reflectată în tehnologii noi);

- Elaborarea strategiei de dezvoltare, de programe, de acțiuni, analize, evaluări și rapoarte referitoare la sistemele de alimentare cu apă și canalizare, la nivel local, zonal și regional, în contextul dinamic al asigurării funcționării la parametri optimi a acestor sisteme, concomitent cu reabilitarea, modernizarea și extinderea lor;

- Participă la elaborarea de programe anuale de lucrări necesare pentru reabilitarea, modernizarea și extinderea sistemelor de apă și canalizare pentru domeniile public și privat, locale și regionale; elaborarea caietelor de sarcini pentru lucrările ce urmează a fi efectuate; monitorizează lucrările tehnico-edilitare de alimentare cu apă și de canalizare aflate în execuție, prin diverse surse de finanțare;

- Colaborează cu unitățile administrativ – teritoriale membre ADI în limitele competențelor delegate și cu alte instituții ale statului (ANRSC, Institutul Național de Statistică, Institutul pentru Politici Publice, Comisia Națională de Prognoza, prefectura, etc) în vederea realizării politicilor de dezvoltare regională a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare;

- Elaborarea „Programului anual de lucrări de reparații”, cu încadrarea în valorile prevăzute de Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul respectiv; asigurarea documentației necesare realizării programelor aprobate pentru lucrările de modernizare și reparații curente stabilite; monitorizează cheltuielile de reparații efectuate; participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală și certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea, realitatea și exactitatea operațiunilor efectuate privind situațiile de lucrări și facturile fiscale emise de executant;

- Urmărește respectarea normelor de consum stabilite la materiile prime, materiale, combustibil și energie;

- Organizeaza și urmareste realizarea indicatorilor din planul tehnic, imbunatatirea continua a proceselor tehnologice prin aplicare și extindere a procesului tehnic la sectiile din subordine ;
- Ia masuri pentru intocmirea proiectelor tehnice pentru dezvoltarea Societății și organizarea productiei la sectiile din subordine;
- Angajeaza societatea în probleme tehnice prin semnatura sa, în limita competentelor date de directorul general;
- Emite dispozitii în domeniul sau de activitate sau în domenii conexe care au legatura cu acesta;
- Controleaza buna desfasurare a activitatii și respectarea disciplinei tehnologice efectuind controale permanente;
- Este delegat de catre directorul general pentru rezolvarea problemelor tehnice privind SSM-SU, pentru sectiile din subordine;
- Are obligatia sa ceara avizul consultativ prealabil la emiterea oricaror acte juridice și la luarea oricaror masuri care pot angaja raspunderea patrimoniala.

Drepturile și obligațiile directorului tehnic sunt:

- dreptul la informare nelimitată cu privire la orice act sau fapt ce are legătură cu activitatea sau situația societății;
- dreptul de a utiliza informațiile, mijloacele materiale și umane ale societății, necesare și utile pentru desfășurarea activității;
- dreptul de a primi remunerația pentru mandatul asumat conform prevederilor punctului 8.1 din contract;
- dreptul de a renunța la mandatul încredințat în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului contract;
- dreptul de a pretinde societății asigurarea condițiilor de desfășurare a activității convenite contractual, incluzând:
  - dreptul de a beneficia nelimitat de facilitățile de comunicare internă și externă (telefon, fax, calculator, legătură la internet, etc.);
  - dreptul de a folosi în interesul realizării mandatului, a unui autoturism al societății, cu sau fără șofer, pentru deplasări în țară și în străinătate. Cheltuielile cu întreținerea, repararea și alimentarea cu combustibil fiind suportate de societate.
- dreptul de a beneficia de apărarea reputației profesionale de către societate în cazul în care reputația profesională are de suferit din motive ce țin de exercitarea mandatului de director. Pot face obiect al apărării reputației numai actele și faptele licite ale directorului efectuate în exercitarea atribuțiilor delegate prin contractul de mandat sau a altor acte care au legătură directă cu exercitarea mandatului;
- dreptul de a fi informat deîndată și în scris cu privire la orice măsură adoptată de către consiliul de administrație cu privire la prezentul contract sau cu privire la orice act sau fapt având legătură cu prezentul contract sau cu calitatea de director general al societății;
- dreptul de a beneficia anual, integral sau fracționat, de o perioadă de vacanță de 30 zile lucrătoare remunerată conform legislației în vigoare;
- dreptul de a beneficia de zile de repaos medical, conform dispozițiilor legale aplicabile;
- dreptul de a beneficia de o asigurare profesională cât și o asigurare pentru boală, vătămare corporală, invaliditate sau deces în sistemul public de asigurare;
- dreptul de a putea să-și prezinte poziția (personal sau prin reprezentant) în orice procedură de retragere a mandatului încredințat sau care tinde să diminueze drepturile directorului tehnic stabilite contractual, atât la nivelul consiliului de administrație ori a altor organe de control, precum și la nivelul adunării generale a acționarilor;



- dreptul de a deconta cheltuielile efectuate de directorul tehnic în exercitarea mandatului, atât intern cât și internațional (cazare, transport, indemnizație de deplasare, alte cheltuieli), pe baza de documente justificative și în limitele prevăzute de legislația în vigoare.
- dreptul de a adresa consiliului de administrație note sau petiții cu privire la activitatea ce urmează a fi desfășurată sau cu măsurile pe care consideră necesar a fi adoptate, ori de câte ori consideră necesar acest lucru ;
- dreptul la asociere profesională, cât și la formare profesională prin cursuri, la cerere, pe cheltuiala societății;
- dreptul de a primi un loc de muncă în cadrul societății la un nivel de atribuții, competențe și salarizare corespunzător cu pregătirea sa profesională, pe durată nedeterminată.
- dreptul de a organiza sau participa la conferințe, simpozioane, mese rotunde, întruniri, etc., pe teme ce au legătură cu activitatea societății, în țară și străinătate și de a deconta cheltuielile aferente în limitele BVC;
- să i se asigure echipamentul de protecție corespunzător profilului de activitate.
- toate drepturile directorului tehnic sunt obligații pentru societate.
- dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea Consiliului de Administrație sau Adunării Generale a Acționarilor, confederației, federației sau organizației patronate din care face parte societatea, în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele sau cu alte organizații legal constituite
- are obligația să elaboreze și să prezinte spre aprobare Consiliului de Administrație, în termen de 60 de zile de la numire, un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță stabilite în anexa la prezentul contract. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al consiliului de administrație.
- realizarea obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță, aparține directorului tehnic. Aprecierea activității directorului tehnic se face prin analizarea gradului global de îndeplinire a obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță stabilite prin anexa la prezentul contract.
- are obligația să aducă la îndeplinire obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță globali ai stabiliți anual de către societate, prin Consiliul de Administrație;

*Directorul de producție* are următoarele atribuții:

- Monitorizeaza și raspunde de productia fizica la nivelul intregii societati;
- Colaboreaza cu unitatile administrativ – teritoriale membre ADI în limitele competentelor delegate și cu alte institutii ale statului (ANRSC, Institutul National de Statistica, Institutul pentru Politici Publice, Comisia Nationala de Prognoza, Prefectura, etc în vederea realizarii politicilor de dezvoltare regionala a serviciilor de alimentare cu apa și de canalizare;
- Elaboreaza „Programul anual pentru lucrari de reparatii”, cu incadrarea în valorile prevazute de Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul respectiv pentru sectoarele și compartimentele subordonate; asigura documentatia necesara realizarii programelor aprobate pentru lucrarile de modernizare și reparatii curente stabilite; monitorizeaza cheltuielile de reparatii efectuate; participa la receptia la terminarea lucrarilor și la receptia finala și certifica legalitatea, necesitatea, oportunitatea, realitatea și exactitatea operatiunilor efectuate privind situatiile de lucrari și facturile fiscale emise de executant aferente lucrarilor de reparatii, reabilitari , modernizari;
- Ia masuri pentru intocmirea proiectelor tehnice pentru dezvoltarea Societății și organizarea productiei la sectiile și sectoarele din subordine;
- în conformitate cu, Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa și de canalizare, elaboreaza documente specifice necesare derularii relatiilor de colaborare

dintre Operatorul Regional și ADI, prin întocmirea Raportului tehnic producție, care include: numărul de utilizatori; volumele facturate; numărul de bransamente și racorduri cu contor și fără contor realizate în cursul exercitiului financiar, pentru apă și canalizare precum și investițiile în legătura cu bransamentele și racordurile noi; lungimea rețelelor;

- Coordonează activitatea de dispecerizare a activității de alimentare cu apă și canalizare din județ;

- Coordonează activitatea de citiri contoare, control pierderi și depistare a clienților frauduloși la nivelul întregii societăți;

- Asigură preluarea bransamentelor noi, luarea în evidență și inventarierea noilor consumatori;

- Colaborează cu direcția economică privind sistarea furnizării apei reci clienților cu debite restante;

- Asigură urmărirea centralizată a măsurilor de recuperare a creanțelor și transmiterea acestor date compartimentelor interesate;

- Dispune verificarea prin sondaj a citirii contoarelor la clienții cu consumuri foarte mici, precum și verificarea, în teren, a integrității sigiliilor existente;

- Planifică și organizează acțiunile de recuperare a creanțelor prin măsura de sistare temporară sau definitivă a furnizării serviciilor efectuate de societate către clienții cu debite restante;

- Coordonează relația cu clienții privind nivelul debitelor neincasate și măsurile întreprinse de sistare a furnizării serviciilor;

- Angajează societatea în probleme de producție prin semnatura sa, în limita competențelor date de directorul general;

- Vizează procurarea de materiale, piese, produse s.a.m.d. necesare bunului mers al activității, cu excepția mijloacelor fixe conform prevederilor legale în vigoare;

- Emite dispoziții în domeniul său de activitate sau în domenii conexe care au legătura cu acesta;

- Controlează buna desfășurare a activității și respectarea disciplinei tehnologice și a procedurilor, efectuând controale permanente;

- Este delegat de către directorul general pentru rezolvarea problemelor tehnice privind SSM-SU, pentru secțiile și sectoarele din subordine;

- Îndrumă, coordonează și răspunde de rezolvarea problemelor de dezvoltare tehnică a capacităților de producție ale secțiilor Societății;

- Răspunde de îndeplinirea programelor de producție în condiții de eficiență ridicată, respectarea regulamentelor serviciilor prestate și contractelor încheiate;

- Răspunde de buna funcționare și organizare a activității de intervenție și dispecerat;

Răspunde de activitatea de identificare a consumatorilor frauduloși și de coordonarea activității de sistare a serviciilor de furnizare a apei potabile și canalizare pentru neplata facturii, precum și pentru furtul din rețea;

- Răspunde de planificarea și organizarea centralizată a acțiunilor de recuperare a creanțelor prin măsuri de sistare temporară sau definitivă a furnizării serviciilor efectuate de societate către clienții cu debite restante;

- Răspunde de respectarea normelor de utilizare și funcționare a echipamentului din dotare.;

- Răspunde de exploatarea și întreținerea autovehiculului din dotare, conform procesului verbal de predare primire;

- Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă (Legea 319/2006; HG 1425/2006), instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în munca AQUABIS.

- Cunoaște riscurile locului de muncă;

- Este responsabil de sănătatea și securitatea proprie și a celor din jur;

- Respectă obligațiile stipulate în Capitolul IV din Legea 319/2006;

Drepturile și obligațiile directorului de producție sunt:

- dreptul la informare nelimitată cu privire la orice act sau fapt ce are legătură cu activitatea sau situația societății;
- dreptul de a utiliza informațiile, mijloacele materiale și umane ale societății, necesare și utile pentru desfășurarea activității;
- dreptul de a primi remunerația pentru mandatul asumat conform prevederilor punctului 8.1 din contract;
- dreptul de a renunța la mandatul încredințat în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului contract;
- dreptul de a pretinde societății asigurarea condițiilor de desfășurare a activității convenite contractual, incluzând:
- dreptul de a beneficia nelimitat de facilitățile de comunicare internă și externă (telefon, fax, calculator, legătură la internet, etc.);
- dreptul de a folosi în interesul realizării mandatului, a unui autoturism al societății, cu sau fără șofer, pentru deplasări în țară și în străinătate. Cheltuielile cu întreținerea, repararea și alimentarea cu combustibil fiind suportate de societate.
- dreptul de a beneficia de apărarea reputației profesionale de către societate în cazul în care reputația profesională are de suferit din motive ce țin de exercitarea mandatului de director. Pot face obiect al apărării reputației numai actele și faptele licite ale directorului efectuate în exercitarea atribuțiilor delegate prin contractul de mandat sau a altor acte care au legătură directă cu exercitarea mandatului;
- dreptul de a fi informat de îndată și în scris cu privire la orice măsură adoptată de către Consiliul de Administrație cu privire la prezentul contract sau cu privire la orice act sau fapt având legătură cu prezentul contract sau cu calitatea de director general al societății;
- dreptul de a beneficia anual, integral sau fracționat, de o perioadă de vacanță de 30 zile lucrătoare remunerată conform legislației în vigoare;
- dreptul de a beneficia de zile de repaos medical, conform dispozițiilor legale aplicabile;
- dreptul de a beneficia de o asigurare profesională cât și o asigurare pentru boală, vătămare corporală, invaliditate sau deces în sistemul public de asigurare;
- dreptul de a putea să-și prezinte poziția (personal sau prin reprezentant) în orice procedură de retragere a mandatului încredințat sau care tinde să diminueze drepturile directorului producție stabilite contractual, atât la nivelul Consiliului de Administrație ori a altor organe de control, precum și la nivelul Adunării Generale a Acționarilor;
- dreptul de a deconta cheltuielile efectuate de directorul producție în exercitarea mandatului, atât intern cât și internațional (cazare, transport, indemnizație de deplasare, alte cheltuieli), pe baza de documente justificative și în limitele prevăzute de legislația în vigoare.
- dreptul de a adresa Consiliului de Administrație note sau petiții cu privire la activitatea ce urmează a fi desfășurată sau cu măsurile pe care consideră necesar a fi adoptate, ori de câte ori consideră necesar acest lucru;
- dreptul la asociere profesională, cât și la formare profesională prin cursuri, la cerere, pe cheltuiala societății;
- dreptul de a primi un loc de muncă în cadrul societății la un nivel de atribuții, competențe și salarizare corespunzător cu pregătirea sa profesională, pe durată nedeterminată.
- dreptul de a organiza sau participa la conferințe, simpozioane, mese rotunde, întruniri, etc., pe teme ce au legătură cu activitatea societății, în țară și străinătate și de a deconta cheltuielile aferente în limitele BVC;
- să i se asigure echipamentul de protecție corespunzător profilului de activitate.
- toate drepturile directorului producție sunt obligatorii pentru societate.
- dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea Consiliului de Administrație sau Adunării Generale a Acționarilor, confederației, federației sau organizației

patronate din care face parte societatea, în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele sau cu alte organizații legal constituite

- are obligația să elaboreze și să prezinte spre aprobare Consiliului de Administrație, în termen de 60 de zile de la numire, un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță stabilite în anexa la prezentul contract. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al Consiliului de Administrație.

- realizarea obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță, aparține directorului producție. Aprecierea activității directorului producție se face prin analizarea gradului global de îndeplinire a obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță stabilite prin anexa la prezentul contract.

- are obligația să aducă la îndeplinire obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță globali ai societății stabiliți anual de către societate, prin Consiliul de Administrație;

## **Capitolul VII. Așteptările Autorității Publice Tutelare cu privire la obiectivele Consiliului de Administrație și Administratorilor**

### **7.1. Așteptările Autorității Publice Tutelare cu privire la obiectivele Consiliului de Administrație și Administratorilor**

Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă din partea Consiliului de Administrație și administratorilor să urmărească următoarele obiective pentru perioada 2020-2024:

**Obiectivul 1. *Asigurarea productivității furnizării serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare***

**Obiectivul 2. *Asigurarea sustenabilității financiare a societății***

**Obiectivul 3. *Implementarea principiilor guvernantei corporative***

În vederea cuantificării modului de îndeplinire a obiectivelor au fost stabiliți următorii indicatori:

Pentru obiectivul 1: **Indicatori de performanță operaționali – servicii publice**

|    | <b>Indicator</b>  | <b>UM</b> | <b>Formula de calcul</b>   | <b>Valoare planificata</b> | <b>Coefficient de pondere</b> |
|----|---|-----------|--|----------------------------|-------------------------------|
| 1. | Politici social guvernamentale<br>Accesul la serviciile de apa si canalizare  | buc/km    | Numarul total de bransamente raportat la lungimea rețelei de distributie apa   |                            |                               |
| 2. | Acoperire servicii/produse<br>Bransarea/racordarea consumatorilor   | %         | Numărul de solicitări de bransare raportat la numărul de bransamente executate<br><br>Numarul de solicitari de racord canal raportat la numarul de racorduri executate |                            |                               |
| 4. | Satisfactia clientilor<br><br>Continuitatea alimentarii cu apa 24/24 - prin urmarirea acestui indicator se asigura confortul utilizatorilor prin alimentarea permanenta cu apa potabila | ore       | Durata medie a întreruperilor accidentale in furnizarea serviciilor  |                            |                               |
| 5. | Capacitatea angajatilor<br>Productivitatea muncii   | lei       | Venituri din exploatare/Nr mediu personal  |                            |                               |
|    | Total   |           |  |                            |                               |

Pentru obiectivul 2: **Indicatori de performanță financiari**

|    | <b>Indicator</b>                | <b>UM</b> | <b>Formula de calcul</b>  | <b>Valoare planificata</b> | <b>Coefficient de pondere</b> |
|----|---------------------------------|-----------|---|----------------------------|-------------------------------|
| 1. | Cheltuieli totale               | lei       | Totalitatea costurilor suportate de societate in timpul unei perioade de raportare pe un an |                            |                               |
| 2. | Cheltuieli la 1000 lei venituri | lei       | (Cheltuieli totale/ venituri totale) x 1000   |                            |                               |
| 3. | Lichiditatea generala           | %         | Active curente/datorii curente  |                            |                               |
| 4. | Rata datoriilor totale          | %         | (Datorii totale/capital propriu + datorii totale) x 100                                     |                            |                               |

|    |  |   |   |  |  |
|----|--|---|---|--|--|
| 5. | Numarul investitiilor de capital cheie realizate | % | Numarul de investitii realizat raportat la numarul de investitii planificat |  |  |
|    | Total  |   |   |  |  |

Pentru obiectivul 3: **Indicatori de guvernanță corporativă**

|    | Indicator  | UM | Formula de calcul  | Valoare planificata | Coefficient de pondere |
|----|--|----|--|---------------------|------------------------|
| 1. | Raportarea activitatii de administrare   | %  | Raportare anuala si semestriala asupra activitatii de administrare conform OUG 109/2011                                      | 100                 |                        |
| 2. | Monitorizarea si evaluarea performantei directorilor executivi                     | %  | Prezentarea si publicarea Raportului de evaluare a activitatii directorilor executivi la termenul legal conform OUG 109/2011 | 100                 |                        |
| 3. | Stabilirea si revizuirea indicatorilor de performanta ai directorilor executivi    | %  | Indicatori performanta directori executivi revizuiti si aprobati anual, dupa aprobarea BVC                                   | 100                 |                        |
| 4. | Monitorizarea strategiei de investitii din fonduri proprii si din aport de capital | %  | Valoarea investitiilor realizate/ valoarea investitiilor planificate   | 100?                |                        |
| 5. | Monitorizarea proceselor de transparenta si comunicare                             | %  | Documente si informatii publicate pe pagina de internet a societatii in termenele prevazute in OUG 109/2011                  | 100                 |                        |
| 6. | Implementarea sistemului de control intern managerial                              | %  | Numar standarde de control intern managerial implementate/ numar total standarde x100  | 100                 |                        |

Indicatorii de performanta financiari si nefinanciari negociati si aprobati anual de Adunarea Generala a Actionarilor constituie elemente fata de care se determina componenta variabila a remuneratiei administratorilor.

**7.2. Așteptările Autorității Publice Tutelare cu privire la obiectivele Directorilor Societății**

Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă ca directorii societății să îndeplinească următoarele obiective:

a. Obiectivele Directorului General:

**1. Asigurarea accesului populației la servicii de alimentare cu apă și canalizare în condiții de calitate prin competență și profesionalism**

Indicatori de performanță operaționali:

|    | Indicator  |
|----|--|
| 1. | Durata medie de reparare a spărturilor pe conductele de apă        |
| 2. | Nivelul pierderilor de apă pe rețelele de transport și distribuție |
| 3. | Realizarea producției fizice de apă și canalizare                  |

**1. Asigurarea continuității serviciului de alimentare cu apă și canalizare în condiții de profitabilitate și rentabilitate**

Indicatori de performanță financiari:

|    | Indicator   |
|----|---|
| 1. | Costuri VAG   |
| 2. | Cheltuieli din exploatare la 1000 lei venituri din exploatare |
| 3. | Lichiditatea generală   |
| 4. | Marja profitului operațional                                  |
| 5. | Profit înainte de plata impozitului și dobânzii               |

**3. Gestionarea obligațiilor externe ale societății**

Indicatori:

|    | Indicator  |
|----|--|
| 1. | Respectarea termenelor de rambursare a creditelor conform contractelor de împrumut |

b. Obiectivele Directorului General Adjunct:

**1. Asigurarea accesului populației la servicii de alimentare cu apă și canalizare în condiții de calitate prin competență și profesionalism**

Indicatori de performanță operaționali:

|    | Indicator  |
|----|--|
| 1. | Durata medie de reparare a spărturilor pe conductele de apă        |
| 2. | Nivelul pierderilor de apă pe rețelele de transport și distribuție |
| 3. | Realizarea producției fizice de apă și canalizare                  |

**2. Asigurarea continuității serviciului de alimentare cu apă și canalizare în condiții de profitabilitate și rentabilitate**

Indicatori de performanță financiari:

|    | Indicator   |
|----|---|
| 1. | Costuri VAG   |
| 2. | Cheltuieli din exploatare la 1000 lei venituri din exploatare |
| 3. | Lichiditatea generală   |
| 4. | Marja profitului operațional                                  |
| 5. | Profit înainte de plata impozitului și dobânzii               |

### 3. Gestionarea obligațiilor externe ale societății

Indicatori:

|    | Indicator  |
|----|--|
| 1. | Respectarea termenelor de rambursare a creditelor conform contractelor de împrumut |

c. Obiectivele Directorului Economic:

#### 1. Asigurarea accesului populației la servicii de alimentare cu apă și canalizare în condiții de calitate prin competență și profesionalism

Indicatori de performanță operaționali:

|    | Indicator  |
|----|--|
| 1. | Contractarea furnizării                                      |
| 2. | Durata de răspuns la reclamațiile scrise legate de facturare |

#### 1. Asigurarea continuității serviciului de alimentare cu apă și canalizare în condiții de profitabilitate și rentabilitate

2.

Indicatori de performanță financiari:

|    | Indicator   |
|----|---|
| 1. | Costuri VAG   |
| 2. | Cheltuieli din exploatare la 1000 lei venituri din exploatare |
| 3. | Lichiditatea generală   |
| 4. | Marja profitului operațional                                  |
| 5. | Profit înainte de plata impozitului și dobânzii               |
| 6. | Durata de rotație a stocurilor                                |

### 3. Gestionarea obligațiilor externe ale societății

Indicatori:

|    | Indicator  |
|----|--|
| 1. | Respectarea termenelor de rambursare a creditelor conform contractelor de împrumut |

d. Obiectivele Directorului Tehnic:

#### 1. Asigurarea accesului populației la servicii de alimentare cu apă și canalizare în condiții de calitate prin competență și profesionalism

Indicatori de performanță operaționali:

|    | Indicator  |
|----|--|
| 1. | Durata medie de reparare a spărturilor pe conductele de apă  |
| 2. | Nivelul pierderilor de apă pe rețelele de transport și distribuție   |
| 3. | Numărul agenților economici potențial poluatori neverificați conform graficului din total agenți economici potențial poluatori |
| 4. | Consumul specific de EE pentru furnizarea apei   |
| 5. | Consumul specific de EE pentru sistemul de canalizare  |



**Obiectivul 2: Asigurarea continuitatii serviciului de alimentare cu apa si canalizare in conditii de profitabilitate si rentabilitate**

Indicatori de performanță financiari:

|    | Indicator   |
|----|---|
| 1. | Costuri VAG   |
| 2. | Cheltuieli din exploatare la 1000 lei venituri din exploatare |
| 3. | Lichiditatea generala   |
| 4. | Marja profitului operațional                                  |
| 5. | Profit înainte de plata impozitului și dobânzii               |

e. Obiectivele Directorului de Producție:

**1. Asigurarea accesului populației la servicii de alimentare cu apă și canalizare în condiții de calitate prin competență și profesionalism**

Indicatori de performanță operaționali:

|    | Indicator  |
|----|--|
| 1. | Durata medie de reparare a spărturilor pe conductele de apă        |
| 2. | Nivelul pierderilor de apă pe rețelele de transport și distribuție |
| 3. | Realizarea producției fizice de apă și canalizare                  |
| 4. | Durata de răspuns la reclamațiile scrise legate de citiri          |
| 5. | Gradul de contorizare  |

**2. Asigurarea continuității serviciului de alimentare cu apă și canalizare în condiții de profitabilitate si rentabilitate**

Indicatori de performanță financiari:

|    | Indicator   |
|----|---|
| 1. | Costuri VAG   |
| 2. | Cheltuieli din exploatare la 1000 lei venituri din exploatare |
| 3. | Lichiditatea generală   |
| 4. | Marja profitului operațional                                  |
| 5. | Profit înainte de plata impozitului și dobânzii               |

**Capitolul VIII. Profilul Consiliului de Administrație al societății AQUABIS SA. Matricea Consiliului de Administrație al societății AQUABIS SA. Profilul candidatului pentru poziția de Administrator. Matricea Candidatului pentru poziția de Administrator. Procedura de selecție pentru poziția de Administrator**

**8.1. Profilul Consiliului de Administrație al societății AQUABIS SA**

Pentru alcătuirea Consiliului de Administrație se vor ține cont de următoarele:

1. În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, Consiliul de Administrație este format din 5 - 9 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții

cumulative: a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro; b) au cel puțin 50 de angajați.

2. Cel puțin doi dintre membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

3. Nu pot fi mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

4. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138(2) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare

5. Consiliul de Administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.

6. Un membru poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator.

Societatea Aquabis este administrată de un Consiliu de Administrație care este format din șapte membri, constituit în conformitate cu următoarele:

(1) Cel puțin doi dintre membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

(2) În cazul Consiliilor de Administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (2), art. 28, Ordonanța de urgență nr. 109/2011 nu pot fi mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(3) Ceilalți membri vor fi persoane cu experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi funcționari publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții publice;

(4) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație (șase membri) este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138(2) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(6) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani.

Numirea membrilor Consiliului de Administrație ("Administratorii") este temporară și revocabilă. Persoanele numite în calitate de Administratori trebuie să accepte expres numirea. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați exclusiv printr-o hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, la propunerea Asociației care prezintă în acest scop Adunării Generale, cu cel puțin 15 (cincisprezece) zile înainte de expirarea mandatului Administratorilor în funcție, o listă cu persoanele din rândul cărora Adunarea va alege membrii Consiliului de Administrație.

Mandatul Administratorilor este de 4 (patru) ani. Membrii Consiliului de Administrație pot fi realeși.

Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor care alege membrii Consiliului de Administrație pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului sau de administrator

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale și are, în principal, atribuțiile următoare:

- a) aprobă nivelul salariilor;
- b) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia) după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia;
- c) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- d) elaborează și aprobă Regulamentul Intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
- e) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului social, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- f) pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte;
- g) promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru utilizarea serviciilor;
- h) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- i) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când aceasta masura este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- j) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
- k) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta;
- l) organizează Adunarea Generală a Acționarilor și implementează hotărârile acesteia;
- m) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora, ținând cont de legislația în vigoare;
- n) verifică funcționarea sistemului de control intern / managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- o) evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora;
- p) publică pe pagina de internet a Societății, politica și criteriile de remunerare a administratorilor și a directorilor, hotărârile Adunării Generale ale Acționarilor, situațiile financiare anuale, raportările contabile semestriale, raportul de audit anual, componenta organelor de conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, rapoartele Consiliului de Administrație.

Consiliul de Administrație va delega conducerea executivă a societății unuia sau mai multor directori numind pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, sau din afara consiliului de administrație. Directorii sunt numiți de Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de nominalizare și remunerare. În termen de 90 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă Consiliului de Administrație, un plan de management pe durata mandatului, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al Consiliului de Administrație. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Consiliul de Administrație nu poate delega directorilor următoarele:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;

- c) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- d) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății.

Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare. Administratorii nu pot face parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

În conformitate cu prevederile art. 138 ind. 2 din Legea nr. 31/1990, la desemnarea administratorului independent, Adunarea Generală a Acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la regie ori de la o regie controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu regia ori cu o regie controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu regia, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- g) să fie director într-o altă regie în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d)

## 8.2. Matricea Consiliului de Administrație



### 8.3. Profilul candidatului pentru poziția de Administrator :

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

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

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

Scopul acestor cerințe este acela de a constitui profilul fiecărui membru al consiliului și al consiliului ca organ colectiv de conducere.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

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

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

În vederea ocupării poziției de Administrator al societății Aquabis S.A., candidații trebuie să respecte următoarele condiții generale și specifice:

#### 1.1. Condiții generale:

1. Experiența în activitatea de management, în consultanță sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice sau a unor societăți comerciale profitabile;
2. Să aibă cetățenie română și vârsta minima reglementată de lege;
3. Să nu aibă antecedente penale;
4. Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
5. Să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar;
6. Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal;
7. Să fie apt de muncă;
8. Să nu exercite concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
9. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și să nu i se fi încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
10. Să nu fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;

11. Să nu fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;
12. Să fie / nu fie funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
13. Să fie / nu fie membru dependent/independent;
14. Să nu aibă restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică;
15. Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus/(ă) unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor
16. Să nu existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;
17. Să nu fie mai mult de doi membri în Consiliul de Administrație funcționari publici sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
18. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație (minim patru) să fie formată din administratori neexecutivi și independenți;
19. Să nu fie în procedura de insolvență sau faliment întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director;
20. Să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea poziției;

## **1.2. Condiții specifice:**

### **a. pentru candidații cu specializare în domeniile economic sau juridic (doi membri în Consiliul de Administrație)**

1. Absolvent(ă) de studii superioare cu diplomă de licență;
2. Absolvent(ă) al unei specializări în domeniul economic sau juridic, cu experiența în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit financiar de cel puțin 5 ani – cel puțin doi membri în Consiliul de Administrație;;
3. Experiență de cel puțin 4 ani în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat;
4. Declarația de intenție (planul de administrare) – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte.

### **b. pentru candidații funcționari publici sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice (doi membri în Consiliul de Administrație)**

1. Absolvent(ă) de studii superioare cu diplomă de licență;
2. Absolvent(ă) al unei specializări în domeniile management / tehnic/ financiar/ administrativ/ administrație publică, precum și alte domenii relevante pentru societate – ceilalți membri în Consiliul de Administrație;
3. Experiență de cel puțin 4 ani în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat;
4. Declarația de intenție (planul de administrare) – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte.

### **c. pentru candidatul membru executiv/dependent (candidatul membru executiv/dependent este candidatul care face parte din cadrul conducerii executive) (un membru în Consiliul de Administrație)**

1. Absolvent(ă) de studii superioare cu diplomă de licență;

2. Absolvent(ă) al unei specializări în domeniile management / tehnic/ financiar/ administrativ/ administrație publică, precum și alte domenii relevante pentru societate – ceilalți membri în Consiliul de Administrație;
3. Experiență de cel puțin 4 ani în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat;
4. Declarația de intenție (planul de administrare) – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte.

**d. Pentru candidații cu experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți comerciale (doi membri în Consiliul de Administrație)**

1. Absolvent(ă) de studii superioare cu diplomă de licență;
2. Absolvent(ă) al unei specializări în domeniile management / tehnic/ financiar/ administrativ/ administrație publică, precum și alte domenii relevante pentru societate – ceilalți membri în Consiliul de Administrație;
3. Experiență de cel puțin 4 ani în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat;
4. Declarația de intenție (planul de administrare) – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte.

## **II. DOSARUL DE CANDIDATURĂ – CONȚINUT**

Lista documentelor pe care candidații le vor depune în dosarul de candidatură:

### 2.1. Persoane fizice

1. Opisul documentelor;
2. Scrisoarea de interes / intenție;
3. CV model European
4. Certificat de cazier judiciar în original – solicitantul nu este înscris în cazierul judiciar;
5. Certificat de cazier fiscal în original – solicitantul nu are fapte înscrise în cazierul fiscal;
5. Copie act identitate;
6. Copie acte studii;
7. Dovada experienței manageriale și a vechimii (adeverință Revisal sau carnet de muncă în copie);
8. Adeverința medicală – apt pentru prestarea muncii;
9. Declarație pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i s-a încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
10. Declarație pe propria răspundere că nu a fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;
11. Declarație pe propria răspundere că nu a fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;
12. Declarație pe propria răspundere că nu se află în conflict de interese, restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică;
13. Declarație pe propria răspundere că este/nu este funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
14. Declarație pe propria răspundere că este/nu este membru dependent/independent;



15. Declarație pe propria răspundere că nu există un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusa unor influente nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor;
16. Declarație pe propria răspundere că nu există indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;
17. Declarație pe propria răspundere că nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
18. Declarație pe propria răspundere că întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director nu este în procedura de insolvență sau faliment;
19. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
20. Declarația de Intenție (Planul de Administrare) – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte.

## 2.2. Persoane juridice

1. Prezentarea detaliată a persoanei juridice și a proiectelor similare;
2. Documente din care să rezulte cifra de afaceri realizată din obiectul de activitate al administrării afacerilor/societăților – copii situație financiară anuală pe ultimii 3 ani;
3. Dosarul de candidatură a reprezentantului legal care urmează a fi desemnat, însoțit de documentele corespunzătoare și prevăzute la punctul 2.1. pentru depunerea candidaturii de către persoanele fizice;
4. Certificat de cazier fiscal în original – solicitantul nu are fapte înscrise în cazierul fiscal;
5. Certificat constatator în original din care să rezulte obiectul de activitate al persoanei juridice, durata ei, precum și faptul că este în funcțiune;

Notă:

! Documentele vor fi prezentate îndosariate într-un dosar cu șină.

! Actele în copie vor fi certificate "conform cu originalul" și semnate de candidat.

! Fiecare filă din dosar va fi numerotată și semnată de candidat.

! Ultima filă a dosarului va fi o filă albă care va conține următoarele informații: numărul de pagini din dosarul de candidatură/ semnătura candidatului.

! Declarațiile care fac parte din dosarul de candidatură vor fi publicate pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, <https://adi-ac-bn.ro> rubrica "Anunțuri" și [aquabis.ro](http://aquabis.ro) la rubrica "Anunțuri – Cariere".

## 8.4. Matricea candidatului pentru poziția de Administrator

**a. pentru candidații cu specializare în domeniile economic sau juridic (doi membri în Consiliul de Administrație)**

**MATRICEA ADMINISTRATORULUI IN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE A SOCIETATII AQUABIS SA (candidații cu specializare în domeniile economic sau juridic)**

| CRITERII  |  |
|---|--|
| I. Competențe   | <b>1. Competențe specifice sectorului</b>  |
|   | 1.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al companiei  |
|   | 1.2 Experiența în activitatea de management, în consultanță sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice sau a unor societăți comerciale profitabile   |
|   | <b>2. Competențe profesionale de importanță strategică</b>   |
|   | 2.1 Planificare strategică   |
|   | 2.2 Leadership   |
|   | 2.3 Orientare către rezultate  |
|   | 2.4 Managementul investițiilor   |
|   | 2.5 Management financiar   |
|   | <b>3. Competențe de guvernare corporativă</b>  |
|   | 3.1 Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat/a cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor deținute de stat   |
|   | 3.2 Înțelegerea rolului și funcțiilor de conducere și îndatoririle conducătorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor  |
| 3.3 Management prin obiective   |  |
| 3.4 Organizare și optimizarea proceselor  |  |
| 3.5 Monitorizarea activă a rezultatelor   |  |
| 3.6 Managementul resurselor   |  |
| 3.7 Managementul performanței   |  |
| <b>4. Social și personal – educație, formare, experiență</b>  |  |
| 4.1 Absolvenț(a) de studii superioare cu diploma de licență   |  |
| 4.2 Absolvenț(ă) al unei specializări în domeniul economic sau juridic, cu experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit financiar de cel puțin 5 ani – cel puțin doi membri în Consiliul de Administrație; |  |
| 4.3 Experiența de cel puțin 4 ani în administrarea sau managementul unor regiuni autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat   |  |
| II. Trăsături   | <b>5. Reputația personală și profesională</b>  |
|   | 5.1 Credibilitate  |
|   | 5.2 Capacitate de relaționare  |
|   | 5.3 Capacitatea de a influența, convinge și motiva   |
|   | 5.4 Capacitatea de asumare a responsabilităților   |
|   | <b>5.5. Competențe generale:</b>   |
|   | - Abilitatea generală de învățare  |
|   | - Aptitudinea verbală  |
|   | - Aptitudine numerică  |
|   | - Abilități funcționarești   |
|   | - Rapiditate în reacții  |
|   | - Capacitate decizională   |
|   | <b>5.6. Competențe manageriale specifice</b>   |
|   | - Managementul de sine   |
|   | - Abilități organizatorice   |
|   | - Munca în echipă  |
|   | - Rezolvarea de probleme   |
|   | - Viziune managerială  |
| 5.7. Profil personalitate   |  |
| - Extraversiune   |  |
| - Amabilitate   |  |
| - Conștiinciozitate   |  |
| - Stabilitate emoțională  |  |
| - Autonomie   |  |
| <b>6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor</b>  |  |
| 6.1 Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;   |  |
| 6.2 Aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernare corporativă;  |  |
| 6.3 Răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor.   |  |
| 6.4 Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;  |  |
| 6.5 Exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței;   |  |
| 6.6 Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.   |  |
| III. Condiții eliminatorii  | <b>1. Sa nu aiba înscrisuri în cazierul judiciar</b>   |
|   | <b>2. Sa nu aiba înscrisuri în cazierul fiscal</b>   |
|   | <b>3. Sa nu fie apt de munca</b>   |
|   | <b>4. Sa nu exercite concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;</b>  |
|   | <b>5. Sa nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și nu i s-a încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;</b>   |
|   | <b>6. Sa nu fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;</b>   |
|   | <b>7. Sa nu fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;</b>   |
|   | <b>8. Este membru independent;</b>   |
|   | <b>9. Sa nu aiba restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică</b>  |
|   | <b>10. Sa nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor</b> |
|   | <b>11. Sa nu existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional</b>   |
|   | <b>12. Sa nu fie în procedura de insolvență sau faliment întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director</b>  |

**b. Pentru candidații funcționari publici sau altă categorie de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice (doi membri în Consiliul de Administrație)**

**MATRICEA ADMINISTRATORULUI IN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE A SOCIETATII AQUABIS SA (candidații funcționari publici sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice)**

| CRITERII   |   |
|--|---|
| <b>I. Competente</b>   | <b>1. Competente specifice sectorului</b>   |
|  | 1.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al companiei   |
|  | 1.2 Experiența în activitatea de management, în consultanță sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice sau a unor societăți comerciale profitabile  |
|  | <b>2. Competente profesionale de importanță strategică</b>  |
|  | 2.1 Planificare strategică  |
|  | 2.2 Leadership  |
|  | 2.3 Orientare către rezultate   |
|  | 2.4 Managementul investițiilor  |
|  | 2.5 Management financiar  |
|  | <b>3. Competente de guvernare corporativă</b>   |
|  | 3.1 Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat/a cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor deținute de stat  |
|  | 3.2 Înțelegerea rolului și funcțiilor de conducere și îndatoririle conducătorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor   |
|  | 3.3 Management prin obiective   |
|  | 3.4 Organizare și optimizarea proceselor  |
|  | 3.5 Monitorizarea activă a rezultatelor   |
|  | 3.6 Managementul resurselor   |
|  | 3.7 Managementul performanței   |
|  | <b>4. Social și personal – educație, formare, experiență</b>  |
|  | 4.1 Absolvent(a) de studii superioare cu diploma de licență   |
| 4.2 Absolvent(a) al unei specializări în domeniile management / tehnic/ financiar/ administrativ/ administrație publică, precum și alte domenii relevante pentru societate privată |   |
| <b>II. Trăsături</b>   | <b>5. Reputația personală și profesională</b>   |
|  | 5.1 Credibilitate   |
|  | 5.2 Capacitate de relaționare   |
|  | 5.3 Capacitatea de a influența, convinge și motiva  |
|  | 5.4 Capacitatea de asumare a responsabilităților  |
|  | 5.5. Competențe generale:   |
|  | - Abilitatea generală de învățare   |
|  | - Aptitudinea verbală   |
|  | - Aptitudine numerică   |
|  | - Abilități funcționaresti  |
|  | - Rapiditate în reacții   |
|  | - Capacitate decizională  |
|  | 5.6. Competențe manageriale specifice   |
|  | - Managementul de sine  |
|  | - Abilități organizatorice  |
|  | - Munca în echipă   |
|  | - Rezolvarea de probleme  |
|  | - Viziune managerială   |
|  | 5.7. Profil personalitate   |
|  | - Extraversiune   |
|  | - Amabilitate   |
|  | - Conștiințozitate  |
|  | - Stabilitate emoțională  |
|  | - Autonomie   |
|  | <b>6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor</b>  |
|  | 6.1 Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;   |
|  | 6.2 Aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernare corporativă;  |
| 6.3 Răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor.  |   |
| 6.4 Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;                                       |   |
| 6.5 Exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței;  |   |
| 6.6 Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.  |   |
| <b>III. Condiții eliminatorii</b>  | 1. Sa nu aiba înscrisuri în cazierul judiciar   |
|  | 2. Sa nu aiba înscrisuri în cazierul fiscal   |
|  | 3. Sa nu fie apt de munca   |
|  | 4. Sa nu exercite concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;  |
|  | 5. Sa nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și nu i s-a încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;   |
|  | 5. Sa nu fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;   |
|  | 7. Sa nu fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;   |
|  | 8. Este funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;  |
|  | 9. Este membru independent;   |
|  | 10. Sa nu aiba restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică   |
|  | 11. Sa nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor |
|  | 12. Sa nu existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional   |
|  | 13. Sa nu fie în procedura de insolvență sau faliment întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director  |

**c. pentru candidatul membru executiv/dependent (candidatul membru executiv/dependent este candidatul care face parte din cadrul conducerii executive) (un membru în Consiliul de Administrație)**

| MATRICEA ADMINISTRATORULUI IN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE A SOCIETATII AQUABIS SA (candidatul membru executiv/dependent - candidatul care face parte din cadrul conducerii executive) |   |
|---|---|
| CRITERII  |   |
| I. Competente   | <b>1. Competente specifice sectorului</b>   |
|   | 1.1 Cunostinte despre domeniul de activitate al companiei   |
|   | 1.2 Experienta in activitatea de management, in consultanta sau in activitatea de conducere a unor intreprinderi publice sau a unor societati comerciale profitabil   |
|   | <b>2. Competente profesionale de importanta strategica</b>  |
|   | 2.1 Planificare strategica  |
|   | 2.2 Leadership  |
|   | 2.3 Orientare catre rezultate   |
|   | 2.4 Managementul investitiilor  |
|   | 2.5 Management financiar  |
|   | <b>3. Competente de guvernanta corporativa</b>  |
|   | 3.1 Cunoasterea bunelor practici si principi de guvernanta corporativă, este familiarizat/a cu legislatia si politicile guvernamentale referitoare la guvernanta intreprinderilor deținute de stat  |
|   | 3.2 Înțelegerea rolului și funcțiilor de conducere și îndatoririle conducătorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor   |
|   | 3.3 Management prin obiective   |
|   | 3.4 Organizare și optimizarea proceselor  |
|   | 3.5 Monitorizarea activa a rezultatelor   |
|   | 3.6 Managementul resurselor   |
|   | 3.7 Managementul performanței   |
|   | <b>4. Social si personal – educatie, formare, experienta</b>  |
|   | 4.1 Absolvent(a) de studii superioare cu diploma de licenta   |
| 4.2 Absolvent(a) al unei specializari în domeniile management / tehnic/ financiar/ administrativ/ administrație publică, precum și alte domenii relevante pentru societate privat             |   |
| II. Trăsături   | <b>5. Reputatia personala si profesionala</b>   |
|   | 5.1 Credibilitate   |
|   | 5.2 Capacitate de relationare   |
|   | 5.3 Capacitatea de a influenta, convinge si motiva  |
|   | 5.4 Capacitatea de asumare a responsabilitatilor  |
|   | 5.5. Competente generale:   |
|   | - Abilitatea generala de invatare   |
|   | - Aptitudinea verbala   |
|   | - Aptitudine numerica   |
|   | - Abilitati functionaresti  |
|   | - Rapiditate in reactii   |
|   | - Capacitate decizionala  |
|   | 5.6. Competente manageriale specifice   |
|   | - Managementul de sine  |
|   | - Abilitati organizatorice  |
|   | - Munca în echipă   |
|   | - Rezolvarea de probleme  |
|   | - Viziune managerială   |
|   | 5.7. Profil personalitate   |
|   | - Extraversiune   |
|   | - Amabilitate   |
| - Conștiinciozitate   |   |
| - Stabilitate emotionala  |   |
| - Autonomie   |   |
| <b>6. Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor</b>  |   |
| 6.1 Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;   |   |
| 6.2 Aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernanta corporativă;   |   |
| 6.3 Răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor.   |   |
| 6.4 Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;  |   |
| 6.5 Exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței;   |   |
| 6.6 Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.   |   |
| III. Condiții eliminatorii  | <b>1. Sa nu aiba inscrieri in cazierul judiciar</b>   |
|   | <b>2. Sa nu aiba inscrieri in cazierul fiscal</b>   |
|   | <b>3. Sa nu fie apt de munca</b>  |
|   | <b>4. Sa nu exercite concomitent mai mult de 3 mandate de administrator in societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;</b>   |
|   | <b>5. Sa nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și nu i s-a încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;</b>  |
|   | <b>6. Sa nu fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;</b>  |
|   | <b>7. Sa nu fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;</b>  |
|   | <b>8. Este membru dependent (candidatul membru executiv/dependent este candidatul care face parte din cadrul conducerii executive);</b>   |
|   | <b>9. Sa nu aiba restrictii si incompatibilitati intre functia evaluata si pozitile detinute in cadrul aceleiasi entitati sau in cadrul altor entitati, astfel cum sunt definite in legislatia specifica</b>  |
|   | <b>10. Sa nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusa unor influente nejustificate din exteriorul entitatii, situatii care ar putea sa ii afecteze corectitudinea, independenta sau imparțialitatea deciziilor</b> |
|   | <b>11. Sa nu existe indicii rezonabile care sa determine rezerve privind integritatea, buna reputatie sau comportamentul profesional</b>  |
|   | <b>12. Sa nu fie in procedura de insolventa sau faliment întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director</b>   |

## d. Pentru candidații cu experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți comerciale (doi membri în Consiliul de Administrație)

| MATRICEA ADMINISTRATORULUI ÎN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE A SOCIETATII AQUABIS SA (candidații cu experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți comerciale) |   |
|---|---|
| CRITERII  |   |
| I. Competente   | <b>1. Competente specifice sectorului</b>   |
|   | 1.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al companiei   |
|   | 1.2 Experiența în activitatea de management, în consultanță sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice sau a unor societăți comerciale profitabil   |
|   | <b>2. Competente profesionale de importanță strategică</b>  |
|   | 2.1 Planificare strategică  |
|   | 2.2 Leadership  |
|   | 2.3 Orientare către rezultate   |
|   | 2.4 Managementul investițiilor  |
|   | 2.5 Management financiar  |
|   | <b>3. Competente de guvernare corporativă</b>   |
|   | 3.1 Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat/a cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernare a întreprinderilor deținute de stat   |
|   | 3.2 Înțelegerea rolului și funcțiilor de conducere și îndatoririle conducătorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor   |
|   | 3.3 Management prin obiective   |
|   | 3.4 Organizare și optimizarea proceselor  |
|   | 3.5 Monitorizarea activă a rezultatelor   |
|   | 3.6 Managementul resurselor   |
|   | 3.7 Managementul performanței   |
|   | <b>4. Social și personal – educație, formare, experiență</b>  |
|   | 4.1 Absolvent(a) de studii superioare cu diploma de licență   |
|   | 4.2 Absolvent(a) al unei specializări în domeniile management / tehnic/ financiar/ administrativ/ administrație publică, precum și alte domenii relevante pentru societate privat   |
| II. Trăsături   | <b>5. Reputația personală și profesională</b>   |
|   | 5.1 Credibilitate   |
|   | 5.2 Capacitate de relaționare   |
|   | 5.3 Capacitatea de a influența, convinge și motiva  |
|   | 5.4 Capacitatea de asumare a responsabilităților  |
|   | 5.5. Competențe generale:   |
|   | - Abilitatea generală de învățare   |
|   | - Aptitudinea verbală   |
|   | - Aptitudinea numerică  |
|   | - Abilități funcționarești  |
|   | - Rapiditate în reacții   |
|   | - Capacitate decizională  |
|   | 5.6. Competențe manageriale specifice   |
|   | - Managementul de sine  |
|   | - Abilități organizatorice  |
|   | - Munca în echipă   |
|   | - Rezolvarea de probleme  |
|   | - Viziune managerială   |
|   | 5.7. Profil personalitate   |
|   | - Extraversiune   |
| - Amabilitate   |   |
| - Conștiințiozitate   |   |
| - Stabilitate emoțională  |   |
| - Autonomie   |   |
| <b>6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor</b>  |   |
| 6.1 Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;   |   |
| 6.2 Aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernare corporativă;  |   |
| 6.3 Răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor.   |   |
| 6.4 Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;  |   |
| 6.5 Exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței;   |   |
| 6.6 Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.   |   |
| III. Condiții eliminatorii  | <b>1. Sa nu aiba inscrieri in cazierul judiciar</b>   |
|   | <b>2. Sa nu aiba inscrieri in cazierul fiscal</b>   |
|   | <b>3. Sa nu fie apt de munca</b>  |
|   | <b>4. Sa nu exercite concomitent mai mult de 3 mandate de administrator in societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;</b>   |
|   | <b>5. Sa nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și nu i s-a încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;</b>  |
|   | <b>6. Sa nu fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;</b>  |
|   | <b>7. Sa nu fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în inscrieri, evaziune fiscală;</b>   |
|   | <b>8. Este membru independent;</b>  |
|   | <b>9. Sa nu aiba restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică</b>   |
|   | <b>10. Sa nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusa unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor</b> |
|   | <b>11. Sa nu existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional</b>  |
|   | <b>12. Sa nu fie în procedura de insolvență sau faliment întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director</b>   |

## **8.5. ETAPE ÎN SELECȚIA DE PERSONAL:**

### **8.5.1. Publicarea anunțului pentru selecția administratorilor**

Anunțul pentru selecția administratorilor se publică în doua ziare naționale cu specific economic și pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, <https://adi-ac-bn.ro> rubrica ”Anunțuri” respectiv [www.aquabis.ro](http://www.aquabis.ro) la rubrica ”Anunțuri – Cariere”

Anunțurile vor avea forma de mai jos:

- a. Presa scrisă

### **ANUNȚ SELECȚIE**

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, în calitate de autoritate publică tutelară, prin consultant independent Pașca Ramona Claudia Cabinet Individual de Psihologie, anunță selecția pentru:

**MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE  
(șapte poziții – o poziție de administrator executiv și 6 poziții de administratori  
neexecutivi)  
al Societății AQUABIS S.A,**

în conformitate cu dispozițiile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de legea 111/2016.

Procedura se va desfășura cu respectarea principiilor transparenței, liberului acces, obiectivității, egalității de șanse, nediscriminării și profesionalismului.

Obiectivele urmărite în cadrul procedurii de evaluare și selecție a candidaților sunt: îmbunătățirea performanțelor întreprinderii prin angajarea celor mai competente persoane capabile să îndeplinească atribuțiile funcției în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

## **I. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE PENTRU CANDIDAȚI**

### **1.1. Condiții generale:**

1. Experiența în activitatea de management, în consultanță sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice sau a unor societăți comerciale profitabile;
2. Să aibă cetățenie română și vârsta minima reglementată de lege;
3. Să nu aibă antecedente penale;
4. Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
5. Să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar;
6. Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal;
7. Să fie apt de muncă;
8. Să nu exercite concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
9. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și să nu i se fi încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
10. Să nu fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;
11. Să nu fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;

12. Să fie / nu fie funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
13. Să fie / nu fie membru dependent/independent;
14. Să nu aibă restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică;
15. Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus/(ă) unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor
16. Să nu existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;
17. Să nu fie mai mult de doi membri în Consiliul de Administrație funcționari publici sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
18. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație (6 persoane) să fie formată din administratori neexecutivi și independenți;
19. Să nu fie în procedura de insolvență sau faliment întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director;
20. Să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea poziției;

### **1.2. Condiții specifice:**

1. Absolvent(ă) de studii superioare cu diplomă de licență;
2. Absolvent(ă) al unei specializări în domeniul economic sau juridic, cu experiența în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit financiar de cel puțin 5 ani – cel puțin doi membri în Consiliul de Administrație;
3. Absolvent(ă) al unei specializări în domeniile management/ tehnic/ financiar/ administrativ/ administrație publică, precum și alte domenii relevante pentru societate, cu experiența în domeniile management/tehnic/financiar/administrativ/administrație publică de cel puțin 5 ani – ceilalți membri în Consiliul de Administrație;
4. Experiență de cel puțin 4 ani în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat;
5. Declarația de intenție (planul de administrare) – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte.

## **II. DOSARUL DE CANDIDATURĂ – CONȚINUT**

Lista documentelor pe care candidații le vor depune în dosarul de candidatură:

### **2.1. Persoane fizice**

1. Opisul documentelor;
2. Scrisoarea de interes / intenție;
3. CV model European
4. Certificat de cazier judiciar în original – solicitantul nu este înscris în cazierul judiciar;
5. Certificat de cazier fiscal în original – solicitantul nu are fapte înscrise în cazierul fiscal;
5. Copie act identitate;
6. Copie acte studii;
7. Dovada experienței manageriale și a vechimii (adeverință Revisal sau carnet de muncă în copie);
8. Adeverința medicală – apt pentru prestarea muncii;

9. Declarație pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i s-a încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
10. Declarație pe propria răspundere ca nu a fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;
11. Declarație pe propria răspundere că nu a fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;
12. Declarație pe propria răspundere că nu se află în conflict de interese, restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică;
13. Declarație pe propria răspundere că este/nu este funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
14. Declarație pe propria răspundere că este/nu este membru dependent/independent;
15. Declarație pe propria răspundere că nu există un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusă unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor;
16. Declarație pe propria răspundere că nu există indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;
17. Declarație pe propria răspundere că nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
18. Declarație pe propria răspundere că întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director nu este în procedura de insolvență sau faliment;
19. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
20. Declarația de Intenție (Planul de Administrare) – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte.

## 2.2. Persoane juridice

1. Prezentarea detaliată a persoanei juridice și a proiectelor similare;
2. Documente din care să rezulte cifra de afaceri realizată din obiectul de activitate al administrării afacerilor/societăților – copie situație financiară anuală pe ultimii 3 ani;
3. Dosarul de candidatură a reprezentantului legal care urmează a fi desemnat, însoțit de documentele corespunzătoare și prevăzute la punctul 2.1. pentru depunerea candidaturii de către persoanele fizice;
4. Certificat de cazier fiscal în original – solicitantul nu are fapte înscrise în cazierul fiscal;
5. Certificat constatator în original din care să rezulte obiectul de activitate al persoanei juridice, durata ei, precum și faptul că este în funcțiune;

Notă:

! Documentele vor fi prezentate îndosariate într-un dosar cu șină și se vor depune personal la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, strada Petru Rareș, nr 1-2 (clădirea portocalie de lângă Hotelul Bistrița), la Secretariat, Etaj 1, camera 2, în termen de 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data apariției anunțului de selecție, respectiv până în data de 20.10.2020, ora 15.00.

! Actele în copie vor fi certificate “conform cu originalul” și semnate de candidat.

! Fiecare filă din dosar va fi numerotată și semnată de candidat.

! Ultima filă a dosarului va fi o filă albă care va conține următoarele informații: numărul de pagini din dosarul de candidatură/ semnătura candidatului.



! Declarațiile care fac parte din dosarul de candidatură vor fi publicate site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, <https://adiac-bn.ro> rubrica ”Anunțuri” și site-ul [aquabis.ro](http://aquabis.ro) la rubrica ”Anunțuri – Cariere”.

### **III. PROCEDURA DE SELECȚIE:**

Selecția de personal va parcurge următoarele etape succesive:

1. Evaluarea conformității administrative a dosarelor și eligibilității candidaților
2. Evaluarea aptitudinală
3. Susținerea Declarației de Intenție (Plan de administrare) în cadrul unui interviu - candidații vor prezenta în cadrul interviului cu Comisia de evaluare, Declarația de Intenție (Plan de administrare)

Prezentul anunț este completat și detaliat cu informații suplimentare pe care potențialii candidați sunt invitați să le acceseze pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, <https://adiac-bn.ro> și site-ul [aquabis.ro](http://aquabis.ro) la rubrica ”Anunțuri – Cariere”.

b. Site

### **ANUNȚ SELECȚIE**

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, prin consultant independent Pașca Ramona Claudia Cabinet Individual de Psihologie, anunță selecția pentru:

#### **MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE (șapte poziții – o poziție de administrator executiv și șase poziții de administratori neexecutivi) al Societății AQUABIS S.A,**

în conformitate cu dispozițiile OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de legea 111/2016.

Procedura se va desfășura cu respectarea principiilor transparenței, liberului acces, obiectivității, egalității de șanse, nediscriminării și profesionalismului.

Obiectivele urmărite în cadrul procedurii de evaluare și selecție a candidaților sunt: îmbunătățirea performanțelor întreprinderii prin angajarea celor mai competente persoane capabile să îndeplinească atribuțiile funcției în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

### **I. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE PENTRU CANDIDAȚI**

1.1. Condiții generale:

1. Experiența în activitatea de management, în consultanță sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice sau a unor societăți comerciale profitabile;
2. Să aibă cetățenie română și vârsta minima reglementată de lege;
3. Să nu aibă antecedente penale;
4. Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
5. Să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar;

6. Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal;
7. Să fie apt de muncă;
8. Să nu exercite concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
9. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și să nu i se fi încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
10. Să nu fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;
11. Să nu fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;
12. Să fie / nu fie funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
13. Să fie / nu fie membru dependent/independent;
14. Să nu aibă restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică;
15. Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus/(ă) unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor
16. Să nu existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;
17. Să nu fie mai mult de doi membri în Consiliul de Administrație funcționari publici sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
18. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație (șase persoane) să fie formată din administratori neexecutivi și independenți;
19. Să nu fie în procedura de insolvență sau faliment întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director;
20. Să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea poziției;

## **1.2. Condiții specifice:**

### **a. pentru candidații cu specializare în domeniile economic sau juridic (doi membri în Consiliul de Administrație)**

1. Absolvent(ă) de studii superioare cu diplomă de licență;
2. Absolvent(ă) al unei specializări în domeniul economic sau juridic, cu experiența în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit financiar de cel puțin 5 ani – cel puțin doi membri în Consiliul de Administrație;;
3. Experiență de cel puțin 4 ani în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat;
4. Declarația de intenție (planul de administrare) – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte.

### **b. pentru candidații funcționari publici sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice (doi membri în Consiliul de Administrație)**

1. Absolvent(ă) de studii superioare cu diplomă de licență;
2. Absolvent(ă) al unei specializări în domeniile management / tehnic/ financiar/ administrativ/ administrație publică, precum și alte domenii relevante pentru societate – ceilalți membri în Consiliul de Administrație;
3. Experiență de cel puțin 4 ani în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat;

4. Declarația de intenție (planul de administrare) – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte.

**c. pentru candidatul membru executiv/dependent (candidatul membru executiv/dependent este candidatul care face parte din cadrul conducerii executive) (un membru în Consiliul de Administrație)**

1. Absolvent(ă) de studii superioare cu diplomă de licență;
2. Absolvent(ă) al unei specializări în domeniile management / tehnic/ financiar/ administrativ/ administrație publică, precum și alte domenii relevante pentru societate – ceilalți membri în Consiliul de Administrație;
3. Experiență de cel puțin 4 ani în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat;
4. Declarația de intenție (planul de administrare) – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte.

**d. Pentru candidații cu experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți comerciale (doi membri în Consiliul de Administrație)**

1. Absolvent(ă) de studii superioare cu diplomă de licență;
2. Absolvent(ă) al unei specializări în domeniile management / tehnic/ financiar/ administrativ/ administrație publică, precum și alte domenii relevante pentru societate – ceilalți membri în Consiliul de Administrație;
3. Experiență de cel puțin 4 ani în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat;
4. Declarația de intenție (planul de administrare) – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte.

## **II. DOSARUL DE CANDIDATURĂ – CONȚINUT**

Lista documentelor pe care candidații le vor depune în dosarul de candidatură:

### 2.1. Persoane fizice

1. Opisul documentelor;
2. Scrisoarea de interes / intenție;
3. CV model European
4. Certificat de cazier judiciar în original – solicitantul nu este înscris în cazierul judiciar;
5. Certificat de cazier fiscal în original – solicitantul nu are fapte înscrise în cazierul fiscal;
5. Copie act identitate;
6. Copie acte studii;
7. Dovada experienței manageriale și a vechimii (adeverință Revisal sau carnet de muncă în copie);
8. Adeverința medicală – apt pentru prestarea muncii;
9. Declarație pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i s-a încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
10. Declarație pe propria răspundere ca nu a fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;
11. Declarație pe propria răspundere că nu a fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;

12. Declarație pe propria răspundere că nu se află în conflict de interese, restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică;
13. Declarație pe propria răspundere că este/nu este funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
14. Declarație pe propria răspundere că este/nu este membru dependent/independent;
15. Declarație pe propria răspundere că nu există un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusă unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor;
16. Declarație pe propria răspundere că nu există indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;
17. Declarație pe propria răspundere că nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
18. Declarație pe propria răspundere că întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director nu este în procedura de insolvență sau faliment;
19. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
20. Declarația de Intenție (Planul de Administrare) – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte.

## 2.2. Persoane juridice

1. Prezentarea detaliată a persoanei juridice și a proiectelor similare;
2. Documente din care să rezulte cifra de afaceri realizată din obiectul de activitate al administrării afacerilor/societăților – copie situație financiară anuală pe ultimii 3 ani;
3. Dosarul de candidatură a reprezentantului legal care urmează a fi desemnat, însoțit de documentele corespunzătoare și prevăzute la punctul 2.1. pentru depunerea candidaturii de către persoanele fizice;
4. Certificat de cazier fiscal în original – solicitantul nu are fapte înscrise în cazierul fiscal;
5. Certificat constatator în original din care să rezulte obiectul de activitate al persoanei juridice, durata ei, precum și faptul că este în funcțiune;

Notă:

! Documentele vor fi prezentate îndosariate într-un dosar cu șină.

! Actele în copie vor fi certificate "conform cu originalul" și semnate de candidat.

! Fiecare filă din dosar va fi numerotată și semnată de candidat.

! Ultima filă a dosarului va fi o filă albă care va conține următoarele informații: numărul de pagini din dosarul de candidatură/ semnătura candidatului.

! Declarațiile care fac parte din dosarul de candidatură vor fi publicate pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, <https://adi-ac-bn.ro> rubrica "Anunțuri" și [aquabis.ro](https://aquabis.ro) la rubrica "Anunțuri – Cariere".

## III. ETAPE ÎN SELECȚIA DE PERSONAL:

### 3.1. Evaluarea conformității administrative a dosarelor și eligibilității candidaților

Dosarele de candidatură se vor depune personal la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, strada Petru Rareș, nr 1-2 (clădirea portocalie de lângă Hotelul Bistrița), la Secretariat,

Etaj 1, camera 2, în termen de 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data publicării anunțului de selecție, respectiv până în data de 20.10.2020, ora 15.00. Fiecare dosar depus va primi un număr de înregistrare cu data și ora depunerii. Depunerile se fac de luni până joi, în intervalul 07.30 – 16.00, vinerea în intervalul 07.30-13.00. Pe fiecare dosar de candidatură se va menționa textul scris “Candidatura pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SC AQUABIS S.A.”. A se menționa pe plic A NU SE DESCHIDE până la începerea procesului de evaluare administrativă.

Verificarea , evaluarea și selecția dosarelor se va realiza în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora. Rezultatul evaluării va fi “Admis” sau “Respins”. Rezultatele evaluării dosarelor se vor publica în termen de maxim 24 de ore de la încheierea acestei etape pe site-urile adiac-bn.ro la rubrica ”Anunțuri” si aquabis.ro la rubrica ”Anunțuri-Cariere”.

Toate dosarele depuse în termen constituie lista lungă a candidaților.

Dosarele declarate admise vor constitui lista scurtă.

### **3.2. Evaluarea aptitudinală.**

Evaluarea aptitudinală se va realiza în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării administrative a dosarelor de candidatură. Rezultatele evaluării aptitudinale se vor publica / comunica în termen de maxim 24 de ore de la încheierea acestei etape pe site-urile adiac-bn.ro la rubrica ”Anunțuri” si aquabis.ro la rubrica ”Anunțuri-Cariere”. Rezultatul evaluării va fi “Admis” sau “Respins”.

Evaluarea aptitudinală se va realiza la sediul consultantului, în Bistrița, str. Piața Centrală, nr. 1.

### **3.3. Susținerea Declarației de Intenție în cadrul unui interviu**

Candidații din lista scurtă vor fi invitați să depună Declarația de intenție în termen de 15 zile de la publicarea listei scurte. Declarația de Intenție se va depune într-un dosar cu șină, care va fi pus într-un plic format A4. Plicurile care conțin declarația de intenție se vor depune personal la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, strada Petru Rareș, nr 1-2 (clădirea portocalie de lângă Hotelul Bistrița), la Secretariat, Etaj 1, camera 2, în termen de 15 (cincisprezece) de zile calendaristice de la data publicării listei scurte. Fiecare dosar depus va primi un număr de înregistrare cu data și ora depunerii. Depunerile se fac de luni până joi, în intervalul 07.30 – 16.00, vinerea în intervalul 07.30-13.00. Pe fiecare dosar de candidatură se va menționa textul scris “Declarație de Intenție pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SC AQUABIS S.A.”. A se menționa pe plic A NU SE DESCHIDE.

După finalizarea perioadei de depunere a Declarației de Intenție, candidații vor fi programați la interviu în ordine alfabetică, fiecare urmând să aibă la dispoziție 30 de minute pentru a susține Declarația de Intenție (Plan de administrare).

Programarea candidaților se va comunica cu minim 24 de ore înainte de interviu pe site-urile adiac-bn.ro la rubrica ”Anunțuri” si aquabis.ro la rubrica ”Anunțuri-Cariere”.

Rezultatul evaluării Declarației de Intenție va fi publicat pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, <https://adi-ac-bn.ro> rubrica ”Anunțuri” si aquabis.ro la rubrica ”Anunțuri – Cariere” în termen de 24 de ore de la încheierea acestei etape. Numirea administratorilor se realizează de către Adunarea Generală a acționarilor din lista scurtă. Dacă lista scurtă cuprinde un număr

mai mare de candidați decât cei ce vor ocupa cele 7 poziții de administrator în cadrul Consiliului de Administrație, ceilalți candidați vor forma Lista de rezervă din care, în situația în care unul dintre administratori își pierde calitatea de administrator din diverse motive, va putea fi selectat un alt administrator care îl va înlocui pe cel ce și-a pierdut această calitate, refăcându-se astfel componența numerică și specifică a Consiliului.

Notă:

Declarația de Intenție (Planul de Administrare) face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații pentru poziția de Membru Consiliu de Administrație înscrși în lista scurtă.

Declarațiile de Intenție ale candidaților pentru membrii Consiliului se întocmesc în funcție de rolul pe care îl vor îndeplini, administratorii fiind preocupați de aspecte ce țin de supravegherea nivelului executiv și de buna guvernare a întreprinderii publice în general.

Declarațiile de Intenție ale candidaților pentru postul de administrator vizează propuneri generale ca răspuns la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Declarația de Intenție a candidatului pentru postul de administrator conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;

b) aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernanză corporativă;

c) răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor.

Este recomandabil ca Declarația de Intenție a candidatului să conțină și următoarele elemente:

a) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;

b) exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței;

c) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Declarația de Intenție se redactează cu respectarea regulilor generale pentru redactarea Declarației de intenție prezentate în Anexa 1d din HG 722/2016.

Declarația de Intenție va avea maxim 20 pagini, A4, la un rând distanță, în Times New Roman, mărimea literelor fiind de 12 puncte, margini stânga-dreapta 2 cm, sus-jos 1.5 cm.

Bibliografie:

Rapoartele de activitate ale companiei AQUABIS S.A. pot fi consultate pe site-ul [www.aquabis.ro/compania](http://www.aquabis.ro/compania)

Organigrama companiei AQUABIS S.A. poate fi consultată pe site-ul [www.aquabis.ro/cariere](http://www.aquabis.ro/cariere)  
Scrisoarea de așteptări a Autorității Tutelare poate fi consultată pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, <https://adiac-bn.ro>, după publicarea listei scurte de candidați.

Legea nr. 241/2006 - Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare

Legea nr. 51/2006 - Legea serviciilor comunitare de utilități publice

Legea nr. 31/1990 - Legea societăților comerciale

Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanză corporativă a întreprinderilor publice

Contractul de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare din județul Bistrița-Năsăud nr. 3/17.09.2008

## IV. CONTESTAȚII

Legislația de guvernanță corporativă aplicabilă inclusiv proceselor de recrutare și selecție a candidaților pentru posturile de membri CA nu prevede contestații. Totuși, din dorința de a asigura maxima transparență a procesului de recrutare și selecție, vom răspunde prompt cererilor de clarificări formulate de către candidați, cu condiția ca aceștia să solicite numai informații care se referă la candidatura lor și care nu implică rezultatele obținute de către ceilalți candidați. Eventualele contestații se vor depune în scris la sediul societății în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatelor fiecărei etape a selecției de personal. Contestațiile se vor depune la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, strada Petru Rareș, nr 1-2 (cladirea portocalie de lângă Hotelul Bistrița), la Secretariat - camera 2.

Răspunsul Comisiei de evaluare a candidaților se va publica pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, <https://adiac-bn.ro>, la rubrica "Anunturi" și [aquabis.ro](https://aquabis.ro) la rubrica "Anunturi-Cariere" în maxim 24 de ore de la depunerea contestațiilor.

Notă:

Orice eventuală decalare a termenelor va fi afișată pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, <https://adiac-bn.ro>, la rubrica "Anunturi" și [aquabis.ro](https://aquabis.ro) la rubrica "Anunturi-Cariere", în timp util. Se recomandă potențialilor candidați să urmărească zilnic site-ul <https://adiac-bn.ro> și [aquabis.ro](https://aquabis.ro)

## V. PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

Procesul de recrutare și selecție se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal. În acest sens, se vor respecta următoarele:

- a. Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
- b. Toate datele personale pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către consultant sau de către membrii Comisiei de evaluare în scopul selectării candidaților în vederea ocupării poziției de Administrator
- c. Datele personale ale candidaților nu vor fi puse la dispoziția nici unei alte părți
- d. Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale
- e. Pe parcursul procesului de selecție organizat de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, prin consultant independent Pașca Ramona Claudia Cabinet Individual de Psihologie, pentru MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE (șapte poziții – o poziție de administrator executiv și șase poziții de administratori neexecutivi) al Societății AQUABIS S.A., nu vor fi făcute publice numele candidaților. Candidații vor primi un număr de înregistrare al dosarului depus, toată comunicarea pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud sau companiei Aquabis va fi realizată făcându-se referire la numărul de înregistrare. Toate celelalte elemente – spre exemplu punctaje

obținute, status dosar -admis/respins, vor fi făcute publice pe parcursul procesului de selecție făcându-se referire la numărul de înregistrare primit de fiecare candidat.

## **VI. LISTA PERSOANELOR DE CONTACT**

Razvan Grec  
Director Executiv ADI  
Președinte comisie de selecție  
0726180887  
[adiapacanal\\_bn@yahoo.com](mailto:adiapacanal_bn@yahoo.com)

Pașca Ramona Claudia  
Expert Independent  
0740248378  
resureumane@psiholog-bistrita.ro

### **8.5.2. Evaluarea conformității administrative a dosarelor și eligibilității candidaților**

Dosarele de candidatură se vor depune personal la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, strada Petru Rareș, nr 1-2 (clădirea portocalie de lângă Hotelul Bistrita), la Secretariat, Etaj 1, camera 2, în termen de 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data publicării anunțului de selecție. Fiecare dosar depus va primi un număr de înregistrare cu data și ora depunerii. Depunerile se fac de luni până joi, în intervalul 07.30 – 16.00, vinerea în intervalul 07.30-13.00. Pe fiecare dosar de candidatură se va menționa textul scris “Candidatura pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SC AQUABIS S.A.”. A se menționa pe plic A NU SE DESCHIDE până la începerea procesului de evaluare administrativă.

Verificarea, evaluarea și selecția dosarelor se va realiza în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora. Rezultatul evaluării va fi “Admis” sau “Respins”. Rezultatele evaluării dosarelor se vor publica în termen de maxim 24 de ore de la încheierea acestei etape pe site-urile adiac-bn.ro la rubrica ”Anunturi” si aquabis.ro la rubrica ”Anunturi-Cariere”.

Toate dosarele depuse în termen constituie lista lungă a candidaților.

Dosarele declarate admise vor constitui lista scurtă.

Lista documentelor minimale pe care candidații le vor depune în dosarul de candidatură:

#### **8.5.2.1. Persoane fizice:**

1. Opisul documentelor;
2. Scrisoarea de interes / intenție;
3. CV model European
4. Certificat de cazier judiciar în original – solicitantul nu este înscris în cazierul judiciar;
5. Certificat de cazier fiscal in original – solicitantul nu are fapte înscrise în cazierul fiscal;
5. Copie act identitate;
6. Copie acte studii;
7. Dovada experienței manageriale și a vechimii (adeverință Revisal sau carnet de muncă în copie);
8. Adeverința medicală – apt pentru prestarea muncii;



9. Declarație pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i s-a încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
10. Declarație pe propria răspundere ca nu a fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;
11. Declarație pe propria răspundere că nu a fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;
12. Declarație pe propria răspundere că nu se află în conflict de interese, restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică;
13. Declarație pe propria răspundere că este/nu este funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
14. Declarație pe propria răspundere că este/nu este membru dependent/independent;
15. Declarație pe propria răspundere că nu există un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusă unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor;
16. Declarație pe propria răspundere că nu există indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;
17. Declarație pe propria răspundere că nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
18. Declarație pe propria răspundere că întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director nu este în procedura de insolvență sau faliment;
19. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
20. Declarația de Intenție (Planul de Administrare) – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte.

#### **8.5.2.2.2. Persoane juridice**

1. Prezentarea detaliată a persoanei juridice și a proiectelor similare;
2. Documente din care să rezulte cifra de afaceri realizată din obiectul de activitate al administrării afacerilor/societăților – copie situație financiară anuală pe ultimii 3 ani;
3. Dosarul de candidatură a reprezentantului legal care urmează a fi desemnat, însoțit de documentele corespunzătoare și prevăzute la punctul 8.5.2.1. pentru depunerea candidaturii de către persoanele fizice;
4. Certificat de cazier fiscal în original – solicitantul nu are fapte înscrise în cazierul fiscal;
5. Certificat constatator în original din care să rezulte obiectul de activitate al persoanei juridice, durata ei, precum și faptul că este în funcțiune;

#### **8.5.3. Evaluarea aptitudinală.**

Evaluarea aptitudinală se va realiza în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării dosarelor. Rezultatele evaluării aptitudinale se vor publica / comunica în termen de maxim 24 de ore de la încheierea acestei etape pe site-urile [adiac-bn.ro](http://adiac-bn.ro) la rubrica ”Anunțuri” și [aquabis.ro](http://aquabis.ro) la rubrica ”Anunțuri-Cariere”. Rezultatul evaluării va fi ”Admis” sau ”Respins”.

Evaluarea aptitudinală se va realiza de către consultantul independent, la sediul consultantului, în Bistrița, str. Piața Centrală, nr. 1.

În evaluarea aptitudinală se vor avea în vedere următoarele criterii de evaluare:

##### **a. Cerințe aptitudinale**

- Abilitatea generală de învățare
- Aptitudinea verbală
- Aptitudinea numerică
- Abilități funcționărești
- Rapiditate în reacții
- Capacitatea decizională

#### b. Trăsături de personalitate

- Dezirabilitate socială
- Extraversiune
- Amabilitate
- Conștiinciozitate
- Stabilitate emoțională
- Autonomie

#### c. Interese și valori

##### Interese

1. Interese antreprenoriale
2. Interese convenționale
3. Interese sociale

##### Valori

- Recunoaștere profesională
- Relații sociale
- Autonomie
- Provocare
- Autoritate
- Respectarea regulilor
- Siguranță

#### d. Caracteristici manageriale

- Managementul de sine
- Abilități organizatorice
- Munca în echipă
- Rezolvarea de probleme
- Viziune managerială

### **8.5.4. Susținerea Declarației de Intenție în cadrul unui interviu**

Candidații din lista scurtă vor fi invitați să depună Declarația de intenție în termen de 15 zile de la publicarea listei scurte. Dosarele se vor depune personal la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, strada Petru Rareș, nr 1-2 (clădirea portocalie de lângă Hotelul Bistrita), la Secretariat, Etaj 1, camera 2, în termen de 15 (cincisprezece) de zile calendaristice de la data publicării listei scurte. Fiecare dosar depus va primi un număr de înregistrare cu data și ora depunerii. Depunerile se fac de luni până joi, în intervalul 07.30 – 16.00, vinerea în intervalul 07.30-13.00. Pe fiecare dosar de candidatură se va menționa textul scris “Declarație de Intenție pentru poziția

de Membru în Consiliul de Administrație al SC AQUABIS S.A.”. A se menționa pe plic A NU SE DESCHIDE.

Candidații vor fi programați la interviu în ordine alfabetică, fiecare urmând să aibă la dispoziție 30 de minute pentru a susține Declarația de Intenție (Plan de administrare). Pentru evaluarea Declarației de Intenție (Plan de administrare) se acordă un punctaj între 0 - 100 puncte de către fiecare membru al Comisiei de evaluare.

Programarea candidaților se va comunica cu minim 24 de ore înainte de interviu pe site-urile adiac-bn.ro la rubrica ”Anunțuri” și aquabis.ro la rubrica ”Anunțuri-Cariere”.

Rezultatul evaluării Declarației de Intenție va fi publicat pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, <https://adi-ac-bn.ro> rubrica ”Anunțuri” și aquabis.ro la rubrica ”Anunțuri – Cariere” în termen de 24 de ore de la încheierea acestei etape. Numirea administratorilor se realizează de către Adunarea Generală a Acționarilor din lista scurtă.

Notă:

Declarația de Intenție (Planul de Administrare) face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații pentru poziția de Membru Consiliu de Administrație înscriși în lista scurtă.

Declarațiile de Intenție ale candidaților pentru membrii Consiliului se întocmesc în funcție de rolul pe care îl vor îndeplini, administratorii fiind preocupați de aspecte ce țin de supravegherea nivelului executiv și de buna guvernare a întreprinderii publice în general.

Declarațiile de Intenție ale candidaților pentru postul de administrator vizează propuneri generale ca răspuns la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Declarația de Intenție a candidatului pentru postul de administrator conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;

b) aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernare corporativă;

c) răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor.

Este recomandabil ca Declarația de Intenție a candidatului să conțină și următoarele elemente:

a) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;

b) exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței;

c) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Declarația de Intenție se redactează cu respectarea regulilor generale pentru redactarea declarației de intenție prezentate în Anexa 1d din HG 722/2016.

Declarația de Intenție va avea maxim 20 pagini, A4, la un rând distanță, în Times New Roman, mărimea literelor fiind de 12 puncte, margini stânga-dreapta 2 cm, sus-jos 1.5 cm.

Bibliografie:

Rapoartele de activitate ale companiei AQUABIS S.A. pot fi consultate pe site-ul [www.aquabis.ro/compania](http://www.aquabis.ro/compania)

Organigrama companiei AQUABIS S.A. poate fi consultată pe site-ul [www.aquabis.ro/cariere](http://www.aquabis.ro/cariere)

Scrisoarea de așteptări a Autorității Tutelare poate fi consultată pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, <https://adiac-bn.ro>, după publicarea listei scurte de candidați.

Legea nr. 241/2006 - Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare

Legea nr. 51/2006 - Legea serviciilor comunitare de utilități publice

Legea nr. 31/1990 - Legea societăților comerciale

Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice

Contractul de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare din județul Bistrița-Năsăud nr. 3/17.09.2008

Evaluarea declarației de intenție va fi realizată de Comisia de selecție, avându-se în vedere următoarele criterii de evaluare:

## 1. Competențe specifice sectorului

1.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al companiei

1.2 Experiența în activitatea de management, în consultanța sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice sau a unor societăți comerciale profitabile

## 2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1 Planificare strategică

2.2 Leadership

2.3. Orientare către rezultate

2.4 Managementul investițiilor

2.5. Management financiar

## 3. Competențe de guvernare corporativă

3.1 Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernare corporativă în întreprinderile deținute de stat

3.2 Înțelegerea rolului și funcțiilor de conducere și îndatoririle conducătorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor

3.3 Management prin obiective

3.4 Organizarea și optimizarea proceselor

3.5 Monitorizarea activă a rezultatelor

3.6 Managementul resurselor

3.7 Managementul performanței

## 4. Reputația personală și profesională

4.1 Credibilitate

4.2 Capacitate de relaționare

4.3 Capacitatea de a influența, convinge și motiva

4.4 Capacitatea de asumare a responsabilităților

## 5. Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

În urma evaluării, se va realiza o ierarhie a candidaților în funcție de punctajul obținut. Numirea administratorilor se realizează de către Adunarea Generală a Acționarilor din lista scurtă, în funcție de punctajul obținut. Dacă lista scurtă cuprinde un număr mai mare de candidați decât cei ce vor ocupa cele 7 poziții de administrator în cadrul Consiliului de Administrație, ceilalți

candidații vor forma Lista de rezervă din care, în situația în care unul dintre administratori își pierde calitatea de administrator din diverse motive, va putea fi selectat un alt administrator care îl va înlocui pe cel ce și-a pierdut aceasta calitate, refăcându-se astfel componența numerică și specifică a Consiliului de Administrație.

## **Contestații**

Legislația de guvernanță corporativă aplicabilă inclusiv proceselor de recrutare și selecție a candidaților pentru posturile de membri CA nu prevede contestații. Totuși, din dorința de a asigura maxima transparență a procesului de recrutare și selecție, vom răspunde prompt cererilor de clarificări formulate de către candidați, cu condiția ca aceștia să solicite numai informații care se referă la candidatura lor și care nu implică rezultatele obținute de către ceilalți candidați. Eventualele contestații se vor depune în scris la sediul societății în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatelor fiecărei etape a selecției de personal. Contestațiile se vor depune la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, strada Petru Rareș, nr 1-2 (clădirea portocalie de langa Hotelul Bistrita), la Secretariat - camera 2.

Răspunsul Comisiei de evaluare a candidaților se va publica pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, <https://adiac-bn.ro>, la rubrica "Anunțuri" și [aquabis.ro](http://aquabis.ro) la rubrica "Anunțuri-Cariere". în maxim 24 de ore de la depunerea contestațiilor.

Notă:

Orice eventuală decalare a termenelor va fi afișată pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, <https://adiac-bn.ro>, la rubrica "Anunțuri" și [aquabis.ro](http://aquabis.ro) la rubrica "Anunțuri-Cariere", în timp util. Se recomandă potențialilor candidați să urmărească zilnic site-ul <https://adiac-bn.ro> și [aquabis.ro](http://aquabis.ro)

## **Protecția datelor personale**

Procesul de recrutare și selecție se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal. În acest sens, se vor respecta următoarele:

- f. Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
- g. Toate datele personale pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către consultant sau de către membrii Comisiei de evaluare în scopul selectării candidaților în vederea ocupării poziției de Administrator
- h. Datele personale ale candidaților nu vor fi puse la dispoziția nici unei alte părți
- i. Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale
- j. Pe parcursul procesului de selecție organizat de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, prin consultant independent Pașca Ramona Claudia Cabinet Individual de Psihologie, pentru MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE (șapte poziții – o poziție de administrator executiv și șase poziții de administratori neexecutivi) al Societății AQUABIS S.A., nu vor fi făcute publice numele candidaților.

Candidații vor primi un număr de înregistrare al dosarului depus, toată comunicarea pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud sau companiei Aquabis va fi realizată făcându-se referire la numărul de înregistrare. Toate celelalte elemente – spre exemplu punctaje obținute, status dosar -admis/respins, vor fi făcute publice pe parcursul procesului de selecție făcându-se referire la numărul de înregistrare primit de fiecare candidat.

## **Capitolul IX. Profilul și matricea candidatului pentru pentru pozițiile de Director General, Director General Adjunct, Director Economic, Director Tehnic, Director Producție din cadrul companiei Aquabis**

### **9.1. Profilul candidatului pentru poziția de Director General. Matricea Candidatului pentru poziția de Director General.**

#### **Profilul candidatului pentru poziția de Director General**

În vederea ocupării poziției de Director General al societății Aquabis S.A., candidații trebuie să respecte următoarele condiții generale și specifice:

##### **1.1. Condiții generale:**

1. Experiență în activitatea de management, în consultanță sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice sau a unor societăți comerciale profitabile
2. Să aibă cetățenie română și vârsta minimă reglementată de lege
3. Să nu aibă antecedente penale
4. Să aibă capacitate deplină de exercițiu
5. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și să nu i se fi încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani
6. Să nu fi fost revocat din funcția de administrator/ director din motive imputabile în ultimii 5 ani
7. Să nu fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală
8. Să nu aibă restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică
9. Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus/(ă) unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor
10. Să nu existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional
11. Să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea postului

##### **1.2. Condiții specifice:**

1. Absolvent(ă) de studii universitare de licență (așa cum sunt definite prin Legea 288 din 24 iunie 2004, cu completările ulterioare) în domeniul tehnic, specializarea construcții hidrotehnice sau instalații
2. Vechime în specialitate (domeniul tehnic, specializarile construcții hidrotehnice, instalații) minim 15 ani
3. Experiență într-un post de conducere de minim 10 ani

4. Experiență în atragerea, gestionarea și implementarea proiectelor cu fonduri europene – constituie un avantaj
5. Candidatul nu este înscris în cazierul judiciar
6. Candidatul nu este înscris în cazierul fiscal
7. Candidatul este apt pentru prestarea muncii
8. Declarația de intenție (planul de management) – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte

### **Matricea Candidatului pentru poziția de Director General**

| <b>MATRICEA Director General</b>   |   |
|--|---|
| <b>CRITERII</b>  |   |
| <b>I. Competente</b>   | <b>1. Competente specifice sectorului</b>   |
|  | 1.1 Cunoastinta despre domeniul de activitate al companiei  |
|  | 1.2 Experienta in activitatea de management, in consultanta sau in activitatea de conducere a unor intreprinderi publice sau a unor societati comerciale profitabil   |
|  | <b>2. Competente profesionale de importanta strategica</b>  |
|  | 2.1 Planificare strategica  |
|  | 2.2. Orientare catre rezultate  |
|  | 2.3 Managementul investitiilor  |
|  | <b>3. Competente de guvernanta corporativa</b>  |
|  | 3.1 Cunoasterea bunelor practici si principii de guvernanta corporativa, este familiarizat/a cu legislatia si politicile guvernamentale referitoare la guvernanta intreprinderilor detinute de stat   |
|  | 3.2 Intelegerea rolului si functiilor de conducere si indatoririle conducatorilor si cunoasterea procesului de luare a deciziilor   |
|  | 3.3 Management prin obiective   |
|  | 3.4 Organizare si optimizarea proceselor  |
|  | 3.5 Monitorizarea activa a rezultatelor   |
|  | 3.6 Managementul resurselor   |
|  | 3.7 Managementul performantei   |
|  | <b>4. Social si personal – educatie, formare, experienta</b>  |
|  | 1. Absolvent(ă) de studii universitare de licență (așa cum sunt definite prin Legea 288 din 24 iunie 2004, cu completările ulterioare) în domeniul tehnic, specializarea constructii hidrotehnice sau instalatii  |
| 2. Vechime în specialitate (domeniul tehnic, specializarile construcții hidrotehnice, instalații) minim 15 ani |   |
| 3. Experiență într-un post de conducere de minim 10 ani  |   |
| 4. Experiență în atragerea, gestionarea și implementarea proiectelor cu fonduri europene                       |   |
| <b>II. Trasaturi</b>   | <b>5. Reputatia personala si profesionala</b>   |
|  | 5.1 Credibilitate   |
|  | 5.2 Capacitate de relationare   |
|  | 5.3 Capacitatea de a influenta, convinge si motiva  |
|  | 5.4 Capacitatea de asumare a responsabilitatilor  |
|  | 5.5. Competente generale:   |
|  | - Abilitatea generala de invatare   |
|  | - Aptitudinea verbala   |
|  | - Aptitudine numerica   |
|  | - Abilitati functionaresti  |
|  | - Rapiditate in reactii   |
|  | - Capacitate decizionala  |
|  | 5.6. Competente manageriale specifice   |
|  | - Managementul de sine  |
|  | - Abilitati organizatorice  |
|  | - Munca în echipă   |
|  | - Rezolvarea de probleme  |
| - Viziune managerială  |   |
| 5.7. Profil personalitate  |   |
| - Extraversiune  |   |
| - Amabilitate  |   |
| - Constiinciozitate  |   |
| - Stabilitate emotionala   |   |
| - Autonomie  |   |
| <b>6. Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor</b>   |   |
| <b>III. Conditii eliminatorii</b>  | <b>1. Inscieri in cazierul judiciar</b>   |
|  | <b>2. Inscieri in cazierul fiscal</b>   |
|  | <b>3. Sa nu fie apt pentru prestarea muncii</b>   |
|  | <b>4. Sa fi fost destituit dintr-o functie publică și să i se fi încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani</b>  |
|  | <b>5. Sa fi fost revocat din funcția de director/administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani</b>   |
|  | <b>6. Sa fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;</b>   |
|  | <b>7. Sa aiba restrictii si incompatibilitati intre functia evaluata si pozitile detinute in cadrul aceleiasi entitati sau in cadrul altor entitati, astfel cum sunt definite în legislatia specifica</b>   |
|  | <b>8. Sa existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusa unor influente nejustificate din exteriorul entitatii, situatii care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independenta sau imparțialitatea deciziilor</b> |
|  | <b>9. Sa existe indicii rezonabile care sa determine rezerve privind integritatea, buna reputatie sau comportamentul profesional</b>  |
|  | <b>10. Sa fie in procedura de insolventa sau faliment întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director</b>  |



## **9.2 Profilul candidatului pentru poziția de Director General Adjunct. Matricea Candidatului pentru poziția de Director General Adjunct.**

### **Profilul candidatului pentru poziția de Director General Adjunct**

În vederea ocupării poziției de Director General Adjunct al societății Aquabis S.A., candidații trebuie să respecte următoarele condiții generale și specifice:

#### **2.1. Condiții generale:**

1. Experiență în activitatea de management, în consultanță sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice sau a unor societăți comerciale profitabile;
2. Să aibă cetățenie română și vârsta minimă reglementată de lege;
3. Să nu aibă antecedente penale;
4. Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
5. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și să nu i se fi încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
6. Să nu fi fost revocat din funcția de administrator/ director din motive imputabile în ultimii 5 ani;
7. Să nu fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;
8. Să nu aibă restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică;
9. Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus/(ă) unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor
10. Să nu existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional
11. Să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea postului

#### **2.2. Condiții specifice:**

1. Absolvent(ă) de studii universitare de licență (așa cum sunt definite prin Legea 288 din 24 iunie 2004, cu completările ulterioare) în domeniul tehnic
2. Vechime în specialitate (în domeniul tehnic) minim 15 de ani
3. Experiență într-un post de conducere de minim 7 ani
4. Experiență în atragerea, gestionarea și implementarea proiectelor cu fonduri europene – constituie un avantaj
5. Candidatul nu este înscris în cazierul judiciar
6. Candidatul nu este înscris în cazierul fiscal
7. Candidatul este apt pentru prestarea muncii
8. Declarația de intenție (planul de management) – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte

### **Matricea Candidatului pentru poziția de Director General Adjunct**

| <b>MATRICEA Director General Adjunct</b>   |   |
|--|---|
| <b>CRITERII</b>  |   |
| <b>I. Competente</b>   | <b>1. Competente specifice sectorului</b>   |
|  | 1.1 Cunoastinte despre domeniul de activitate al companiei  |
|  | 1.2 Experienta in activitatea de management, in consultanta sau in activitatea de conducere a unor intreprinderi publice sau a unor societati comerciale profitabil   |
|  | <b>2. Competente profesionale de importanta strategica</b>  |
|  | 2.1 Planificare strategica  |
|  | 2.2. Orientare catre rezultate  |
|  | 2.3 Managementul investitiilor  |
|  | <b>3. Competente de guvernanta corporativa</b>  |
|  | 3.1 Cunoasterea bunelor practici si principii de guvernanta corporativa, este familiarizat/a cu legislatia si politicile guvernamentale referitoare la guvernanta intreprinderilor detinute de stat   |
|  | 3.2 Intelegerea rolului si functiilor de conducere si indatoririle conducatorilor si cunoasterea procesului de luare a deciziilor   |
|  | 3.3 Management prin obiective   |
|  | 3.4 Organizare si optimizarea proceselor  |
|  | 3.5 Monitorizarea activa a rezultatelor   |
|  | 3.6 Managementul resurselor   |
|  | 3.7 Managementul performantei   |
|  | <b>4. Social si personal – educatie, formare, experienta</b>  |
|  | 1. Absolvent(ă) de studii universitare de licență (așa cum sunt definite prin Legea 288 din 24 iunie 2004, cu completările ulterioare) în domeniul tehnic   |
| 2. Vechime în specialitate (în domeniul tehnic) minim 15 de ani                          |   |
| 3. Experiență într-un post de conducere de minim 7 ani                                   |   |
| 4. Experiență în atragerea, gestionarea și implementarea proiectelor cu fonduri europene |   |
| <b>II. Trasaturi</b>   | <b>5. Reputatia personala si profesionala</b>   |
|  | 5.1 Credibilitate   |
|  | 5.2 Capacitate de relationare   |
|  | 5.3 Capacitatea de a influenta, convinge si motiva  |
|  | 5.4 Capacitatea de asumare a responsabilitatilor  |
|  | 5.5. Competente generale:   |
|  | - Abilitatea generala de invatare   |
|  | - Aptitudinea verbala   |
|  | - Aptitudine numerica   |
|  | - Abilitati functionaresti  |
|  | - Rapiditate in reactii   |
|  | - Capacitate decizionala  |
|  | 5.6. Competente manageriale specifice   |
|  | - Managementul de sine  |
|  | - Abilitati organizatorice  |
|  | - Munca în echipă   |
|  | - Rezolvarea de probleme  |
|  | - Viziune managerială   |
|  | 5.7. Profil personalitate   |
|  | - Extraversiune   |
| - Amabilitate  |   |
| - Constiinciozitate  |   |
| - Stabilitate emotionala   |   |
| - Autonomie  |   |
| <b>6. Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor</b>                             |   |
| <b>III. Conditii eliminatorii</b>  | <b>1. Inscrieri in cazierul judiciar</b>  |
|  | <b>2. Inscrieri in cazierul fiscal</b>  |
|  | <b>3. Sa nu fie apt pentru prestarea muncii</b>   |
|  | <b>4. Sa fi fost destituit dintr-o functie publică și să se fi încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani</b>  |
|  | <b>5. Sa fi fost revocat din funcția de director/administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani</b>   |
|  | <b>6. Sa fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;</b>   |
|  | <b>7. Sa aiba restrictii si incompatibilitati intre functia evaluata si pozitile detinute in cadrul aceleiasi entitati sau in cadrul altor entitati, astfel cum sunt definite în legislatia specifica</b>   |
|  | <b>8. Sa existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusa unor influente nejustificate din exteriorul entitatii, situatii care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independenta sau imparțialitatea deciziilor</b> |
|  | <b>9. Sa existe indicii rezonabile care sa determine rezerve privind integritatea, buna reputatie sau comportamentul profesional</b>  |
|  | <b>10. Sa fie in procedura de insolventa sau faliment întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director</b>  |

### **9.3. Profilul candidatului pentru poziția de Director Economic. Matricea Candidatului pentru poziția de Director Economic.**

#### **Profilul candidatului pentru poziția de Director Economic**

În vederea ocupării poziției de Director Economic al societății Aquabis S.A., candidații trebuie să respecte următoarele condiții generale și specifice:

##### **3.1. Condiții generale:**

1. Experiență în activitatea de management, în consultanță sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice sau a unor societăți comerciale profitabile
2. Să aibă cetățenie română și vârsta minimă reglementată de lege
3. Să nu aibă antecedente penale
4. Să aibă capacitate deplină de exercițiu
5. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și să nu i se fi încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani
6. Să nu fi fost revocat din funcția de administrator/ director din motive imputabile în ultimii 5 ani
7. Să nu fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală
8. Să nu aibă restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, așa cum sunt definite în legislația specifică
9. Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus/(ă) unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor
10. Să nu existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional
11. Să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea postului

##### **3.2. Condiții specifice:**

1. Absolvent(ă) de studii universitare de licență (așa cum sunt definite prin Legea 288 din 24 iunie 2004, cu completările ulterioare) în domeniul economic
2. Vechime în specialitate (domeniul economic) minim 10 de ani
3. Experiență într-un post de conducere de minim 5 ani
4. Experiență în gestionarea și implementarea proiectelor cu fonduri europene – constituie un avantaj
5. Candidatul nu este înscris în cazierul judiciar
6. Candidatul nu este înscris în cazierul fiscal
7. Candidatul este apt pentru prestarea muncii
8. Declarația de intenție (planul de management) – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte

**Matricea Candidatului pentru poziția de Director Economic :**

| <b>MATRICEA Director Economic</b>                            |   |
|--|---|
| <b>CRITERII</b>  |   |
| <b>I. Competente</b>   | <b>1. Competente specifice sectorului</b>   |
|  | 1.1 Cunoastinta despre domeniul de activitate al companiei  |
|  | 1.2 Experienta in activitatea de management, in consultanta sau in activitatea de conducere a unor intreprinderi publice sau a unor societati comerciale profitabil   |
|  | <b>2. Competente profesionale de importanta strategica</b>  |
|  | 2.1 Planificare strategica  |
|  | 2.2. Orientare catre rezultate  |
|  | 2.3 Managementul investitiilor  |
|  | <b>3. Competente de guvernanta corporativa</b>  |
|  | 3.1 Cunoasterea bunelor practici si principii de guvernanta corporativa, este familiarizat/a cu legislatia si politicile guvernamentale referitoare la guvernanta intreprinderilor detinute de stat   |
|  | 3.2 Intelegerea rolului si functiilor de conducere si indatoririle conducatorilor si cunoasterea procesului de luare a deciziilor   |
|  | 3.3 Management prin obiective   |
|  | 3.4 Organizare si optimizarea proceselor  |
|  | 3.5 Monitorizarea activa a rezultatelor   |
|  | 3.6 Managementul resurselor   |
|  | 3.7 Managementul performantei   |
|  | <b>4. Social si personal – educatie, formare, experienta</b>  |
|  | 1. Absolvent(ă) de studii universitare de licență (așa cum sunt definite prin Legea 288 din 24 iunie 2004, cu completările ulterioare) în domeniul economic   |
|  | 2. Vechime în specialitate (în domeniul economic) minim 10 de ani   |
|  | 3. Experiență într-un post de conducere de minim 5 ani  |
|  | 4. Experiență în gestionarea și implementarea proiectelor cu fonduri europene   |
| <b>II. Trasaturi</b>   | <b>5. Reputatia personala si profesionala</b>   |
|  | 5.1 Credibilitate   |
|  | 5.2 Capacitate de relationare   |
|  | 5.3 Capacitatea de a influenta, convinge si motiva  |
|  | 5.4 Capacitatea de asumare a responsabilitatilor  |
|  | 5.5. Competente generale:   |
|  | - Abilitatea generala de invatare   |
|  | - Aptitudinea verbala   |
|  | - Aptitudine numerica   |
|  | - Abilitati functionaresti  |
|  | - Rapiditate in reactii   |
|  | - Capacitate decizionala  |
|  | 5.6. Competente manageriale specifice   |
|  | - Managementul de sine  |
|  | - Abilitati organizatorice  |
|  | - Munca în echipă   |
|  | - Rezolvarea de probleme  |
|  | - Viziune managerială   |
|  | 5.7. Profil personalitate   |
|  | - Extraversiune   |
| - Amabilitate  |   |
| - Constiinciozitate  |   |
| - Stabilitate emotionala                                     |   |
| - Autonomie  |   |
| <b>6. Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor</b> |   |
| <b>III. Conditii eliminatorii</b>                            | <b>1. Inscrisuri in cazierul judiciar</b>   |
|  | <b>2. Inscrisuri in cazierul fiscal</b>   |
|  | <b>3. Sa nu fie apt pentru prestarea muncii</b>   |
|  | <b>4. Sa fi fost destituit dintr-o functie publica și să i se fi încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani</b>  |
|  | <b>5. Sa fi fost revocat din functia de director/administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani</b>   |
|  | <b>6. Sa fi fost condamnat pentru infractiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infractiuni de coruptie, delapidare, infractiuni de fals în inscrisuri, evaziune fiscală;</b>   |
|  | <b>7. Sa aiba restrictii si incompatibilitati intre functia evaluata si pozitiile detinute in cadrul aceleiasi entitati sau in cadrul altor entitati, astfel cum sunt definite în legislatia specifica</b>  |
|  | <b>8. Sa existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusa unor influente nejustificate din exteriorul entitatii, situatii care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independenta sau imparțialitatea deciziilor</b> |
|  | <b>9. Sa existe indicii rezonabile care sa determine rezerve privind integritatea, buna reputatie sau comportamentul profesional</b>  |
|  | <b>10. Sa fie in procedura de insolventa sau faliment întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director</b>  |

## **9.4. Profilul candidatului pentru poziția de Director Tehnic. Matricea Candidatului pentru poziția de Director Tehnic.**

### **Profilul candidatului pentru poziția de Director Tehnic**

În vederea ocupării poziției de Director Tehnic al societății Aquabis S.A., candidații trebuie să respecte următoarele condiții generale și specifice:

#### **4.1. Condiții generale:**

1. Experiența în activitatea de management, în consultanță sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice sau a unor societăți comerciale profitabile
2. Să aibă cetățenie română și vârsta minimă reglementată de lege
3. Să nu aibă antecedente penale
4. Să aibă capacitate deplină de exercițiu
5. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și să nu i se fi încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani
6. Să nu fi fost revocat din funcția de administrator/ director din motive imputabile în ultimii 5 ani
7. Să nu fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală
8. Să nu aibă restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică
9. Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus/(ă) unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor
10. Să nu existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional
11. Să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea postului

#### **4.2. Condiții specifice:**

1. Absolvent(ă) de studii universitare de licență (așa cum sunt definite prin Legea 288 din 24 iunie 2004, cu completările ulterioare) în domeniul tehnic
2. Vechime în specialitate (domeniul tehnic) minim 10 de ani
3. Experiență într-un post de conducere de minim 5 ani
4. Experiență în gestionarea și implementarea proiectelor cu fonduri europene – constituie un avantaj
5. Candidatul nu este înscris în cazierul judiciar
6. Candidatul nu este înscris în cazierul fiscal
7. Candidatul este apt pentru prestarea muncii
8. Declarația de intenție (Planul de Administrare) – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte

### **Matricea Candidatului pentru poziția de Director Tehnic**

| <b>MATRICEA Director Tehnic</b>   |   |
|---|---|
| <b>CRITERII</b>   |   |
| <b>I. Competente</b>  | <b>1. Competente specifice sectorului</b>   |
|   | 1.1 Cunoastinta despre domeniul de activitate al companiei  |
|   | 1.2 Experienta in activitatea de management, in consultanta sau in activitatea de conducere a unor intreprinderi publice sau a unor societati comerciale profitabil   |
|   | <b>2. Competente profesionale de importanta strategica</b>  |
|   | 2.1 Planificare strategica  |
|   | 2.2. Orientare catre rezultate  |
|   | 2.3 Managementul investitiilor  |
|   | <b>3. Competente de guvernanta corporativa</b>  |
|   | 3.1 Cunoasterea bunelor practici si principii de guvernanta corporativa, este familiarizat/a cu legislatia si politicile guvernamentale referitoare la guvernanta intreprinderilor detinute de stat   |
|   | 3.2 Intelegerea rolului si functiilor de conducere si indatoririle conducatorilor si cunoasterea procesului de luare a deciziilor   |
|   | 3.3 Management prin obiective   |
|   | 3.4 Organizare si optimizarea proceselor  |
|   | 3.5 Monitorizarea activa a rezultatelor   |
|   | 3.6 Managementul resurselor   |
|   | 3.7 Managementul performantei   |
|   | <b>4. Social si personal – educatie, formare, experienta</b>  |
|   | 1. Absolvent(ă) de studii universitare de licență (așa cum sunt definite prin Legea 288 din 24 iunie 2004, cu completările ulterioare) în domeniul tehnic   |
|   | 2. Vechime în specialitate (domeniul tehnic) minim 10 de ani  |
|   | 3. Experiență într-un post de conducere de minim 5 ani  |
| 4. Experiență în gestionarea și implementarea proiectelor cu fonduri europene |   |
| <b>II. Trasaturi</b>  | <b>5. Reputatia personala si profesionala</b>   |
|   | 5.1 Credibilitate   |
|   | 5.2 Capacitate de relationare   |
|   | 5.3 Capacitatea de a influenta, convinge si motiva  |
|   | 5.4 Capacitatea de asumare a responsabilitatilor  |
|   | 5.5. Competente generale:   |
|   | - Abilitatea generala de invatare   |
|   | - Aptitudinea verbala   |
|   | - Aptitudine numerica   |
|   | - Abilitati functionaresti  |
|   | - Rapiditate in reactii   |
|   | - Capacitate decizionala  |
|   | 5.6. Competente manageriale specifice   |
|   | - Managementul de sine  |
|   | - Abilitati organizatorice  |
|   | - Munca în echipă   |
|   | - Rezolvarea de probleme  |
|   | - Viziune managerială   |
|   | 5.7. Profil personalitate   |
|   | - Extraversiune   |
|   | - Amabilitate   |
| - Constiinciozitate   |   |
| - Stabilitate emotionala  |   |
| - Autonomie   |   |
| <b>6. Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor</b>                  |   |
| <b>III. Conditii eliminatorii</b>   | <b>1. Inscieri in cazierul judiciar</b>   |
|   | <b>2. Inscieri in cazierul fiscal</b>   |
|   | <b>3. Sa nu fie apt pentru prestarea muncii</b>   |
|   | <b>4. Sa fi fost destituit dintr-o functie publică și să i se fi încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani</b>  |
|   | <b>5. Sa fi fost revocat din funcția de director/administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani</b>   |
|   | <b>6. Sa fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în inscricuri, evaziune fiscală;</b>   |
|   | <b>7. Sa aiba restrictii si incompatibilitati intre functia evaluata si pozitiiile detinute in cadrul aceleiasi entitati sau in cadrul altor entitati, astfel cum sunt definite în legislatia specifica</b>   |
|   | <b>8. Sa existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusa unor influente nejustificate din exteriorul entitatii, situatii care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independenta sau imparțialitatea deciziilor</b> |
|   | <b>9. Sa existe indicii rezonabile care sa determine rezerve privind integritatea, buna reputatie sau comportamentul profesional</b>  |
|   | <b>10. Sa fie in procedura de insolventa sau faliment întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director</b>  |

## **9.5. Profilul candidatului pentru poziția de Director Producție. Matricea Candidatului pentru poziția de Director Producție.**

### **Profilul candidatului pentru poziția de Director Producție**

În vederea ocupării poziției de Director Producție al societății Aquabis S.A., candidații trebuie să respecte următoarele condiții generale și specifice :

#### **5.1. Condiții generale:**

1. Experiența în activitatea de management, în consultanță sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice sau a unor societăți comerciale profitabile
2. Să aibă cetățenie română și vârsta minimă reglementată de lege
3. Să nu aibă antecedente penal
4. Să aibă capacitate deplină de exercițiu
5. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și să nu i se fi încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani
6. Să nu fi fost revocat din funcția de administrator/ director din motive imputabile în ultimii 5 ani;
7. Să nu fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală
8. Să nu aibă restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică
9. Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus/(ă) unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor
10. Să nu existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional
11. Să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea postului

#### **5.2. Condiții specifice:**

1. Absolvent(ă) de studii universitare de licență (așa cum sunt definite prin Legea 288 din 24 iunie 2004, cu completările ulterioare) în domeniul tehnic
2. Vechime în specialitate (domeniul tehnic) minim 10 de ani
3. Experiență într-un post de conducere de minim 5 ani
4. Experiență în gestionarea și implementarea proiectelor cu fonduri europene – constituie un avantaj
5. Candidatul nu este înscris în cazierul judiciar
6. Candidatul nu este înscris în cazierul fiscal
7. Candidatul este apt pentru prestarea muncii
8. Declarația de intenție (Planul de Administrare) – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte

### **Matricea Candidatului pentru poziția de Director Producție**

| <b>MATRICEA Director Producție</b>  |   |
|---|---|
| <b>CRITERII</b>   |   |
| <b>I. Competente</b>  | <b>1. Competente specifice sectorului</b>   |
|   | 1.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al companiei   |
|   | 1.2 Experiența în activitatea de management, în consultanță sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice sau a unor societăți comerciale profitabil   |
|   | <b>2. Competente profesionale de importanță strategică</b>  |
|   | 2.1 Planificare strategică  |
|   | 2.2. Orientare către rezultate  |
|   | 2.3 Managementul investițiilor  |
|   | <b>3. Competente de guvernare corporativă</b>   |
|   | 3.1 Cunoașterea bunelor practici și principiilor de guvernare corporativă, este familiarizat/a cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor de stat  |
|   | 3.2 Înțelegerea rolului și funcțiilor de conducere și îndatoririle conducătorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor   |
|   | 3.3 Management prin obiective   |
|   | 3.4 Organizare și optimizarea proceselor  |
|   | 3.5 Monitorizarea activă a rezultatelor   |
|   | 3.6 Managementul resurselor   |
|   | 3.7 Managementul performanței   |
|   | <b>4. Social și personal – educație, formare, experiență</b>  |
| 1. Absolvent(ă) de studii universitare de licență (așa cum sunt definite prin Legea 288 din 24 iunie 2004, cu completările ulterioare) în domeniul tehnic |   |
| 2. Vechime în specialitate (domeniul tehnic) minim 10 de ani  |   |
| 3. Experiență într-un post de conducere de minim 5 ani  |   |
| 4. Experiență în gestionarea și implementarea proiectelor cu fonduri europene   |   |
| <b>II. Trăsături</b>  | <b>5. Reputația personală și profesională</b>   |
|   | 5.1 Credibilitate   |
|   | 5.2 Capacitate de relaționare   |
|   | 5.3 Capacitatea de a influența, convinge și motiva  |
|   | 5.4 Capacitatea de asumare a responsabilităților  |
|   | 5.5. Competențe generale:   |
|   | - Abilitatea generală de învățare   |
|   | - Aptitudinea verbală   |
|   | - Aptitudine numerică   |
|   | - Abilități funcționarești  |
|   | - Rapiditate în reacții   |
|   | - Capacitate decizională  |
|   | 5.6. Competențe manageriale specifice   |
|   | - Managementul de sine  |
|   | - Abilități organizatorice  |
|   | - Munca în echipă   |
|   | - Rezolvarea de probleme  |
| - Viziune managerială   |   |
| 5.7. Profil personalitate   |   |
| - Extraversiune   |   |
| - Amabilitate   |   |
| - Conștiinciozitate   |   |
| - Stabilitate emoțională  |   |
| - Autonomie   |   |
| <b>6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor</b>  |   |
| <b>III. Condiții eliminatorii</b>   | <b>1. Înscriri în cazierul judiciar</b>   |
|   | <b>2. Înscriri în cazierul fiscal</b>   |
|   | <b>3. Sa nu fie apt pentru prestarea muncii</b>   |
|   | <b>4. Sa fi fost destituit dintr-o funcție publică și să i se fi încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani</b>  |
|   | <b>5. Sa fi fost revocat din funcția de director/administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani</b>   |
|   | <b>6. Sa fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscriri, evaziune fiscală;</b>   |
|   | <b>7. Sa aiba restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică</b>  |
|   | <b>8. Sa existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusă unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor</b> |
|   | <b>9. Sa existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional</b>  |
|   | <b>10. Sa fie în procedura de insolvență sau faliment întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director</b>  |



## 9.6. Etape în selecția de personal

Selecția de personal va parcurge următoarele etape succesive:

### 1. Evaluarea conformității administrative a dosarelor și eligibilității candidaților

Dosarele de candidatură se vor depune personal la sediul Societății din orașul Bistrița, strada Parcului nr. 1, Secretariat (etajul I, biroul 15), în termen de 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data publicării anunțului de selecție (până în 31.05.2021, ora 12.00). Depunerile se fac de luni până joi, în intervalul 08.00 – 16.00, vinerea în intervalul 08.00-14.00. Fiecare dosar depus va primi un număr de înregistrare cu data și ora depunerii. Pe fiecare dosar de candidatură se va menționa textul scris “Candidatura pentru poziția de Director .....al SC AQUABIS S.A.”. A se menționa pe plic A NU SE DESCHIDE până la începerea evaluării administrative.

Verificarea, evaluarea și selecția dosarelor se va realiza în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora. Rezultatul evaluării va fi “Admis” sau “Respins”. Rezultatele evaluării dosarelor se vor publica / comunica în termen de maxim 24 de ore de la încheierea acestei etape.

Toate dosarele depuse în termen constituie lista lungă a candidaților.

Dosarele declarate admise vor constitui lista scurtă.

### 2. Evaluarea aptitudinală.

Evaluarea aptitudinală se va realiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării dosarelor. Rezultatele evaluării aptitudinale se vor publica / comunica în termen de maxim 24 de ore de la încheierea acestei etape. Rezultatul evaluării va fi “Admis” sau “Respins”.

Evaluarea aptitudinală se va realiza la sediul consultantului, în Bistrița, str. Piața Centrală , nr. 1 sau on-line, respectându-se hotărârile Comitetului Național pentru Situații de Urgență referitoare la restricțiile instituite la nivelul României generate de pandemia COVID-19.

### 3. Susținerea Declarației de Intenție în cadrul unui interviu

Candidații din lista scurtă vor fi invitați să depună Declarația de intenție în termen de 15 zile de la publicarea listei scurte. Declarația de Intenție se va depune atât on-line, pe adresa de e-mail [resurseumane@psiholog-bistrita.ro](mailto:resurseumane@psiholog-bistrita.ro) respectiv [recrutareaquabis@gmail.com](mailto:recrutareaquabis@gmail.com) cât și într-un dosar cu șină, care va fi pus într-un plic format A4. Plicurile care conțin declarația de Intenție se vor depune personal la sediul companiei AQUABIS SA, strada Parcului nr. 1, Secretariat (etajul I) în termen de 15 (cincisprezece) de zile calendaristice de la data publicării listei scurte. Fiecare dosar depus va primi un număr de înregistrare cu data și ora depunerii. Depunerile se fac de luni până joi, în intervalul 08.00 – 16.00, vinerea în intervalul 08.00 - 14.00. Pe fiecare dosar de candidatură se va menționa textul scris „A NU SE DESCHIDE”, „DECLARAȚIE DE INTENȚIE PENTRU POZIȚIA DE DIRECTOR .....”.

După finalizarea perioadei de depunere a Declarației de Intenție, candidații vor fi programați la interviu în ordine alfabetică, fiecare urmând să aibă la dispoziție 30 de minute pentru a susține Declarația de Intenție (Plan de administrare). Susținerea Declarației de Intenție se va realiza la sediul companiei strada Parcului nr. 1, sau on-line, respectându-se hotărârile

Comitetului Național pentru Situații de Urgență referitoare la restricțiile instituite la nivelul României generate de pandemia COVID-19.

Programarea candidaților se va comunica cu minim 24 de ore înainte de interviu pe site-ul companiei la adresa [www.aquabis.ro](http://www.aquabis.ro) la rubrica „Anunțuri – Cariere”

Pentru evaluarea Declarației de Intenție (Plan de Administrare) se acordă un punctaj maxim de 100 puncte de către fiecare membru al Comisiei de evaluare. Rezultatul evaluării Declarației de Intenție va fi publicat pe site-ul companiei Aquabis S.A., [www.aquabis.ro](http://www.aquabis.ro) la rubrica „Anunțuri – Cariere” și pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, <https://adiac-bn.ro> rubrica „Anunțuri”, în termen de 24 de ore de la încheierea acestei etape.

Directorul Economic va fi numit de Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare în urma procedurii de selecție (conform art. 35, alin. 4 din Legea 111/2016 pentru aprobarea OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice).

Notă:

Declarația de Intenție (Planul de Management) face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații pentru postul de Director Economic înscriși în lista scurtă.

Declarațiile de Intenție (Planul de Management) ale candidaților pentru posturile de director se întocmesc în funcție de rolul pe care îl vor îndeplini, directorii fiind preocupați de aspectele operaționale.

Declarația de Intenție (Planul de Management) a candidatului pentru postul de Director Economic trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente de structură:

- a) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- c) exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea și remunerarea performanței;
- d) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Declarația de Intenție (Planul de Management) se redactează cu respectarea regulilor generale pentru redactarea declarației de intenție prezentate în Anexa 1d din HG 722/2017.

Declarația de Intenție va avea maxim 20 pagini, A4, la un rând distanță, în Times New Roman, mărimea literelor fiind de 12 puncte, margini stânga-dreapta 2 cm, sus-jos 1.5 cm.

Bibliografie:

Rapoartele de activitate ale companiei AQUABIS S.A. pot fi consultate pe site-ul [www.aquabis.ro/compania](http://www.aquabis.ro/compania)

Organigrama companiei AQUABIS S.A. poate fi consultată pe site-ul [www.aquabis.ro/cariere](http://www.aquabis.ro/cariere)  
Scrisoarea de așteptări a Autorității Tutelare poate fi consultată pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, <https://adiac-bn.ro>, după publicarea listei scurte de candidați.

Legea nr. 241/2006 - Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare

Legea nr. 51/2006 - Legea serviciilor comunitare de utilități publice

Legea nr. 31/1990 - Legea societăților comerciale

Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice

Contractul de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare din județul Bistrița-Năsăud nr. 3/17.09.2008

#### **4. Criterii de evaluare:**

##### **1. Competențe specifice sectorului**

1.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al companiei

1.2 Experiența în activitatea de management, în consultanță sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice sau a unor societăți comerciale profitabile

##### **2. Competențe profesionale de importanță strategică**

2.1 Planificare strategică

2.2. Orientare către rezultate

2.3 Managementul investițiilor

##### **3. Competențe de guvernare corporativă**

3.1 Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat/a cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor deținute de stat

3.2 Înțelegerea rolului și funcțiilor de conducere și îndatoririle conducătorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor

3.3 Management prin obiective

3.4 Organizare și optimizarea proceselor

3.5 Monitorizarea activă a rezultatelor

3.6 Managementul resurselor

3.7 Managementul performanței

##### **4. Social și personal – educație, formare, experiență**

4.1 Absolvent(ă) de studii universitare de licență (așa cum sunt definite prin Legea 288 din 24 iunie 2004, cu completările ulterioare), în domeniul economic

4.2 Vechime în domeniul economic minim 10 de ani

4.3 Experiență într-un post de conducere de minim 5 ani

4.4 Experiență în gestionarea și implementarea proiectelor cu fonduri europene

##### **5. Reputația personală și profesională**

5.1 Credibilitate

5.2 Capacitate de relaționare

5.3 Capacitatea de a influența, convinge și motiva

5.4 Capacitatea de asumare a responsabilităților

5.5. Competențe generale:

- Abilitatea generală de învățare

- Aptitudinea verbală

- Aptitudine numerică

- Abilități funcționarești

- Rapiditate în reacții

- Capacitate decizională

5.6. Competențe manageriale specifice

- Managementul de sine
- Abilități organizatorice
- Munca în echipă
- Rezolvarea de probleme
- Viziune managerială

#### 5.7. Profil personalitate

- Extraversiune
- Amabilitate
- Conștiinciozitate
- Stabilitate emoțională
- Autonomie

#### 6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

### IV. CONTESTAȚII

Legislația de guvernanță corporativă aplicabilă inclusiv proceselor de recrutare și selecție a candidaților pentru poziția de Director nu prevede contestații. Totuși, din dorința de a asigura maxima transparență a procesului de recrutare și selecție, vom răspunde prompt cererilor de clarificări formulate de către candidați, cu condiția ca aceștia să solicite numai informații care se referă la candidatura lor și care nu implică rezultatele obținute de către ceilalți candidați. Eventualele contestații se vor depune în scris la sediul Societății în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatelor fiecărei etape a selecției de personal. Contestațiile se vor depune la sediul companiei AQUABIS SA, strada Parcului nr. 1, Secretariat (etajul I). Răspunsul Comisiei de evaluare a candidaților se va publica pe site-ul companiei Aquabis S.A., <http://aquabis.ro> la rubrica "Anunturi-Cariere" în maxim 24 de ore de la depunerea contestațiilor.

Notă:

Orice eventuală decalare a termenelor va fi afișată pe site-ul companiei Aquabis S.A. [www.aquabis.ro](http://www.aquabis.ro) la rubrica "Anunțuri-Cariere" în timp util. Se recomandă potențialilor candidați să urmărească zilnic site-ul <http://www.aquabis.ro>

### V. PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

Procesul de recrutare și selecție se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal. În acest sens, se vor respecta următoarele:

- Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
- Toate datele personale pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către consultant sau de către membrii Comisiei de remunerare și nominalizare în scopul selectării candidaților în vederea ocupării poziției de Director
- Datele personale ale candidaților nu vor fi puse la dispoziția nici unei alte părți
- Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale

- e. Pe parcursul procesului de selecție organizat de Consiliul de Administrație al SC AQUABIS S.A., societate aflată sub autoritatea tutelară a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, prin consultant independent Pașca Ramona Claudia Cabinet Individual de Psihologie, pentru poziția de Director Economic al Societății AQUABIS S.A, nu vor fi făcute publice numele candidaților. Candidații vor primi un număr de înregistrare al dosarului depus, toată comunicarea pe site-ul companiei Aquabis și a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud va fi realizată făcându-se referire la numărul de înregistrare. Toate celelalte elemente – spre exemplu punctaje obținute, status dosar - admis/respins, vor fi făcute publice pe parcursul procesului de selecție făcându-se referire la numărul de înregistrare primit de fiecare candidat.

## VI. LISTA PERSOANELOR DE CONTACT

Timoce Grigore-Vasile

Președinte al Comitetului de nominalizare și remunerare al societății Aquabis SA  
recrutareaquabis@gmail.com

Nemeș Crina Grațîela

Membru al Comitetului de nominalizare și remunerare al societății Aquabis SA  
recrutareaquabis@gmail.com

Kozuk Andrei Ioan

Membru al Comitetului de nominalizare și remunerare al societății Aquabis SA  
recrutareaquabis@gmail.com

Pașca Ramona Claudia

Expert Independent

0740248378

resureumane@psiholog-bistrita.ro

## **Capitolul X. Așteptările Autorității Tutelare privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de societatea Aquabis S.A.**

Așteptările Autorității Tutelare privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de societatea Aquabis S.A., ca principal furnizor de apă și servicii de canalizare pentru județul Bistrița-Năsăud, vizează îmbunătățirea continuă a performanțelor prin controlul impactului produs asupra vieții, sănătății oamenilor și asupra mediului de activitățile companiei:

- captare, tratare și distribuție apă potabilă;
- colectare, transport și epurare ape uzate;
- montare, citire contoare apă, reparații și verificare contoare apă.

În vederea asigurării unor servicii și produse de înaltă calitate, fără a prejudicia resursele naturale limitate, mediul înconjurător, securitatea și sănătatea angajaților și partenerilor noștri compania trebuie:

- să respecte cerințele clienților și ale celorlalte părți interesate aplicând prevederile legislației în vigoare, ale standardelor și reglementărilor existente armonizate cu normele Uniunii Europene și a altor cerințe în domeniul calității, mediului, sănătății și siguranței ocupaționale;
- să aplice principiile dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităților prezentului, fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități;
- să mențină și să îmbunătățească continuu sistemul integrat de management al calității, mediului, securității și sănătății în muncă;
- să încurajeze continuu proprii angajați în vederea dezvoltării profesionale prin instruire și crearea unui mediu stimulativ pentru aceasta;
- să realizeze și să îmbunătățească continuu comunicarea cu angajații, autoritățile și comunitatea, să comunicăm politica, obiectivele și performanțele activității noastre;
- să asigure creșterea continuă a satisfacției clienților prin produse și servicii de calitate;
- să prevină poluarea prin monitorizarea și controlul proceselor, precum și prin utilizarea unor practici care să reducă poluarea în activitățile noastre;
- să asigure securitatea și sănătatea la locurile de muncă prin minimizarea sau izolarea riscurilor pentru proprii angajați, contractori și vizitatori.

Această politică se adresează tuturor angajaților societății indiferent de locul de muncă sau de nivelul de pregătire al acestora. Angajații companiei au obligația de a îndeplini cerințele stabilite în proceduri, instrucțiuni de lucru și alte documente aplicabile propriului domeniu de activitate pentru a demonstra că înțeleg și participă la aplicarea acestei politici în scopul îmbunătățirii vieții lor, relațiilor de afaceri și a calității mediului înconjurător.

## **Capitolul XI. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative**

Așteptările Autorității Publice Tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament următoarele principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al administratorilor, directorilor și angajaților companiei:

a) Supremația Constituției și a legii – principiu conform căruia angajații companiei au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.

b) Prioritatea interesului societății – principiu conform căruia angajații companiei au obligația de a considera interesul companiei mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției.

c) Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor

Angajații companiei au obligația de a aplica același regim juridic oricărui cetățean în situații identice sau similare.

d) Seriozitate și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu

Sarcinile de serviciu trebuie îndeplinite în termenii stabiliți în proceduri și regulamente, în mod conștient de către angajați și cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

e) Imparțialitate și nediscriminare

În deciziile care influențează relațiile cu partenerii (clienți, acționari, managementul resurselor umane sau organizarea activității, selectarea și gestionarea furnizorilor, relațiile cu

comunitatea și instituțiile care o reprezintă), angajații companiei trebuie să evite orice formă de discriminare bazată pe vârstă, sex, sănătate, rasă, naționalitate, opinii politice sau confesiune a acestora și să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.

f) Integritatea morală

Angajaților SC AQUABIS SA Bistrita-Nasaud le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material.

g) Libertatea gândirii și exprimării – este principiul conform căruia angajații companiei pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

h) Onestitate, cinste și corectitudine

În contextul activităților lor profesionale, angajații companiei trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, atât legislația în vigoare, cât și codul etic și regulamentele interne. Urmărirea intereselor companiei nu va fi sub nici o formă utilizată drept justificare a unui comportament necinstit. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații companiei trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a acestora.

i) Conduită adecvată în cazul unui posibil conflict de interese

Pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie evitate acele situații în care părțile implicate în tranzacție se află sau par să se afle în conflict de interese. Aceasta include nu numai situația în care angajații urmăresc un interes care diferă de scopul pe care și l-a propus compania sau de interesele partenerilor, ci și situații în care aceștia obțin un avantaj personal din fructificarea oportunităților de afaceri ale companiei, precum și situațiile în care reprezentanții clienților, furnizorilor sau instituțiilor publice acționează în contrast cu îndatoririle de loialitate corespunzătoare funcțiilor acestora în relațiile lor cu Compania de Apă.

j) Confidențialitatea

Angajații SC AQUABIS SA Bistrita-Nasaud trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor, și de a se abține de a accesa date confidențiale, exceptând situațiile în care s-a acordat o autorizare expresă și în conformitate cu legislația în vigoare. Suplimentar, se interzice angajaților companiei să folosească informații confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea activităților profesionale ale acestora.

k) Relațiile cu acționarii

Acționarii, atât cei actuali cât și cei viitori, nu reprezintă doar o sursă de finanțare, aceștia fiind și posesori de opinii și referințe morale. Pentru a putea lua decizii cu privire la investiții și la societate, aceștia trebuie să primească toate informațiile relevante disponibile. Societatea creează condițiile pentru o largă și bună informare în vederea participării acționarilor la luarea deciziilor care afectează interesele acestora. Trebuie de asemenea promovat principiul egalității informațiilor, suplimentar principiului apărării intereselor companiei și ale tuturor acționarilor în fața actelor concertate ale unor coaliții ale acționarilor menite să ducă la realizarea intereselor lor individuale.

l) Valorificarea investiției acționarilor

Societatea trebuie să depună eforturi pentru a se asigura că activitățile sale economice/financiare protejează, pe de o parte, dar și sporesc, pe de altă parte, valoarea sa, cu scopul de a produce un randament corespunzător riscului asumat de acționarii care investesc în companie.

m) Valoarea resurselor umane

Angajații companiei reprezintă un factor indispensabil în succesul acesteia. Ținând cont de acest fapt, SC AQUABIS SA Bistrita-Nasaud apără și promovează valoarea resurselor sale umane pentru a-și îmbunătăți și spori permanent patrimoniul, precum și forța competitivă reprezentată de abilitățile fiecărui angajat.

n) Exercițarea echitabilă a autorității

În procesul de stabilire și gestionare al relațiilor contractuale care implică crearea de relații ierarhice – în special cu angajații, compania se angajează să asigure exercitarea autorității într-o manieră corespunzătoare și corectă, fără nici un fel de abuz. Societatea garantează în special că autoritatea nu se va manifesta prin exercitarea puterii în detrimentul demnității sau independenței unui angajat, și că deciziile luate cu privire la organizarea relațiilor de muncă vor asigura protejarea valorii reprezentată de angajați.

o) Integritatea individului

SC AQUABIS SA Bistrita-Nasaud garantează integritatea fizică și morală a angajaților săi prin punerea la dispoziție de condiții de muncă care să respecte demnitatea individului și de locuri de muncă corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă. Prin urmare, nu sunt tolerate solicitările sau amenințările menite să determine o persoană să comită acte care sunt contrare legii sau codului etic, sau împotriva convingerilor sau preferințelor morale și personale ale acestora .

p) Transparența și caracterul complet al informațiilor

Angajații SC AQUABIS SA vor furniza informații complete, transparente, inteligibile și corecte, astfel încât partenerii acesteia, în stabilirea relațiilor cu compania, să poată lua decizii independente și informate cu privire la interesele implicate, la alternativele și la orice consecințe semnificative ale acestora. La redactarea oricărui contract, compania va căuta să informeze cealaltă parte din contract, într-o manieră clară și inteligibilă, cu privire la acțiunile care vor fi realizate în cazul survenirii oricărui dintre evenimentele care pot fi anticipate. Angajații SC AQUABIS SA trebuie să știe că cea mai mare parte a activităților desfășurate de Compania de Apă sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

q) Conduita corespunzătoare și corectă în gestionarea și eventuala negociere a contractelor

Sunt de evitat situațiile în care orice persoană care acționează pentru sau în numele companiei încearcă să profite de pe urma deficiențelor contractuale în relațiile existente, sau în orice alte evenimente neprevăzute, pentru a negocia un contract, cu unicul scop de a exploata o poziție de dependență sau slăbiciune în care cealaltă parte se poate găsi.

r) Calitatea serviciului

Activitățile SC AQUABIS SA au ca scop satisfacerea și protecția clienților săi, acordându-se o atenție deosebită oricăror solicitări care ar putea îmbunătăți calitatea serviciilor. Din acest motiv, societatea își intensifică activitatea de investiții (dezvoltare) în vederea atingerii celor mai înalte standarde de calitate a serviciilor prestate.

s) Concurența loială

SC AQUABIS SA intenționează să apere principiile concurenței loiale abținându-se de la încheierea de înțelegeri oculte, de la acțiuni de acaparare a pieței, sau care ar constitui abuz de poziție dominantă.

t) Responsabilitatea față de comunitate

SC AQUABIS SA Bistrita-Nasaud este conștientă de influența, atât directă cât și indirectă, pe care o au activitățile sale asupra dezvoltării economice și sociale și a bunăstării generale a comunității precum și de importanța obținerii acceptului social în comunitățile în care operează. Ținând cont de acest fapt, societatea trebuie să întreprindă activități de investiții într-o manieră responsabilă față de mediu, cu respectarea comunităților locale, în același timp cu susținerea inițiativelor culturale și sociale în vederea îmbunătățirii reputației sale și a acceptării de către societate în general.

u) Protecția mediului

Mediul este resursa primară pe care societatea se angajează să o protejeze. În acest scop, în planificarea activității sale, compania caută să creeze un echilibru între inițiativa economică și chestiunile vitale de protecția mediului, luând în considerare generațiile viitoare. Societatea depune eforturi pentru a îmbunătăți impactul pe care îl provoacă activitățile sale asupra mediului și zonelor rurale, suplimentar față de măsurile preventive adoptate împotriva



riscurilor cu care se confruntă populația și mediul, nu numai prin respectarea regulamentelor, ci și prin utilizarea celor mai bune practici în domeniu.

Așteptările Autorității Publice Tutelare în sunt de a se respecta următoarele valori fundamentale:

a) Angajamentul - presupune dorința fiecărui salariat/director/administrator din cadrul SC AQUABIS SA de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, pentru a asigura cetățenilor și partenerilor un serviciu public de calitate.

b) Lucrul în echipă conform căruia salariații/ directorii/ administratorii fac parte dintr-o echipă și trebuie sprijinită toată echipa și toți să primească sprijin din partea conducerii societății. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

c) Transparența internă și externă – pe plan intern, transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii echipei și partenerilor.

Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu partenerii, relații în care SC AQUABIS SA trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

d) Confidențialitatea – prestarea serviciilor publice de către SC AQUABIS SA impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

e) Demnitatea umană – fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității.

Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credință și valori personale.

În vederea asigurării unui sistem de guvernare adecvată Administratorii vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă cerințelor guvernării corporative: structură organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților, administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor, aplicarea unor proceduri operaționale solide care să împiedice divulgarea informațiilor confidențiale.

Consiliul de Administrație al societății Aquabis S.A. va asigura implementarea și conformarea cu toate cerințele legale în domeniul Guvernării Corporative: Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.