MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ APELE ROMÂNE

ESZ

EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.
INTRARE / IEȘIRE Nr. 5148
Ziua 18. Luna 10 Anul 2024

Supus aprobarii Consiliului de Administrație al Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. in sedinta din data de 25.10.2024

Avizat,

Comitetul de Nominalizare si Remunerare

18.10.2024

Presedinte

av. Valentin Laurentiu Stefan

PLAN DE SELECȚIE – componenta integrală pentru selecția și numirea Directorului General la Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.

Autor:

Expert independent EWORA RESURSE UMANE S.R.L

EWORA® . WORLD RECRUITMENT

IMPORTANT:

- Prezentul document este proprietatea societății **EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** şi se adresează exclusiv părților interesate. Înstrăinarea, copierea sau folosirea neautorizată a informaţiilor din prezentul document în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, atrage răspunderea plăţii daunelor interese.
- Acest document se adresează tuturor părților implicate în procedura de selecție, prevăzute de legislația de guvernanță corporativă în vigoare, la data declanșării procedurii.
- Autorii sunt responsabili pentru:
  - (1) Orice schimbare în document;
  - (2) Informarea celorlalte părţi din lista de distribuție referitoare la schimbările efectuate.

Versiune:

Versiune	Caracter	Autor	Data
Vers 1.0	Proiect	Expert independent **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**	18.10.2024
Vers 1.1	Aprobat	Consiliul de Administrație al **Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** (Decizie nr. ...../.....)	

Cuprins

Lista de abrevieri 3
Secțiunea I. Introducere. Definiții. Baza legală 4
Introducere 4
Definiții 5
Baza legală 7
Secțiunea II. Scop şi domeniu de aplicare 8
Secțiunea a III-a. Principii 10
Secțiunea a IV-a. Contractarea expertului independent 11
Secțiunea a V-a. Roluri și responsabilități 13
Secțiunea a VI-a. Etape și termene ale procedurii de selecție 16
Declanșarea procedurii de selecție 16
Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări 16
Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție 17
Elaborarea profilului postului și al candidatului 17
Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție 18
Secțiunea a VII-a. Implementarea procedurii de selecție 20
Secțiunea a VIII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție 22
Secțiunea a IX-a. Mijloace de comunicare 23
Secțiunea a X-a. Informații confidențiale 24
Secțiunea a XI-a. Riscuri posibile 25
Anexe 26

Lista de abrevieri

Abrevieri juridice

AN APELE ROMÂNE	-	Administrația Națională Apele Române
AGA	-	Adunarea Generală a Acționarilor a Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.
AMEPIP	-	Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
CA	-	Consiliul de Administrație al Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.
CNR	-	Comitetul consultativ de nominalizare și remunerare
OCDE	-	Organizaţia de Cooperare şi Dezvoltare Economică
Societate	-	Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.

Legislație, în general

alin.	-	alineat
art.	-	articol
cap.	-	capitol
C.adm.	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
C.civ.	-	Codul civil
dec.adm.	-	decizie administrativă
HCL:	-	Hotărârea Consiliului Local nr.
HG:	-	Hotărâre a Guvernului nr.
Hot. AGA:	-	Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților nr.
lit.	-	litera
L:	-	Lege nr.
OUG:	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr.
pct.	-	punct

Legislație aplicabilă

L. nr. 31/1990	-	Lege nr. 31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare
L. nr. 287/2009	-	Lege nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare
L. nr. 98/2016	-	Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare
L. nr. 99/2016	-	Legea numarul 99/2016 privind achizitiile publice sectoriale, cu modificările şi completările ulterioare
O.U.G. nr. 109/2011	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
H.G. nr. 639/2023	-	Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
L. nr.111/2016	-	Lege nr. 111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

Secțiunea I. Introducere. Definiții. Baza legală

Introducere

Planul de selecţie – componenta integrală, este elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023.

Componenta integrală a planului de selecţie – document de lucru întocmit de expertul independent și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Componenta inițială a planului de selecţie are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție si numire a Directorului General la **Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.**

Componenta inițială a planului de selecţie, constituie fundamentul procedurii de selecţie, reflectând principalele activităţi şi decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum şi documentele de lucru.

Componenta inițială a planului de selecţie este documentul de lucru care se întocmește de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorului general.

Procedura de selecţie se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției directorului general al societatii, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizaţia de Cooperare Economică şi Dezvoltare, în lumina principiilor guvernanţei corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **Comitetul de Nominalizare și Remunerare**, din cadrul Consiliului de Administrație al **Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.**, a elaborat Planul de selecţie – componenta inițială, în cadrul procedurii de selecție si numire a directorului general la **Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOV S.A.** Ulterior, după aprobarea Planului de selecţie – componenta inițială de către Consiliul de administrație, expertul independent a procedat la elaborarea prezentului document.

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

Definiții

În sensul prezentului document, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

întreprindere publică - societatea **EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.**;

administrator - are înţelesul prevăzut la art.70 şi următoarele din L nr. 31/1990 şi include membrii consiliului de administraţie la societăţile pe acţiuni administrate în sistem unitar – **CA**;

autoritate publică tutelară – **Administrația Națională Apele Române**;

candidat - persoana fizică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de director al întreprinderii publice;

cerințe contextuale - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanță corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanță corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția directorului. Pe baza acestora se elaborează profilul postului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;

componenta inițială a planului de selecție – document de lucru care se întocmește de către CNR și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorului;

componenta integrală a planului de selecție – document de lucru întocmit de expertul independent și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

consiliul – se referă la consiliul de administrație al Societății;

consiliul de administraţie – are înţelesul prevăzut la art. 137 şi următoarele din L nr. 31/1990;

contract de mandat – contractul de mandat, astfel cum este reglementat de L nr. 287/2009 – Codul civil şi de L nr. 31/1990, încheiat urmare numirii directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii directorului se completează prin act adiţional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea şi plata componentei variabile şi cu indicatorii-cheie de performanţă aprobaţi în condiţiile prezentei ordonanţe de urgenţă;

criterii de evaluare – elementele cuprinse în profilul postului sau al directorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de director;

declaraţie de intenţie – document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de aşteptări şi a informaţiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidaţii pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectaţi şi înscrişi în lista scurtă, îşi prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declaraţia de intenţie se înaintează în scris

expertului independent de către fiecare dintre candidaţi şi este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare şi numire;

expert independent - persoană fizică sau juridică, specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către **Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOV S.A.**, în conformitate cu dispoziţiile L nr. 98/2016 și L nr. 99/2016, care prezintă un portofoliu relevant de clienţi pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii;

indicatori-cheie de performanţă - indicatori de performanţă obligatorii prevăzuţi în anexa la contractul de mandat;

indicatori de performanţă - cuprind atât indicatorii de performanţă financiari, cât şi indicatorii de performanţă nefinanciari;

indicatori de performanţă financiari - instrumente de măsurare a performanţei financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficienţa folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obţinerea profitului şi dezvoltarea întreprinderii publice;

indicatori de performanţă nefinanciari - instrumente de evaluare a performanţei nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivaţi din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum şi a cerinţelor de integritate;

lista lungă - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023;

lista scurtă - lista alcatuită de expert ca urmare a evaluarii candidaților din lista lungă precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;

misiune - enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților la Societate, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;

obiective - rezultatele concrete așteptate de la Societate exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;

planul de selecție - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcția de director general, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii directorului, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;

procedura de selecție - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul numit;

profilul candidatului - cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului postului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

profilul postului - cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care directorul trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

raportul final - document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care,candidații propuși corespund profilului postului;

scrisoare de aşteptări – document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acţionarii /asociaţii reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puţin 4 ani;

standarde de bună guvernanţă corporativă - standardele cuprinse în Ghidul Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE) şi în Principiile G20/OCDE privind guvernanţa corporativă.

Baza legală

- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărâre a Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023** privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- **Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- **Legea nr. 51 din 8 martie 2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 241 din 22 iunie 2006** privind serviciul de alimentare cu apă şi de canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare

1. **Planul de selecţie – componenta integrală**, este elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023.
2. **Componenta integrală a planului de selecţie – document de lucru întocmit de expertul independent și definitivat până la publicarea anunțului**, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.
3. Prezentul plan de selecţie este întocmit cu scopul selecţiei Directorului General la **Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.**, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023.
4. **Societatea** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art.2, pct.2, lit. b** din OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
5. **Societatea** este persoană juridică de naționalitate română; se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv OUG nr. 109/2011 și L nr. 31/1990, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.
6. **Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** își desfășoară activitatea în temeiul unor reglementări speciale respectiv Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă şi de canalizare, actualizată și republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Obiectul principal de activitate al Societății este „Captarea, tratarea și distribuția apei (cod CAEN: 3600).
8. Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. utilizează bunurile din domeniul public de interes național, așa cum sunt înscrise în anexa nr.12 la H.G. nr.1705/2006, cu modificările și completările ulterioare, pe baza contractului de operare nr. 3696/12175/2013, încheiat cu autoritatea publica tutelara, **ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ APELE ROMÂNE**.
9. AGA este organul de conducere al societăţii care decide asupra activității acesteia şi stabileşte politica economică şi comercială.
10. Principalele prevederi pe care se fundamentează prezenta procedură de selecție sunt cele prevăzute în art.35 din OUG nr. 109/2011.

„Art. 35.

(1) În cazul societăţilor administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administraţie deleagă conducerea societăţii unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general.

Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuţii de conducere a societăţii se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliilor de administraţie, respectiv de maximum patru ani.

(2) Directorii pot fi numiţi din afara consiliului de administraţie sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecţie prevăzute la alin. (4) - (7).

(3) Preşedintele consiliului de administraţie al societăţii nu poate fi numit şi director general.

(4) Directorii, indiferent dacă sunt selectaţi din cadrul consiliului de administraţie sau din afara acestuia, sunt numiţi de consiliul de administraţie, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecţie pentru poziţia respectivă, desfăşurată după numirea membrilor consiliului de administraţie în conformitate cu prevederile art. 29. Consiliul de administraţie poate decide să fie asistat sau ca selecţia să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condiţiile legii.

(5) Consiliul de administraţie sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare şi remunerare, stabileşte criteriile de selecţie, care includ, cel puţin, dar fără a se limita la aceasta, o experienţă relevantă în consultanţă în management sau în activitatea de conducere a unor autorităţi publice, întreprinderi publice ori societăţi din sectorul privat. Criteriile de selecţie vor fi elaborate şi selecţia va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiţii, nediscriminării, transparenţei şi asumării răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societăţii.

(6) Anunţul privind selecţia directorilor se publică, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie sau, după caz, a preşedintelui consiliului de supraveghere, în cel puţin două publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum şi pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional. Anunţul include condiţiile care trebuie să fie întrunite de candidaţi şi criteriile de evaluare a acestora.

(7) Publicarea anunţului privind selecţia directorilor în conformitate cu prevederile alin. (6) se face cu cel puţin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunţ.

(8) Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administraţie prin selectarea candidaţilor din lista scurtă, întocmită de comitetul de nominalizare şi remunerare.”

Secțiunea a III-a. Principii

11. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
12. Planul de selecţie este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecţie, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023.
13. Planul de selecţie este întocmit astfel încât procedura de selecţie să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiţie, echitate şi egalitate de şanse, nediscriminare, transparenţă, tratament egal şi asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

Secțiunea a IV-a. Contractarea expertului independent

14. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane;
15. **Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** contractează serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, având în vedere următoarele criterii:

Nr.	Termeni de referință pentru selectarea expertului independent	Termeni de referință pentru selectarea expertului independent
1	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;	Să fie minim 5 clienți/contracte diferite din domenii diferite în ultimii 3 ani.
2	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecţie a administratorilor şi directorilor;	Minim 100.000 LEI
3	Componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în procedura de recrutare administratori/ directori	Capacitate tehnică – minim 2 experti cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, şi care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului;
4	Gradul de expertiză a expertului independent, persoana juridică, în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice.	Minim 5 contracte.
5	Experiența în dezvoltarea profilului pentru directori/administratori, bazată pe integrarea personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanță. Experienţă în dezvoltarea profilului pentru directori, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaţionale, de conducere şi guvernanţă;	Minim 5 contracte.
6	Procentul de candidaţi recomandaţi şi ulterior selectaţi, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.	Minim 90%.
Criterii specifice		
7	Experiența specifică — expertul independent trebuie să demonstreze că în ultimii 3 ani a prestat servicii similare de recrutare și plasare personal, pe poziții de directori, dintre care cel puțin una a avut o cifră de afaceri superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro și un număr de cel puțin 50 de angajați.	Minim 5 contracte.
8	Firma specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane,	Cod CAEN 7810

16. Prin **Contractul de achiziție publică de servicii nr. 4159 / 29.08.2024 (cod CPV 79600000-0)** a fost selectat expertul independent cu respectarea prevederilor din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale și a criteriilor prevăzute la punctul 1 din prezentul plan de selecție.
17. Expertul independent contractat pentru această procedură este **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, cu sediul social în Municipiul Galați, strada Dr. Constantin Levaditti , nr. 7, bl. BUJOR 2, sc. 1, etaj. 3, ap. 13, județ Galați, înregistrată la Registrul Comertului din Galați sub nr. J17/751/2011, Identificator Unic la Nivel European (EUID) ROONRCJ17/751/2011, cod fiscal RO28581299.

Secțiunea a V-a. Roluri și responsabilități

18. Prezenta secţiune defineşte principalele activităţi pe care părţile implicate în procedura de selecţie trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecţie.
19. **Consiliul de Administrație** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
    a) decide asupra necesității declanșării și a declanșării procedurii de selecţie și numire a directorului general al societății;
    b) publică proiectul planul de selecție - componenta inițială;
    c) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
    d) publică profilului postului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet împreună cu componenta integrală a planului de selecție;
    e) aprobă componenta integrală a planului de selecție împreună cu anexele;
    f) publică anunțul privind selecția directorului general;
    g) aprobă Raportul final;
    h) numește directorul general al societății, din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent în ordinea clasamentului, la recomandarea **CNR**. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
20. **CNR** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
    a) elaborează și publică componena inițială a planului de selecție pe pagina proprie de internet a societății;
    b) recomandă Consiliului de administrație, numirea directorului general, din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
21. **ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ APELE ROMÂNE**, în calitate de autoritate publică tutelară, îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
    a) elaborează Scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate cu organele de administrare și conducere ale societății;
    b) aprobă Scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
    c) publică Scrisoarea de așteptări, pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoştinţă de candidaţii la postul de director;

d) comunică Scrisoarea de așteptări către societate;

e) publică anunțul privind selecția Directorului;

22. **Expertul independent** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:

a) desfăşoară procedura de selecţie a directorului **Societății;**

b) evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică **CA** lista scurtă a candidaţilor, clasamentul acestora și Raportul final;

c) notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie și nominalizare, în vederea aplicării de sancţiuni şi dispunerii de măsuri de remediere;

d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfăşurării a procedurii de selecţie, fără a se limita doar la acestea, conform legii:

- Plan de selecție – componenta integrală, cu toată documentația aferentă;
- Etapele procesului de selecție;
- Calendarul procesului de selecție;
- Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
- Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
- Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
- Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
- Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
- Profilul postului;
- Matricea postului;
- Profilul candidatului pentru funcția de director general;
- Criterii de evaluare și selecție;
- Modul de acordare a punctajului;
- Documente referitoare la Declarația de Intenție;
- Planul de interviu;
- Proiectul contractului de mandat;
- Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- Alte documente specifice proiectului.

e) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecţie, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;

f) dacă informaţiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce priveşte întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecţie de către candidaţi, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
g) informează în scris candidaţii respinşi de pe lista lungă despre această decizie;
h) verifică informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi stabileşte punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
i) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
j) solicită informaţii suplimentare candidaţilor din lista lungă, dacă este cazul, pentru acurateţea punctajului;
k) elaborează lista scurtă;
l) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
m) organizează și realizează interviuri directe cu candidaţii, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de expertul independent;
n) organizează și realizează alte probe de evaluare a candidaţilor (test psiho-aptitudinal);
o) întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

23. **Candidații** îndeplinesc următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
a) Depun dosarul de candidatură cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
b) Răspund la solicitările de clarificări emise de expertul independent;
c) Depun declarația de intenție în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
d) Participă la interviul final, la data și ora stabilită de expertul independent, și comunicată în timp util.

Secțiunea a VI-a. Etape și termene ale procedurii de selecție

24. Principalele etape ale procedurii de selecție sunt:
    a) Declanșarea procedurii de selecție
    b) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
    c) Elaborarea și aprobarea profilului postului
    d) Elaborarea și aprobarea profilului candidatului
    e) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
    f) Publicarea anunțului de selecție
    g) Depunerea dosarelor de candidatură
    h) Întocmirea listei lungi de candidați
    i) Analiza dosarelor de candidatură și elaborare lista scurtă
    j) Comunicare pentru depunerea declarației de intenție
    k) Depunerea declarațiilor de intenție
    l) Realizarea evaluării finale
    m) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
    n) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
    o) Numirea directorilor
25. Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform OUG nr. 109/2011, HG nr. 639/2023.
26. Procedura de selecție în cazul selecției Directorului general se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform art.2, alin.(1) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023.

Declanșarea procedurii de selecție

27. Declanșarea procedurii de selecție a Directorului general începe **cu 6 luni înaintea expirării mandatului**; în cazul **societății** la data adoptării Deciziei în acest sens, care se comunică de îndată autorității publice tutelare **ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ APELE ROMÂNE**, conform art.3, alin.(1), lit. b) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023.
28. Data declanșării procedurii de selecție este conform Deciziei nr. 243 din 26.02.2024, adoptată de către Consiliul de administrație al societății; Data de începere a procedurii de selecție este: 29.08.2024, când s-a aprobat componenta inițială a planului de selecție.

Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări

29. **Scrisoarea de așteptări** face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a directorilor pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție, conform art.1, alin.(1) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023.

30. Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare **ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ APELE ROMÂNE** privind **societatea**, care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, conform art.1, alin.(2) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023.
31. Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele **societății**, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă, conform art.1, alin.(3) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023.
32. **ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ APELE ROMÂNE** a elaborat **proiectul Scrisoare de așteptări privitor la administrarea și conducerea executivă a Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. pentru perioada 2025-2029**, în consultare cu organele de administrare și conducere ale societății., conform art.4, alin.(1) și cu respectarea dispozițiilor art.6 și art.7 din Anexa 1b la HG nr. 639/2023.
33. Scrisoarea de așteptări a fost aprobată de **ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ APELE ROMÂNE** prin **Decizia nr. 718 / 04.10.2024**, conform art. 4, alin.(4) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023.
34. Scrisoarea de așteptări este publicată pe paginile de internet ale autorității publice tutelare **ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ APELE ROMÂNE** și **societate**.
35. Scrisoarea de așteptări a fost transmisă către AMEPIP în data de **04.10.2024**.

Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție

36. Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către **CNR** și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorului.
37. **CNR** elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet a **societății**.
38. Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin Decizia Consiliului de Administrație.
39. **CNR**, a elaborat **proiectul Plan de selecție – componenta inițială pentru numirea Directorului general la Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.**
40. Proiectul.
41. **Componenta inițială a planului de selecție** fost aprobată prin **Decizia CA nr. 249/29.08.2024**
42. **Componenta inițială a planului de selecție**, astfel cum a fost aprobată**, a fost publicată** pe pagina de internet a **Societatății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.**

Elaborarea profilului postului și al candidatului

43. **Expertul independent, in consultare cu CNR** elaborează profilul postului.
44. Profilul postului va fi elaborat cu respectarea prevederilor din **Anexa 1a la HG nr. 639/2023**.

45. Profilul postului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin decizie, de către **CA**.
46. Profilul postului se bazează pe următoarele componente:
    a) analiza cerințelor contextuale;
    b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
    c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.
47. Profilul postului trebuie să cuprindă următoarele elemente:
    a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
    b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
    c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
    d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
    e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.
48. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
    a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
    b) descrierea criteriilor de selecție.
49. Expertul independent, cu consultarea CNR, stabileşte criteriile de selecţie, care includ, cel puţin, dar fără a se limita la aceasta, o experienţă relevantă în consultanţă în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori societăţi din sectorul privat. Criteriile de selecţie vor fi elaborate şi selecţia va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiţii, nediscriminării, transparenţei şi asumării răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societăţii, conform art.35, alin.(5) din OUG nr. 109/2011.
50. Expertul independent stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și de complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.
51. Criteriile folosite în cadrul procedurii de selecție vor respecta prevederile legale.
52. **Expertul independent a elaborat proiectul Profilul postului de Director general la Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A., inclusiv matricea postului**, cu respectarea prevederile legale.

Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție

53. Expertul independent elaborează componenta integrală a planului de selecție.
54. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin decizia Consiliului de Administrație.
55. Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru prezenta procedură de selecție.

56. Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele:
    a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
    b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
    c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
    d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
    e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
    f) scrisoarea de așteptări;
    g) cerințele contextuale;
    h) profilul postului;
    i) profilul candidatului;
    j) criteriile de selecție;
    k) modul de acordare a punctajului;
    l) documente referitoare la declarația de intenție;
    m) plan de interviu;
    n) proiectul contractului de mandat;
    o) declarații necesar a fi completate de către candidați.
    conform art.11, alin.(2) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023.
57. **Componenta integrală a planului de selecție se va aproba prin decizia Consiliului de Administrație**.

Secțiunea a VII-a. Implementarea procedurii de selecție

58. Anunţul privind selecţia directorilor se publică, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie, în cel puţin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunţul include condiţiile care trebuie să fie întrunite de candidaţi şi criteriile de evaluare a acestora.
59. Publicarea anunţului privind selecţia directorilor în conformitate cu prevederile alin. (6) se face cu **cel puţin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunţ**, conform art.35, alin.(7) din OUG nr.109/2011.
60. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunț**.
61. Expertul independent poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.
62. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în **termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere**.
63. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, Expertul independent **alcătuiește lista lungă**, care are caracter confidențial.
64. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat se realizează de către Expertul independent.
65. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul postului și profilul candidatului.
66. Expertul independent poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.
67. Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
    a) clarificări solicitate în scris;
    b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
    c) verificarea referințelor oferite de către candidați.
68. Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.
69. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, rezultând astfel lista scurtă.
70. Expertul independent informează candidații respinși prin mijloace electronice.
71. Lista scurtă este realizată de Expertul independent.

72. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării**.
73. Expertul independent analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul postului.
74. Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către Expertul independent, pe baza planului de interviu.
75. În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
    a) dosarul de candidatură;
    b) profilul candidatului;
    c) profilul postului;
    d) declarația de intenție a candidatului.
76. După încheierea interviurilor, Expertul independent întocmește clasamentul candidaților și raportul final.
77. Raportul final se transmite către CNR, în vederea avizării raportului, și recomandarea de numire a Directorului general.
78. Desemnarea Directorului general se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.
79. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu este ocupat postul de Director general, selecția se reia de la data publicării anunțului, pentru poziția rămasă vacantă în condițiile prevăzute de lege.

Secțiunea a VIII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

80. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecţie, părţile identificate în secţiunea a V-a trebuie să convină asupra următoarelor **aspecte cheie**:

a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecţie:

i. Profilul postului este elaborat de către **expertul independent**;

ii. Profilul candidatului este elaborat de către **expertul independent**;

iii. Profilul postului şi profilul candidatului sunt aprobate de către **Consiliul de Administrație**. Profilurile sunt definitivate şi aprobate până la publicarea anunţului, în baza consultărilor între părţile procedurii de selecţie.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecţie:

i. Componenta integrală a planului de selecţie este definitivată până la publicarea anunţului de selecţie.

ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecţie trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi, ca un rezultat al bunei negocieri între părţi. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depăşite. Termenele sunt reflectate în planul de selecţie.

iii. Elemente de confidenţialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecţie, trebuie specificate şi integrate în planul de selecţie, precum şi modul de tratare a lor. **Expertul independent** defineşte aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecţie.

iv. Notificări şi modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecţie, iar fiecare parte cu rol activ în procedura de selecţie va indica persoana/persoanele în atenţia căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum şi canalele de comunicare. Fiecare parte îşi va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării şi al intervenţiei unor situaţii neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecţie. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecţie.

c) Referitor la selecţia candidatilor:

i. În vederea asigurării competenţelor necesare ocupării postului de Director general, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunţurilor în cel puţin două ziare economice şi/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societăţii și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunţurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunţurilor pentru publicare).

Secțiunea a IX-a. Mijloace de comunicare

81. Comunicarea se va realiza în scopul bunei credinţe, de către toate părţile implicate în procedura de selecţie. Comunicarea se va realiza în timp util, indiferent de natura aspectelor avute în vedere.
82. Comunicarea între părţile implicate în procedura de selecţie va respecta principiile relevanţei, simplităţii şi structurii. Acolo unde este necesar, elementele esenţiale vor fi accentuate explicit şi/sau repetate.
83. Principalul canal de comunicare între părţi este **e-mailul**, pentru discutarea şi/sau informarea asupra aspectelor procedurale. Adiţional, părţile pot folosi şi alte mijloace electronice (Telefon, SMS, WhatsApp, WeTransfer, etc.). În acest scop, părţile pun la dispoziţie o listă a **contactelor profesionale**.
84. Documentele de lucru se transmit prin intermediul e-mail-ului, fiind numerotate din punct de vedere al versiunii.
85. Părţile înţeleg principiul feedback-ului constructiv şi acordat în timp util, acţionând corespunzător.
86. Documentele şi/sau alte informaţii şi/sau notificări care au caracter oficial se vor realiza în scris şi vor fi considerate valabile dacă sunt transmise (i) personal, (îi) prin fax, (iii) prin serviciu de curierat rapid recunoscut la nivel naţional **sau (iv) prin email**. Aceste comunicări/informări/notificări vor fi considerate primite (i) la momentul livrării, dacă sunt înmânate personal, (îi) la momentul livrării dacă sunt trimise prin poştă recomandată, şi (iii) la momentul confirmării primirii de către destinatar, dacă sunt trimise prin fax sau prin email.

Secțiunea a X-a. Informații confidențiale

87. Părţile implicate în procedura de selecţie respectă confidenţialitatea informaţiilor la care au acces în acest proces, protejând şi securizând informaţiile sensibile în relaţie cu accesul neautorizat.
88. În general, informaţiile sensibile sunt considerate a fi acele informaţii care privesc strategia şi politica de dezvoltare a societăţii. Identificăm aici, Scrisoarea de aşteptări şi alte materiale suport, care sunt puse la dispoziţia candidaţilor din lista scurtă, cu scopul redactării şi înaintării Declaraţiei de intenţie.
89. Accesul la informaţiile sensibile se va face în baza unei declaraţii de confidenţialitate. Informaţiile sunt puse la dispoziţie pe suport de hârtie şi/sau transmise prin e-mail şi/sau prin publicare pe site-ul societăţii.
90. Informaţiile referitoare la procedura de selecţie sunt considerate a avea un caracter public şi sunt puse la dispoziţia părţilor interesate.
91. Accesul la informaţiile de la punctul 106 se realizează la cerere, pe suport hârtie, de la sediul Societăţii.
92. Informaţiile care au un caracter strict confidenţial şi care nu sunt puse la dispoziţia candidaturilor, indiferent de etapa şi momentul procesului de evaluare sunt prezentate în **lista ce conține elemente de confidențialitate**.

Secțiunea a XI-a. Riscuri posibile

93. Implementarea procedurii de selecţie comportă anumite riscuri. Se identifica două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acţiunile necesare pentru prevenirea şi/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariţie / Impact	Acţiuni preventive şi/sau corective
De procese		
Apariţia problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli; • Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procedurii de selecţie, doar de către una dintre părţile implicate în procedura de selecţie, în condiţiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	• Respectarea procesului de comunicare aşa cum este definit în secţiunea Comunicare. • Discutarea fiecărui element şi/sau etapă a procedurii de selecţie cu responsabilul definit prin procedura de selecţie. • Respectarea procedurii de selecţie aşa cum este definită în secţiunea VII.
De rezultate		
• Insuficienţa candidaturilor care satisfac condiţiile necesare pentru includerea în procedura de selecţie.	Medie / Mediu	• Urmărirea candidaturilor în timp util şi lărgirea bazei de candidaţi prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunţuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.); • Reconsiderarea şi redefinirea criteriilor de evaluare şi selecţie.

94. Orice alt risc identificat pe măsură ce procedura de selecţie se desfăşoară şi care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecţie va fi discutat şi soluţionat între părţile implicate în procedură.

Întocmit,

Expert independent

EWORA RESURSE UMANE S.R.L.

Anexe

Lista anexelor la prezentul plan de selecție:

- Anexa 1 – Calendarul procedurii de selecție
- Anexa 2 – Scrisoare de așteptări
- Anexa 3 – Cerințe contextuale
- Anexa 4 – Profilul postului (inclusiv Matricea)
- Anexa 5 – Profilul candidatului
- Anexa 6 – Modul de acordare a punctajului
- Anexa 7 – Anunț de selecție(7a si 7b)
- Anexa 8 – Conținutul dosarului de candidatură
- Anexa 9 – Formulare (Declarații/Acord)
- Anexa 10 – Lista elementelor pentru verificarea dosarelor candidaților
- Anexa 11 – Plan de interviu
- Anexa 12 – Documente referitoare la declarația de intenție
- Anexa 13 – Proiect contract de mandat
- Anexa 14 – Lista contactelor profesionale
- Anexa 15 – Lista elementelor publice și confidențiale

Anexa 1 la Plan de selecție – componenta integrală

CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1	Notificarea **AMEPIP** cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	APT	**29.01.2024**	Adresă către AMEPIP nr. 2140/SL/29.01.2024
2	Declanșarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație al societății	**30.01.2024**	Decizie CA nr. 227/30.01.2024
3	Notificarea **AMEPIP** cu privire la declanșarea procedurii de selecție (termen: 2 zile de la data declanșării procedurii) si adresa de informare catre APT privind declanșarea	APT	**30.01.2024**	Adresă către AMEPIP nr. 2154/SL/30.01.2024
4	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială	Consiliul de Administrație	**29.08.2024**	Decizie CA nr. 249/29.08.2024
5	Publicare Planului de selecție - Componenta inițială	Societatea	**29.08.2024**	Plan de selecție - Componenta inițială
6	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală	Consiliul de Administrație	**25.10.2024**	Decizie CA nr.
7	Publicarea Planului de selecție - Componenta integrală	Societatea	**25.10.2024**	Planul de selecție - Componenta integrală se publică pe site-ul societății
8	Publicarea anunțului	Societatea Președintele Consiliului de Adminsitrație al societății	**05.11.2024**	**Societatea** va publica anunțul pe site-ul societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național și îl va transmite către **APT**
9	Depunerea candidaturilor (termen: 30 zile de la data publicării anunțului)	Candidații	**06.12.2024, ora 12.00**	Dosare de candidatură
10	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea liste lungi de candidați Solicitare informații/ clarificări suplimentare	Expertul independent	**09.12.2024**	Cereri informații/ clarificări suplimentare Lista lungă
11	Definitivare lista lungă Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	Expertul independent	**10.12.2024**	Adrese de înștiințare
12	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat; analiza comparativă a candidaților	Expertul independent	**11.12.2024**	Analiză comparativă
13	Întocmire lista scurtă Informare candidați	Expertul independent	**11.12.2024**	Lista scurtă Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție
14	Depunere declarații de intenție (termen: 15 zile de la comunicare)	Candidați	**27.12.2024, ora 12.00**	Declarații de intenție

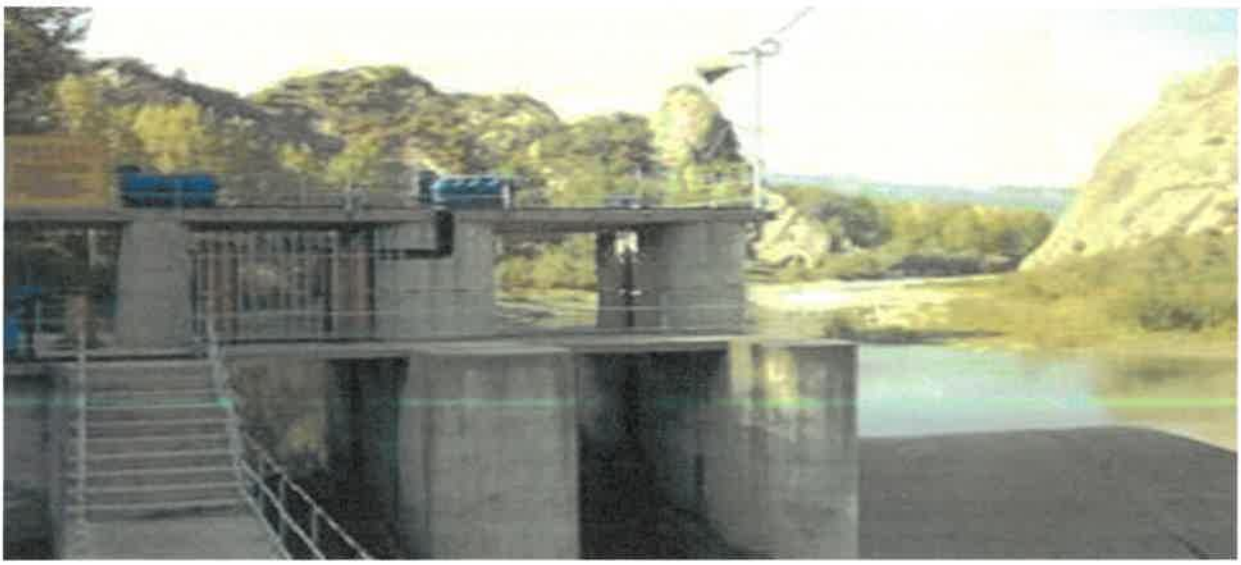
15	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	Expertul independent	**30.12.2024**	Matrice analiză declarație de intenție
16	Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați	Expertul independent	**30.12.2024**	Formulare interviu Clasament final Alte documnete relevante
17	Raportul final	Expertul independent	**03.01.2025**	Raportul final cu anexe
18	Transmiterea Raportului final către Consiliul de Administrație	Expertul independent CNR	**09.01.2025**	Raportul final
19	Publicarea Raportului final	Societatea	**09.01.2025**	Se publică pe site-ul societății
20	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Expertul independent	**09.01.2025**	Adrese de înștiințare candidați
21	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție (termen: 2 zile lucrătoare de la înștiințare candidați cu privire la rezultatul procedurii)	Candidați	**14.01.2025**	Contestații
22	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației (termen: 2 zile lucrătoare)	CNR	**17.01.2025**	Proces-verbal ședință CNR Decizia CNR Adresă candidați – rezultatul contestației
23	Recomandare CNR cu propunerea de numire	CNR	**Conform normelor interne**	
24	Numirea Directorului de către Consiliul de Administrație	Consiliul de Administrație	**Conform normelor interne**	Decizie CA nr.

Notă: Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procesului de selecție.

A.N. "APELE ROMÂNE"
Registratură Generală
Nr. 23421/52
Ziua 24 Luna 09 20 24

SCRISOARE DE ASTEPTARI

EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOPVA S.A.



1. Cadrul legal

ADMINISTRATIA NATIONALA "APELE ROMANE" in calitate de autoritate publica tutelara a EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A., a elaborat prezenta Scrisoare de asteptari in conformitate cu prevederile *Anexei 1b din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice,* pentru o perioada de patru ani, respectiv pentru perioada 2025-2029.

Scrisoarea de asteptari face parte din setul de documente obligatorii cu care incepe procesul de selectie al membrilor consiliului de administratie, fiind parte din componenta initiala a planului de selectie.

Scrisoarea de asteptari stabileste performantele asteptate de la organele de administrare si conducere, precum si politica autoritatii publice tutelare privind intreprinderea publica si cuprinde obiectivele care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selectie a candidatilor aflati pe lista scurta pe baza carora se redacteaza declaratia de intentie.

2. Incadrarea societatii

Societatea **Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A.** a fost infiintata in baza prevederilor art. 7 alin. (2) pct. c) din OUG nr. 73/2005 pentru modificarea şi completarea OUG nr. 107/2002 privind înfiinţarea Administraţiei Naţionale „Apele Romane".

Conform prevederilor art. 7 alin. (1) din O.U.G. nr. 73/2005 „activităţile nespecifice gospodăririi apelor, ca urmare a reorganizării Administraţiei Naţionale „Apele Romane", pot fi lichidate sau externalizate, în baza hotărârii Consiliului de Conducere, în condiţiile legii".

Consiliul de Conducere al Administraţiei Naţionale „Apele Romane", numit prin Ordinul Ministrului Mediului şi Gospodăririi Apelor nr. 690/02.08.2005 a emis Hotărârea nr. 38/05.12.2005 care la art. 9 aprobă externalizarea activităţilor nespecifice gospodăririi apelor, prin înfiinţarea de societăţi comerciale cu asociat unic Administratia Nationala „Apele Romane".

Societatea s-a infiintat la data de 01.07.2006, prin Hotararea nr. 40/06.02.2006 a Administratiei Nationale „Apele Romane", care este unicul actionar.

Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. este **societate pe actiuni**, inregistrata la ONRC PRAHOVA, cu numarul **J29/1547/2006**, Cod Unic de Inregistrare**: RO 18856244**.

Capitalul social total subscris al societatii este de **18.900.650 lei**, fiind compus din aport in natura in valoare de 4.915.944,90 lei si aport in numerar in valoare de 13.984.705,10 lei. Capitalul social in cuantum de 18.900.650 lei, este impartit in 372.500,00 actiuni nominative, fiecare cu valoare nominala de 50,74 lei, fiind constituit din aporturi in natura si in numerar, din patrimoniul privat al actionarului, respectiv din fondurile proprii ale acestuia, in conditiile legii.

Actionarul unic al societatii Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. este **Administratia Nationala „Apele Romane"** cu sediul in Bucuresti, Str. Edgar Quinet nr. 6, Sector 1.

Conducerea societatii este asigurata de **Adunarea Generala a Actionarilor (A.G.A.), Consiliul de Administratie (C.A.), Conducerea executiva (Directori), Compartimente si Sisteme Operative.**

Obiect pricipal de activitate:

Cod - 3600 - Captarea, tratarea şi distribuţia apei

Obiecte secundare de activitate:

Cod - 4941 – Transporturi rutiere de mărfuri

Cod - 6820 – Inchirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii
Cod - 7420 – Activităţi de arhitectură, inginerie şi consultanţă tehnică legate de acestea
Cod - 7111 – Activităţi de arhitectură
Cod - 7112 – Activităţi de inginerie şi consultanţă tehnică legate de acestea
Cod - 7732 – Activităţi de inchiriere şi leasing cu maşini şi echipamente pentru construcţii
Cod - 7120 – Activităţi de testări şi analize tehnice
Cod - 3511 – Producere de energie electrică
Cod - 3514 – Comercializarea de energie electrică
Cod - 1107 – Producere de băuturi răcoritoare nealcoolice, ape minerale şi alte ape imbuteliate
Cod - 4690 – Comerţ cu ridicata nespecializat
Cod - 7219 – Cercetare - dezvoltare în alte ştiinţe naturale şi inginerie
Cod – 7010 – Activitati ale directiilor (centralelor), birourilor admininistrative centralizatre

Orice activitati industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legatura directa sau indirecta cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia, precum si participarea la entitati avand acelasi obiect de activitate.

Societatea nu poate desfasura decat activitati care au legatura directa sau indirecta ori faciliteaza realizarea obiectului sau principal de activitate.

Societatea are implementat sistemul de management integrat si functioneaza conform standardelor SR EN ISO 9001- sistemul de management al calitatii, SR EN ISO 14001- sistemul de management de mediu si SR EN ISO 45001 - sistem de management al sanatatii si securitatii ocupationale.

Operarea si intretinerea se desfasoara asupra urmatoarelor procese tehnologice:

- ✓ captare
- ✓ transport apa bruta
- ✓ tratare apa bruta
- ✓ transport apa potabila
- ✓ inmagazinare apa potabila
- ✓ distributie apa potabila.

Societatea are incheiat un numar de 93 contracte economice pe durata nedeterminata din care 75 de contracte pentru furnizare apa tratata, 8 contracte pentru furnizare apa de suprafata, 8 contracte pentru analize la terti si 2 contracte pentru vanzarea energiei electrice pe durata determinata. Din aceste contracte 84 sunt cu agenti economici si 7 cu persoane fizice, ceea ce asigura o stabilitate a incasarilor si a volumelor de apa livrate.

Principalii beneficiari ai societatii sunt:

- ✓ 12 operatori de servicii publice care asigura apa potabila la 7 localitati urbane (cca.157000 locuitori) si 19 localitati rurale (cca.97500 locuitori), ex.: Apa Nova Ploiesti, Hidro Prahova, Compania de Apa Târgoviste Dâmbovita, Jovila Construct, Pama, Apa Canal Cornu, Apa Canal Maneciu, Aquasal Utilserv Brazi;
- ✓ 43 agenti economici dintre care ponderea principala o au: OMV Petrom Petrobrazi, Prowater-Ecosistem (Petrotel-Lukoil), Maspex România, Michelin România;
- ✓ 7 persoane fizice;
- ✓ 2 beneficiari (Hermes Energie International SRL si Exploatare Complexa Stânca Costesti) cu contracte de furnizare energie electrica in derulare.

Cei mai reprezentativi operatori sunt Hidro Prahova S.A.-30% din total vanzari, Apa Nova Ploiesti-7% si Compania de Apa Targoviste Dambovita-4%, iar dintre agentii economici ponderea principala o au OMV Petrom-29% din total vanzari, Prowater-Ecosistem (Petrotel-Lukoil)-13% si Maspex Romania-3%.

Pentru deservirea cu servicii de apa a acestor beneficiari, E.S.Z. Prahova este structurată pe:

✓ 3 sisteme hidrotehnice: **S.H. Voila, S.H. Valenii de Munte, S.H. Aductiuni, M.H.C. Stanca Costesti** si **sediu central**.

S.H.Voila cuprinde :

- Priza Brebu
- Bazinul de apă curată Lunca Mare

Nivel normal de exploatare V=261.50 mii mc;

- Barajul de priză Voila cu lacul de priză Voila

Nivel normal de retenţie V=0.10 mil mc ;

- Statia de tratare Voila cu o capacitate de 3 mc/s, pe doua linii tehnologice firul 1 1.45 mc/s apa potabila, firul 2 1.55 mc/s apa industriala.

In cadrul staţiei funcţionează un Laborator de calitate a apei acreditat de Ministerul Sănătăţii şi un Laborator de monitorizare pe flux.

- Atelierul mecanic

S.H. Vălenii de Munte cuprinde :

- Barajul Vălenii de Munte cu lacul de priză

Nivel normal de retenţie V=0.30 mil mc

- Statia de tratare Valenii de Munte

Capacitate maximă de tratare 2.40 mc/s (pe două linii tehnologice, fir 1 1.20 mc/s, fir 2 1.20 mc/s)

In cadrul staţiei funcţionează un Laborator de calitate a apei acreditat de Ministerul Sănătăţii şi Atelierul mecanic.

- Staţia de tratare Măneciu cu o capacitate de 100l/s ;

In cadrul staţiei funcţionează un Laborator de calitate a apei acreditat de Ministerul Sănătăţii.

S.H. Aductiuni

Asigură transportul şi stocarea apei produse în staţiile de tratare printr-un sistem de **186.50 km de aducţiuni :**

- aducţiunea Voila-Movila Vulpii – fir 1 31.11 km, fir 2 31.11 km ;
- aducţiunea Movila Vulpii – NH Brazi – fir 1 14.058 km, fir 2 14.058 km ;
- aducţiunea Văleni-Movila Vulpii – fir 1 29.43 km, fir 2 29.43 km ;
- aducţiunea Movila Vulpii-NH Teleajen – fir 1 14.95 km, fir 2 13.00 km ;
- aducţiunea Tinosu-NH Brazi aflata în prezent în conservare – fir 1 7.40 km

3 cămine de rupere a presiunii

- Băneşti (rezervor pe fir 1 V 750 mc, rezervor pe fir 2 V 750 mc),
- Băicoi (rezervor pe fir 1 V 750 mc, rezervor pe fir 2 V 750 mc),
- Făget (un rezervor de 750 mc)

3 noduri hidrotehnice care asigură înmagazinarea apei.

- NH Movila Vulpii cu o capacitate de 60000 mc (2rezervoare de 10000 mc fiecare si 2 rezervoare de 20000 mc fiecare) ;
- NH Teleajen (rezervor de apă tratată 750 mc – castel de echilibru) ;
- NH Brazi cu o capacitate de 20000 mc (2rezervoare de 10000 mc fiecare) ;

In componenţa sistemului se mai găsesc 2 cantoane cu rol în apărarea împotriva inundaţiilor respectiv **Canton Telega, Canton Băneşti şi Cantonul Baicoi** unde se afla sediul sistemului şi Atelierul de reparaţii.

Frontul de captare Tinosu cu 40 puturi, un atelier mecanic si o statie de clorinare, care reprezinta o sursa alternativa de alimentare cu apa potabila a localitatilor limitrofe.

M.H.C. Stanca dotata cu turbina F.O. 0230/720 si grup generator 0.4KV, 50 Hz, 500 rot/min, cu o putere instalată de 0.800 MW.

Conducerea societatii EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. este asigurata de:

- ✓ Adunarea Generala a Actionarilor;
- ✓ Consiliul de Administratie;

✓ Conducerea executiva.

Structura organizatorica a societatii este de tip ierarhic-functionala si cuprinde 3 directii (directia tehnica, directia economica, directia comerciala).

Legea nr. 51/2006 defineste serviciile comunitare de utilitati publice ca totalitatea actiunilor si activitatilor reglementate prin care se asigura satisfacerea nevoilor de utilitate si interes public general ale colectivitatilor locale, printre care se afla si serviciile de alimentare cu apa, respectiv canalizarea si epurarea apelor uzate. Serviciul public de furnizare apa si canalizare, asa cum este definit de *Legea nr. 241/2006,* reprezinta totalitatea activitatilor de utilitate publica de interes economic si social general, efectuate in scopul captarii, tratarii, transportului, inmagazinarii si distribuirii apei potabile sau industriale tuturor utilizatorilor de pe teritoriul unei localitati, respectiv pentru colectarea, transportul, epurarea si evacuarea apelor uzate, a apelor meteorice si a apelor de suprafata provenite din intravilanul acesteia.

Administrarea societatii:

In conformitate cu prevederile *O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare,* precum si potrivit dispozitiilor *art. 15 din Actul constitutiv* este admninistrata de un Consiliu de Administratie format dintr-un numar de 7 (sapte) administratori.

Numirea membrilor Consiliului de Administratie se face pe o perioada de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realesi. Persoanele numite in calitate de Administratori trebuie sa accepte expres numirea. Pe durata indeplinirii mandatului, administratorii nu pot incheia cu societatea un contract de munca. In cazul in care administratorii au fost desemnati dintre salariatii societatii, contractul individual de munca este suspendat pe perioada mandatului.

Membrii Consiliului de Administratie sunt numiti /sau revocati de Adunarea Generala a Actionarilor, conform legii, in conditiile stabilite in contractul de mandat.

Presedintele Consiliului de Administratie este ales din randul administratorilor pentru o durata care nu poate depasi durata mandatului sau de administrator. Presedintele Consiliului de Administratie nu poate fi director general al societatii.

Consiliul de Administratie are conform statutului urmatoarele atributii:

a) Convoaca adunarile generale ale actionarilor societatii si stabileste ordinea de zi, analizand totodata materialele de sedinta;
b) Intocmeste raportul anual ce va fi prezentat adunarii generale a actionarilor, impreuna cu situatiile financiare anuale si cu raportul auditorului financiar, precum si alte rapoarte impuse de legislatia aplicabila;
c) Incheie acte juridice in numele si in contul societatii, prin care sa dobandeasca bunuri pentru aceasta sau sa instraineze, sa inchirieze, sa schimbe sau sa constituie in garantie bunuri aflate in patrimoniul societatii, a caror valoare depasete jumatate din valoarea contabila a activelor societatii la data incheierii actului juridic, numai cu aprobarea adunarii generale extraordinare a actionarilor;
d) Prezinta cenzorilor si auditorului financiar cu cel putin 30 de zile inainte de ziua stabilita pentru sedinta adunarii generale, situatiile financiare anuale pentru exercitiul financiar precedent, insotite de raportul administratorilor si de documentele justificative;
e) Elaboreaza si aproba in termen de 90 de zile de la numire Planul de Administrare;
f) Supune anual aprobarii adunarii generale ordinare a actionarilor, dupa incheierea exercitiului financiar situatiile financiare pentru anul precedent, insotite de raportul administratorilor cu privire la activitatea societatii si de raportul auditorului financiar;
g) Supune avizarii adunarii generale ordinare a actionarilor bugetul de venituri si cheltuieli al societatii (B.V.C.) si programul de investitii pentru exercitiul financiar urmator,

aproba revizuirea programului de investitii in cadrul acelorasi valori, aproba programul de reparatii curente si revizu irea acestu ia;

h) Supune spre aprobare adunarii generale ordinare a actionarilor indicatorii financiari si nefinanciari rezultati din planul de administrare, in conditiile prevazute de O.U .G n r. 1 09/ 2011 actualizata;
i) Deleaga directorului general atributiile de conducere a societatii si stabilite prin contractul de mandat si prin hotararile consiliului de administratie drepturile si obligatiile, competentele, atributiile, responsabilitatile directorului general. In cazul in care directorul general se afla in imposibilitatea de a-si exercita atributiile (concediu de odihna, concediu medical, alte situatii), consiliul de administratie va delega conducerea societatii unuia dintre directorii executivi.
j) Supravegheaza activitatea directorului general in ceea ce priveste conducerea societatii, inclusiv gestionarea acesteia;
k) Numeste si revoca directorul general al societatii si stabileste remuneratia acestuia, Stabileste indicatorii de performanta financiari si nefinanciari, obiectivele si criteriile de performanta ale directorului general si ia act, periodic, asupra gradului de indeplinire a acestora. Aproba trimestrial gradul global de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de performanta ale directorului general.
l) Numeste si revoca directorii executivi ai societatii si stabileste remuneratia acestora.
m) Stabileste indicatorii de performanta, obiectivele si criteriile de performanta ale acestora si ia act, periodic, asupra gradului de indeplinire a acestora. Aproba trimestrial gradul global de indeplinire a indicatorilor de performanta, obiectivelor si criteriilor de performanta ale directorilor executivi.
n) Stabileste politicile contabile si sistemul de control financiar si aproba planificarea financiara;
o) Aproba si avizeaza procesele-verbale privind rezultatele inventarierii bunurilor din patrimoniul societatii si din proprietatea publica a statului, aproba si avizeaza propunerile de scoatere din functiune a mijloacelor fixe, scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta, declasare si casare a u nor bunuri materiale, altele decat mijloacele fixe, aflate i n patrimonial societatii/in patrimoniul public al statului, a caror mentinere nu se mai justifica, aproba si avizeaza modalitatile de valorificare a acestor bunuri si preturile de pornire la licitatie pentru bunurile propuse la valorificare prin licitatie, poate delega directorului general competenta de semnare a proceselor-verbale de scoatere din functiune a mijloacelor fixe/scoatere din uz a obiectelor de inventar/declasare a bunurilor materiale, aproba solicitarile de sponsorizare si de trecere pe costurile societati i a unor sume reprezentand penalitati , majorari de i ntarziere, amenzi, etc;
p) Stabileste directiile principale de activitate si aproba strategiile si politicile de dezvoltare ale societatii;
q) Solicita si primeste rapoarte din partea cenzorilor societati;
r) Introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolventei potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolventei si de insolventa;
s) Indeplineste toate actele necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate de lege pentru adunarea generala a actionarilor;
t) Aproba propunerile privind strategia globala de dezvoltare, retehnologizare, modernizare, de restructurare economico-financiara a societati;
u) Asigura ducerea la indeplinire a hotararilor adoptare de catre actionari in cadrul sedintelor adunarilor generale ale actionari lor, urmarind ca executarea hotararilor sa se realizeze cu respectarea legalitatii activitatii societatii. Asigura si raspunde de aducerea

la indeplinire a oricaror sarcini si atributii stabilite de adunarea generala a actionarilor sau care sunt prevazute de legislatia in vigoare, precum si de desfasurarea activitatii societatii, atat pentru atributiile directe cat si pentru cele incredintate directorului general;

v) Prezinta semestrial, in cadrul adunarii generale ordinare a actionarilor, un raport asupra activitatii de administrare, care include si informatii referitoare la executia contractului de mandat al directorului general, detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale societatii si la raportarile contabile semestriale ale societatii;

w) Prezinta adunarii generale ordinare a actionarilor care aproba situatiile financiare anuale un raport anual elaborat de Comitetul de Nominalizare si Remunerare din cadrul Consiliului de Administratie, cu privire la remuneratiile si alte avantaje acordate administratorilor si directorului general in cursul anului financiar anterior, raport structural corepunzator prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;

x) Aproba infiintarea sau desfiintarea unor subunitati (sedii secundare, puncte de lucru, sucursale, agentii, reprezentante sau alte tipuri de subunitati fara personalitate juridica), situate in aceeasi localitate si/sau in alte localitatii din tara si din strainatate;

y) Supune anual aprobarii adunarii generale ordinare a actionarilor, dupa incheierea exercitiului financiar situatiile financiare pentru anul precedent, insotite de raportul administratorilor cu privire la activitatea societatii si de raportul auditorului financiar.

z) Convoacă adunarea generală a acţionarilor pentru aprobarea oricărei tranzacţii dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacţii încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situaţii financiare auditate, cu administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii consiliului de supraveghere ori ai directoratului, cu angajaţii, cu acţionarii care deţin controlul asupra societăţii sau cu o societate controlata de aceştia.

zz) Numeste si revoca secretarul consiliului de administratie din randul salariatilor si stabileste nivelul remuneratiei acestuia.

Cadru strategic

Prezenta Scrisoare de asteptari are la baza principalele documente programatice care definesc strategia in domeniul serviciilor publice de alimentare cu apa, in context european, national, regional si local, in corelare cu obiectivele asumate de Romania in calitate de stat membru al Uniunii Europene.

In calitate de stat membru al Uniunii Europene si in conformitate cu angajamentele ferme ale sale la **nivel european,** Romania are obligatia de a traspune in practica o serie de Directive privind calitatea apei potabile si epurarea apelor uzate, astfel:

- ✓ *Directiva 2184/2020 privind calitatea apei destinata consumului uman;*
- ✓ Directivele europene privind calitatea apei potabile si epurarea apelor uzate *(Directiva 2184/2020 privind calitatea apei destinata consumului uman, Directiva 2184/2020 privind epurarea apelor uzate orasenesti,* etc.);

Strategia Romaniei privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitiiti publice, prin care se urmareste atingerea conformitatii cu prevederile legislatiei UE aplicabile serviciilor comunitare de utilitati publice, precum si respectarea angajamentelor asumate de Romania cu privire la implementarea acquis-ului comunitar aplicabil serviciilor comunitare de utilitati publice;

Programul National de Reforma 2019, in care sunt identificate principalele investitii majore necesare pentru extinderea retelelor de apa si apa uzata, realizarea si reabilitarea/modernizarea statiilor de tratare;

- ✓ Alte document programatice la nivel regional si local.

In plan national - Strategia nationala privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice, asa cum acestea sunt definite in legislatia in vigoare, a fost aprobata prin Hotarârea Guvernului Nr. 246 din 16 februarie 2006 pentru aprobarea Strategiei nationale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si are ca obiectiv fundamental indeplinirea angajamentelor care vizeaza domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice pe care România si le-a asumat prin Tratatul de Aderare la Uniunea Europeana.

Sectorul apei contribuie in mod esential la dezvoltarea Romaniei, avand o contributie importanta la asigurarea necesitatilor si bunastarii populatiei, cat si pentru functionarea sectorului industrial, fiind, in acelasi timp, un furnizor de securitate nationala. Acesta are o influenta profunda asupra calitatii vietii, a competitivitatii economiei si a mediului inconjurator.

Din acest motiv, sectorul asigurarii apei trebuie sa devina mai eficient economic, mai avansat tehnologic si cu afectare cat mai mica a mediului, in contextual unei dezvoltari durabile.Importanta sectorului apa deriva atat din importanta lui pentru economia nationala, pentru asigurarea cerintelor populatiei, cat si din necesitatea respectarii angajamentelor asumate de Romania fata de Uniunea Europeana si celelalte institutii si organisme internationale. In contextul national actual, se vizeaza in paralel si asigurarea unui management profesionist performant care sa aduca plus valoarea sectoarelor apa si energetic, precum si imbunatatirea cadrului de guvernanta corporativa in vederea imbunatatirii rolului statului de actionar al principalelor intreprinderi publice din aceste sectoare.

Avand in vedere multiplele modificari ale cadrului de reglementare si legislativ din domeniu, definirea unei strategii pentru apa si energie nationale pe termen mediu si lung are rolul de a stabili principalele obiective strategice.

Indeplinirea acestor obiective poate determina cresterea economiei nationale, atragerea de investitii si finantari externe in sectoarele cheie, cresterea competitivitatii economice, protectia, protectia mediului si asezarea economiei nationale pe un trend de dezvoltare durabila.

Directiile de actiune ale Strategiei nationale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice adoptate trebuie avute in vedere, insusite si aplicate atat la nivel central cat si la nivel local - de catre autoritatile administratiei publice locale comunale, orasenesti, municipale sau judetene - in pregatirea si adoptarea propriilor strategii de accelerare a dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice.

In plan local Strategia de dezvoltare a EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA SA este fundamentata pe consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare si retehnologizare initiate de societate in ultimii ani.

3. Cerinte contextuale

Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. este o societate cu experienta de aproximativ 18 ani in captarea, tratarea si distributia apei tratate in judetul Prahova.

A. Continuarea investitiilor privind:
   1. "Implementarea proiectului de digitalizare informatic-software GIS și SCADA, precum si integrarea sistemului existent SCADA";
   2. "Achizitie imobil cu destinatia sediu social al societatii";
   3. "Implementare sistem ERP";

B. Implementarea unei politici de resurse umane in vederea eficientizarii activitatii si scaderii numarului de personal;
C. Atragerea de fonduri nationale/europene in vederea inlocuirii conductelor pentru transportul apei si retehnologizarea statiilor de tratare.

La data elaborarii prezentei scrisori, Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. exploatează/operează o infrastructură aflată în patrimoniul public al statului aflat în administrarea A.N. „Apele Române". Această infrastructură are o vechime de peste 50 ani, bazată pe tehnologia şi materialele anilor 1960 – 1970, infrastructura cuprinzând: 3 staţii de tratare a apei (Voila, Vălenii de Munte şi Măneciu); rezervoare de înmagazinare apă în Nodurile hidrotehnice Movila Vulpii şi Brazi; conducte pentru transportul apei (aducţiuni) de la captări la staţiile de tratare (cu diametre cuprinse între 800 mm ÷ 1400 mm, lungime de aprox. 15 km) şi conducte pentru transportul apei (aducţiuni) de la staţiile de tratare la rezervoare (cu diametre cuprinse intre 1200 si 600 mm, lungime aprox. 180 km). Implementarea obiectivelor de investitii asupra bunurilor din patrimonial public al statului este conditionata de concesionarea acestora de catre actionarul unic.

Indeplinirea obiectivelor de eficienta cuprinse in planul de dezvoltare al societatii cuprinde: eficienta operarii activelor, eficienta energetica, precum si eficienta personalului, asigurarea viabilitatii economice a operatorului si sustenabilitatea furnizarii/prestarii serviciului prin implementarea strategiei de tarifare, interesele utilizatorului, inclusiv in ceea ce priveste suportabilitatea tarifelor, protectia mediului si conservarea resurselor de apa, conformarea cu prevederile Directivelor Europene privind apa.

4. Viziune, misiune si obiective strategice

Intr-o lume in continua schimbare, accesul la apa potabila reprezinta o necesitate vitala pentru sanatatea si bunastarea comunitatilor.

Misiunea institutiei publice este aceea de a avea o contributie semnificativa la dezvoltarea regionala si la implementarea strategiei regionale de dezvoltare prin a asigura accesul la servicii performante de furnizare de apa potabila populatiei din aria sa de operare.

Viziunea institutiei publice este sa detina pozitia de lider, sa obtina imbunatatirea continua a serviciilor, adaptarea la schimbare si la noile tendinte prin recrutarea de persoane responsabile si orientate spre performanta precum si prin dezvoltarea continua a competentelor angajatilor sai si prin instaurarea unei culturi organizationale orientata catre performanta. Mai mult, **misiunea ESZPH SA** este sa raspunda nevoilor clientilor sai din sectorul de servicii publice de apa, respectând continuu propriile principii si credinte, reusind sa mentina prestigiul si succesul in furnizarea de servicii prin initiative si efort in pastrarea clientilor, angajatilor si actionarilor, concentrându-se astfel pe satisfacerea intereselor partilor implicate.

Viziunea actionarului pentru indeplinirea misiunii societatii, se traduce prin urmatoarele directii strategice si obiective aferente:

Indicatori financiari:

OBIECTIVUL STRATEGIC	ACTIUNI MAJORE CARE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVELOR	INDICATORI DE PERFORMANTA
OS 1: Retehnologizare echipamente si instalatii	• Societatea trebuie permanent sa inlocuiasca si sa retehnologizeze echipamentele actuale de tratare a	**Rata cheltuielilor de capital**

	apei, precum si sa adopte solutii inteligente de contorizare. Anual se vor achizitiona minim 4 debitmetre performante ultrasonice cu citire la distanta care se vor integra in SCADA. • Avand in vedere situatia actuala a societatii, se va urmari mentinerea pe toata durata celor 4 ani de mandat a cel putin situatiei prezente cu privire la sumele distribuite pe investitii.	
OS 2 Asigurarea capacității de plată a datoriilor curente	• Toti furnizorii societatii vor fi achitati cel tarziu la termenele scadente stabilite in contractele incheiate de societate. • Societatea se va asigura ca incaseaza facturile de la clienti. • Se va mentine cel putin rata lichiditatii aferente anului 2023 pentru toti cei 4 ani de mandat (1,68 reprezinta valoarea afernta anului 2023). • La finele exercitului financiar al anului 2023 situatia se prezinta astfel: - Active circulante–21.718.186,00 lei - Datorii curente – 12.894.776,00 lei din care 1.066.230,00 lei datorii curente catre stat - La finele exercitiului financiar al anului 2023 societatea nu inregistreaza datorii restante. - Pe toata durata mandatului administratorilor societatea nu va inregistra datorii restante. • Se va scadea anual cuantumul datoriilor societatii cu 500.000 lei.	**Rata lichidității curente/Lichiditatea curentă**
OS 3. Reducerea cuantumului crentelor	•Societatea prin politicile ce urmeaza sa fie adoptate, respectiv prin concilierea, medierea si/sau investirea instantelor competente, activitati privind executarea silita va reduce anual cuantumul creantelor. La finele exercitului financiar al anului 2023 situatia se prezinta astfel: - Cifra de Afaceri Neta – 49.755.878 lei - Creante – 8.217.194 lei	**Rata de rotație a creanțelor**

	- Se va scadea anual cuantumul creantelor cu 500.000 lei.	
OS 4. Cresterea anuala a profitului	• Profitul net aprobat prin Bugetul de Venituri si Cheltuieli al anului 2024 este in cuantum de 2.184.000 lei. • Prin negocieri cu furnizorii de solutii de tratare a apelor si/sau inlocuirea furnizorilor actuali si/sau solutiilor tehnice de tratare a apei se va urmari scaderea costurilor cu tratarea apei, respectiv maximizarea profitului. Totodata se vor urmari indeaproape pierderile de apa bruta in captare si tehnologizare in vederea scaderii costurilor de productie societatii.Rata de creştere anuală a profitului se dtermina considerand o crestere anuala de 5% aplicata la valoarea profitului net aprobat prin Bugetul de Venituri si Cheltuieli al anului 2024.	**Rata de creştere anuală a profitului**
OS 5. Menținerea unei politici sustenabile de dividend	•In anul 2024, societatea a platit actionarului unic suma de 645.687lei, reprezentand 50% din profitul net aferent exercitiului financiar 2023. •Consiliul de Administratie va implementa proceduri de lucru cu privire la urmarirea livrarilor cantitatilor de apa contractate, incasarea facturilor aferente, precum si recuperarea creantelor in vederea maximizarii profitului. •Se va distribui catre actionarul unic un procent de minim 50% anual din profit sub forma de dividende, cel putin suma preconizata aferenta exercitiului financiar 2024.	**Rata de plată a dividendelor**

Indicatori nefinanciari:

- Mediu:

OS 6. Scaderea consumului de energie electrica facturata prin cresterea eficientei energetice.	•Proiectarea si instalarea a 3 noi sisteme fotovoltaice on-grid de 15 KW la Sistemul Hidrotehnic Voila, Sistemul Hidrotehnic Valenii de Munte si la Statia de Tratare a Apei Maneciu •La data de 31.12.2023: Consumul specific de energie electrica a fost 1.524.643 KWH, iar mc de apa tratata facturata a fost 30.243.490 mc	**Consumul specific de energie electrica pentru activitatea de productie apa (Kwh/mc)**

- Servicii Publice:

OS 7. Menţinerea în stare perfect funcţională a sistemului operat	•Reducerea costurilor interventiilor corective si implicit costul de productie; •Planificare riguroasa a interventiilor preventive distribuite economic de-a lungul celor 4 ani de mandat al Consiliului de Administratie; •Functionarea statiilor de tratare mai mult timp fara intreruperi;	**Gradul de asigurare a livrărilor de apă catre clienti.** **Gradul de utilizare a activelor implicate in activitatea cod 3600**

- Clienti:

OS 8. Modernizarea si imbunatatirea serviciului si reducerea pierderilor de apa	•Monitorizare prin serviciul Dispecerat a sistemului SCADA, precum si interventia in maxim 2 ore in cazul avariilor	**Nivelul pierderilor totale de apa**
OS 9. Mentinerea gradului actual de satisfactie a clientilor	•Implementarea procedurilor de monitorizare si evaluare a satisfactiei clientilor; •Asigurarea furnizarii permanente a apei potabile si a serviciului de canalizare la standarde de calitate; •Monitorizarea starii echipamentelor si interventia prompta in caz de defectiuni; •Informarea eficienta si educarea utilizatorilor in ceea ce priveste consumul rational de apa	**Scorul satisfactiei clientilor**

- Angajaţi:

OS 10. Cresterea nivelului de siguranta a personalului	•Anual se vor efectua minim 2 instruiri în materie de siguranţă, respectiv situatii de urgenta si securitate, sanatate in munca cu personalul specializat propriu/terti	**Numarul de instruiri in materie de siguranta**

- Guvernanta corporativa:

OS 11. Implementarea mecanismelor de guvernanta corporativa	•Stabilirea drepturilor si obligatiilor in structura de guvernanta; •Asigurarea transparentei decizionale si a activitatii organelor de conducere.	**Rata membrilor independenti in Consiliul de Administratie**
		Numarul de reuniuni ale consiliului de administratie

5. Asteptarile actionarului

5.1. Asteptari referitoare la realizarea performantei operationale, precum si a productivitatii muncii, a reducerii costurilor si alte aspecte ale activitatii.

Actionarul Administratia Natioanala "Apele Romane" doreste de la organele de administrare si conducere ale societatii, ca in procesul de administrare si conducere, sa actioneze pentru performanta financiara sustenabila urmarind, dar fara a se limita la acestea:

- ✓ Asigurarea performantei economice sustenabile pentru stabilitate operationala;
- ✓ Asigurarea fiabilitatii economice a societatii;
- ✓ Eficienta utilizarii resurselor;
- ✓ Optimizarea consumurilor si a costurilor operationale;
- ✓ Eficientizarea modului de implementare a sistemelor si proceselor de management din societate;
- ✓ Imbunatatirea si respectarea programelor de realizare a investitiilor;
- ✓ Imbunatatirea cadrului de implementare a principiilor de guvernanta corporativa;
- ✓ Mentinerea gradului actual de satisfactie al clientilor;
- ✓ Cresterea gradului de dezvoltare profesionala a resursei umane, prin formare profesionala, continua si specializare;
- ✓ Dimensionarea optima a necesarului de resurse umane, in raport cu nevoile activitatilor desfasurate si pentru dezvoltarea societatii;
- ✓ Optimizarea politicii de responsabilitate sociala a societatii, fata de angajati si comunitatea unde isi desfasoara activitatea si mediul inconjurator.

Actionarul Administratia Natioanala "Apele Romane" va cuantifica performanta organelor de administrare si conducere ale societatii prin urmatoarele obiective si indicatori de performanta:

Indicatori financiari:

OBIECTIVUL STRATEGIC	ACTIUNI MAJORE CARE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVELOR

OS1 Retehnologizare echipamente si instalatii	Societatea trebuie permanent sa inlocuiasca si sa retehnologizeze echipamentele actuale de tratare a apei, precum si sa adopte solutii inteligente de contorizare. Anual se vor achizitiona minim 4 debitmetre performante ultrasonice cu citire la distanta care se vor integra in SCADA. Avand in vedere situatia actuala a societatii, se va urmari mentinerea pe toata durata celor 4 ani de mandat a cel putin situatiei prezente cu privire la sumele distribuite pe investitii.			
INDICATORI DE PERFORMANTA	**VALOAREA ESTIMATIVA. TINTA ANUALA A INDICATORULUI**			
	AN 1	**AN 2**	**AN 3**	**AN 4**
Rata cheltuielilor de capital *Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active* *Obs. : In perioada 2019-2022 valoarea medie a ind. a fost de 10%*	≥8%	≥8%	≥8%	≥8%

OBIECTIVUL STRATEGIC	**ACTIUNI MAJORE CARE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVELOR**			
OS2 Asigurarea capacității de plată a datoriilor curente	Toti furnizorii societatii vor fi achitati cel tarziu la termenele scadente stabilite in contractele incheiate de societate. Societatea se va asigura ca incaseaza facturile de la clienti. Se va mentine cel putin rata lichiditatii aferente anului 2023 pentru toti cei 4 ani de mandat. *La finele exercitului financiar al anului 2023 situatia se prezinta astfel:* *Active circulante –21.718.186 lei* *Datorii – 12.894.776 lei* *Se va scadea anual cuantumul datoriilor societatii cu 500.000 lei.*			
INDICATORI DE PERFORMANTA	**VALOAREA ESTIMATIVA. TINTA ANUALA A INDICATORULUI**			
	AN 1	**AN 2**	**AN 3**	**AN 4**
Rata lichidității curente/Lichiditatea curentă *Active curente (circulante) / Datorii curente.*	≥1.68	≥1.68	≥1.68	≥1.68

OBIECTIVUL STRATEGIC	*ACTIUNI MAJORE CARE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVELOR*			
OS3 Reducerea cuantumului crentelor	*Societatea prin politicile ce urmeaza sa fie adoptate, respectiv prin concilierea, medierea si/sau investirea instantelor competente, activitati privind executarea silita va reduce anual cuantumul creantelor. La finele exercitului financiar al anului 2023 situatia se prezinta astfel.* *Cifra de Afaceri Neta – 49.755.878 lei* *Creante – 8.217.194 lei* *Se va scadea anual cuantumul creantelor cu 500.000 lei.*			
INDICATORI DE PERFORMANTA	***VALOAREA ESTIMATIVA TINTA ANUALA A INDICATORULUI***			
	AN 1	**AN 2**	**AN 3**	**AN 4**
Rata de rotaţie a creanţelor *Rata de rotaţie a creanţelor= Cifra de afaceri netă / [(Creanţe la începutul perioadei (T0-31.12.2023) + Creanţe la finalul perioadei (T1)) / 2]*	≥6.40	≥6.40	≥6.40	≥6.40

OBIECTIVUL STRATEGIC	*ACTIUNI MAJORE CARE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVELOR*			
OS4 Cresterea anuala a profitului	*Profitul net aprobat prin Bugetul de Venituri si Cheltuieli al anului 2024 este in cuantum de 2184000 lei.* *Prin negocieri cu furnizorii de solutii de tratare a apelor si/sau inlocuirea furnizorilor actuali si/sau solutiilor tehnice de tratare a apei se va urmari scaderea costurilor cu tratarea apei, respectiv maximizarea profitului. Totodata se vor urmari indeaproape pierderile de apa bruta in captare si tehnologizare in vederea scaderii costurilor de productie societatii.Rata de creştere anuală a profitului se dtermina considerand o crestere anuala de 5% aplicata la valoarea profitului net realizat an anterior.*			
INDICATORI DE PERFORMANTA	***VALOAREA ESTIMATIVA. TINTA ANUALA A INDICATORULUI***			
	AN 1	**AN 2**	**AN 3**	**AN 4**

Rata de creştere anuală a profitului *Rata de creştere anuală a profitului= Profit net perioadă curentă - Profit net perioadă anterioară / Profit net perioadă anterioară*	5%	5%	5%	5%

OBIECTIVUL STRATEGIC	***ACTIUNI MAJORE CARE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVELOR***			
OS5 Menținerea unei politici sustenabile de dividend	*In anul 2024, societatea a platit actionarului unic suma de 645687lei, reprezentand 50% din profitul net aferent exercitiului financiar 2023.* *Consiliul de Administratie va implementa proceduri de lucru cu privire la urmarirea livrarilor cantitatilor de apa contractate, incasarea facturilor aferente, precum si recuperarea creantelor in vederea maximizarii profitului.* *Se va distribui catre actionarul unic un procent de minim 50% anual din profit sub forma de dividende, cel putin suma preconizata aferenta exercitiului financiar 2024.*			
INDICATORI DE PERFORMANTA	***VALOAREA ESTIMATIVA. TINTA ANUALA A INDICATORULUI***			
	AN 1	**AN 2**	**AN 3**	**AN 4**
Rata de plată a dividendelor *Rata de plată a dividendelor$_t$ = dividende plătite$_t$ / Profit net$_t$*	50%	50%	50%	50%

Indicatori nefinanciari:

- Mediu:

OBIECTIVUL STRATEGIC	**ACTIUNI MAJORE CARE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVELOR**
OS6 Scaderea consumului de energie electrica facturata prin cresterea eficientei energetice	• Proiectarea si instalarea a 3 noi sisteme fotovoltaice on-grid de 15 KW la Sistemul Hidrotehnic Voila, Sistemul Hidrotehnic Valenii de Munte si la Statia de Tratare a Apei Maneciu • La data de 31.12.2023: Consumul specific de energie electrica a fost 1524643 KWH, iar mc de apa tratata facturata a fost 30243490 mc

INDICATORI DE PERFORMANTA	VALOAREA ESTIMATIVA TINTA ANUALA A INDICATORULUI			
	AN1	AN2	AN3	AN4
Consumul specific de energie electrica pentru activitatea de productie apa (Kwh/mc) *Formula:* Consumul specific de energie electrica/mc de apa tratata facturata	0,0504	0,0499	0,0494	0,0489

- Servicii Publice:

OBIECTIVUL STRATEGIC	ACTIUNI MAJORE CARE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVELOR
OS7 Menţinerea în stare perfect funcţională a sistemului operat	• Reducerea costurilor interventiilor corective si implicit costul de productie; • Planificare riguroasa a interventiilor preventive distribuite economic de-a lungul celor 4 ani de mandat al Consiliului de Administratie; • Functionarea statiilor de tratare mai mult timp fara intreruperi;

INDICATORI DE PERFORMANTA	VALOAREA ESTIMATIVA TINTA ANUALA A INDICATORULUI			
	AN1	AN2	AN3	AN4
Gradul de asigurare a livrărilor de apă catre clienti. *Formula: Grad de asigurare livrari de apă = (1- nr. ore opriri / nr. ore calendaristice) * 100*	92%	93%	94%	95%
Gradul de utilizare a activelor implicate in activitatea cod 3600 *Formula: Gradul de utilizare a capacităţii staţiilor de tratare apă = (1- nr. ore opriri accidentale / nr. ore calendaristice)* 100*	93%	94%	95%	96%

- Clienti:

OBIECTIVUL STRATEGIC	ACTIUNI MAJORE CARE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVELOR			
OS8 Modernizarea si imbunatatirea serviciului si reducerea pierderilor de apa	• Monitorizare prin serviciul Dispecerat a sistemului SCADA, precum si interventia in maxim 2 ore in cazul avariilor			
INDICATORI DE PERFORMANTA	**VALOAREA ESTIMATIVA. TINTA ANUALA A INDICATORULUI**			
	AN 1	**AN 2**	**AN 3**	**AN 4**
Nivelul pierderilor totale de apa *Formula:* Nivelul pierderilor totale de apa (%) = (Cantitatea totala de apa intrata in sistem(mc)- Cantitatea totala de apa facturata(mc)) /Cantitatea totala de apa intrata in sistem(mc)	23%	22%	21%	20%

OBIECTIVUL STRATEGIC	ACTIUNI MAJORE CARE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVELOR			
OS9 Mentinerea gradului actual de satisfactie a clientilor	• Implementarea procedurilor de monitorizare si evaluare a satisfactiei clientilor; • Asigurarea furnizarii permanente a apei potabile si a serviciului de canalizare la standarde de calitate; • Monitorizarea starii echipamentelor si interventia prompta in caz de defectiuni; • Informarea eficienta si educarea utilizatorilor in ceea ce priveste consumul rational de apa			
INDICATORI DE PERFORMANTA.	**VALOAREA ESTIMATIVA TINTA ANUALA A INDICATORULUI**			
	AN 1	**AN2**	**AN3**	**AN4**
Scorul satisfactiei clientilor *Formula:* Scorul satisfactiei clientilor (%) = Total numar de evaluari de 4 si 5 $_t$ / total număr evaluări$_{t-1}$	97%	97.5%	98%	98.5%

- Angajaţi:

OBIECTIVUL STRATEGIC	ACTIUNI MAJORE CARE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVELOR			
OS10 Cresterea nivelului de siguranta a personalului	*•Anual se vor efectua minim 2 instruiri în materie de siguranţă, respectiv situatii de urgenta si securitate, sanatate in munca cu personalul specializat propriu/terti*			
INDICATORI DE PERFORMANTA	**VALOAREA ESTIMATIVA. TINTA ANUALA A INDICATORULUI**			
	AN 1	**AN 2**	**AN 3**	**AN 4**
Numarul de instruiri in materie de siguranta *Formula:* 100% din numarul de instruiri obligatorii SU si SSM - 2 instruri pe an	100%	100%	100%	100%

- **Guvernanta corporativa:**

OBIECTIVUL STRATEGIC	ACTIUNI MAJORE CARE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVELOR			
OS11 Implementarea mecanismelor de guvernanta corporativa	• Stabilirea drepturilor si obligatiilor in structura de guvernanta • Asigurarea transparentei decizionale si a activitatii organelor de conducere			
INDICATORI DE PERFORMANTA	**VALOAREA ESTIMATIVA TINTA ANUALA A INDICATORULUI**			
	AN 1	**AN 2**	**AN 3**	**AN 4**
Rata membrilor independenti in Consiliul de Administratie *Formula:* Rata membrilor independenti in consiliul de administratie(o/o) = Numarul total de membrii neexecutivi si independenti in consiliul de administratie. Numarul total de membrii in consiliul de administratie.	70%	70%	70%	70%
Numarul de reuniuni ale consiliului de administratie *Formula:* Numarul sedintelor consiliului de administratie sustinute de-a lungul anului.	12	12	12	12

**Avand in vedere ca la data elaborarii prezentului document nu se poate preconiza data exacta de incepere a mandatului a membrilor Consiliului de Administratie, in intelesul tabelelor, de mai sus, se va intelege o perioada calendaristica de un an incepand cu data inceperii mandatului si se va citi dupa cum urmeaza:AN1 = 2025, AN2 =2026, AN3 = 2027, AN4 = 2028.*

5.2. Asteptari referitoare la calitatea serviciilor si/sau modul de administrare a infrastructurii.

EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. va respecta prevederile legale in vigoare aplicabile in domeniul de activitate si va urmarii in permanenta imbunatatirea Sistemului de Management Integrat implementat deja in societate.

De asemenea societatea urmareste realizarea obiectivelor de performanta si strategice in ceea ce priveste imbunatatirea continua a calitatii serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor si asteptarilor utilizatorilor, orientarea serviciului de alimentare cu apa catre utilizatori si asigurarea calitatii serviciului la nivelul corespunzator normelor Uniunii Europene.

Asteptarile actionarului privind calitatea si siguranta serviciilor prestate, vizeaza in principal:

- ✓ Asigurarea serviciilor in conditii de fiabilitate si continuitate, cu respectarea standardelor de siguranta si calitate:
- ✓ Cresterea nivelului de incredere al clientilor in calitatea serviciilor prestate;
- ✓ Transparenta si comunicarea eficienta cu utilizatorii serviciului si partile interesate;
- ✓ Sustenabilitatea si protectia resurselor si mediului inconjurator;
- ✓ Eficienta utilizarii resurselor;

Asteptarile actionarului privind, modul de administrare a infrastructurii vizeaza in principal:

- ✓ Implementarea sistemului de management al activelor;
- ✓ Prioritizarea obiectivelor de investitii in extinderea, intretinerea si modernizarea infrastructurii de alimentare cu apa;
- ✓ Imbunatatirea si respectarea programelor de realizare a investitiilor;
- ✓ Monitorizarea si controlul permanent si activ al performantei sistemului.

5.3. Asteptari privind politica de investitii aplicabila intreprinderii publice

Finantarea si realizarea lucrarilor de intretinere si investitiile aferente sistemelor hidrotehnice si retelelor de aductiune apa vor fi conditionate de concesionarea bunurilor din domeniul public de catre actionarul unic, respectiv ANAR Bucuresti.

Pentru orizontul de timp 2025-2029, se va urmari finalizarea urmatoarelor lucrari de investitii si modernizare:

1. "Implementarea proiectului de digitalizare informatic-software GIS şi SCADA, precum si integrarea sistemului existent SCADA";
2. "Achizitie imobil cu destinatia sediu social al societatii";
3. "Implementare sistem ERP".

Totodata se va pune in aplicare o politica de investitii, avand ca si principale obiective inlocuirea conductelor pentru transportul apei, precum si retehnologizarea statiilor de tratare.

5.4. Asteptarile autoritatii publice tutelare si ale actionarului, dupa caz, privind calitatea si siguranta serviciilor si produselor oferite de intreprinderea publica

EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A., pentru asigurarea calitatii serviciilor prestate va respecta prevederile legale in vigoare aplicabile in domeniul de activitate si va urmari in permanenta imbunatatirea Sistemului de Management Integrat implementat deja in societate.

De asemenea societatea urmareste realizarea obiectivelor de performanta si strategice in ceea ce priveste imbunatatirea continua a calitatii serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor si a asteptarilor utilizatorilor, orientarea serviciului de alimentare cu apa catre utilizatori.

5.5. Asteptari referitoare la reducerea creantelor restante

In privinta reducerii creantelor restante actionarul societatii asteapta de la organele de conducere si administrare demersuri care sa conduca la recuperarea debitelor restante. Eforturile vor fi facute de catre echipa interna de recuperare creante, prin analiza creantelor existente, comunicarea eficienta cu clientii, monitorizare constanta si aplicarea procedurilor de recuperare a acestora.

5.6. Asteptari cu privire la comunicarea cu organele de administrare si conducere ale intreprinderii publice

Relatiile si comunicarea dintre autoritatea publica tutelara, actionar si organele de administrare si conducere a societatii se vor realiza in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, Actului Constitutiv al societatii, precum si a legislatiei aplicabile in domeniu.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publica tutelara, actionar si intreprinderea publica se va face periodic, cu o periodicitate definita clar in Planul de Administrare si in contractele de mandat, vizand in principal, dar fara a se limita la:

- ✓ gradul de indeplinire a obiectivelor operationale si strategice precum si a indicatorilor de performanta ai organelor de administrare si conducere;
- ✓ etc.

In cazul imposibilitatii/abaterii de la indeplinirea obiectivelor si a indicatorilor de performanta stabiliti in contractele de mandat, membrii Consiliului de administratie au obligatia de a notifica in scris autoritatea publica tutelara si actionarul cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea si impactul asupra obiectivelor si indicatorilor de performanta.

5.7. Asteptari in domeniul eticii, integritatii si guvernantei corporative

Asteptarile autoritatii publice tutelare si actionarului cu privire la functionalitatea organelor de administrare si conducere, inclusiv din perspectiva eticii si integritatii, sunt prezentate intr-o serie de obligati si responsabilitati asumate la nivelul Operatorului prin intermediul urmatoarelor reglementiiri interne:

Regulamentul de Organizare si Functionare completat de Regulamentul de Ordine Interioara al societatii care exprima angajamentele si responsabilitatile de natura etica a conducerii societatii si a personalului angajat cu privire la managementuJ afacerilor si desfasurarea activitatilor curente.

Codul de eticii ce contribuie la crearea unui climat organizational etici si prezinta principiile etice si de conduita profesionala la care salariatul adera si se obliga sa le respecte.

Planul de administrare al Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A., avand la baza principiile guvernantei corporative, care statueaza o atitudine profesionista, responsabila si etica a societatii in raport cu consumatorii, autoritatile de reglementare, organisme de conducere, angajati. In acest context, Planul de administrare definste o serie de linii directoare asumate la nivelul organelor de administrare si conducere a societatii, cu privire la relatia cu consumatorii (solutionarea prompta a reclamatiilor, sporirea calitatii serviciilor prestate, constientizare si implicare, confidentialitate si performanta), relatia cu aciionarii (transparenta si comunicare, management participativ si implicare activa), relatia cu managerii (disciplina si autoritate,

instruire, planificare succesorala, tratament nediscriminatoriu si evitarea conflictului de interese), respectiv relatia cu angajatii (stabilitate si motivare, consolidarea spiritului de echipa si armonizarea intereselor).

Autoritatea publica tutelara si actionarii doresc ca administratorii si directorii societatii sa actioneze conform principiilor de buna guvernanta ce au drept fundament cateva valori care trebuie sa guverneze comportamentul etic si profesional al acestora:

1. **Profesionalismul.** Toate atributiile de serviciu trebuie indeplinite cu maximum de eficienfa si eficacitate, conform competentelor detinute si in cunostinta de cauza in ceea ce priveste reglementarile legale.
2. **Impartialitatea si nediscriminarea.** Principiu care obliga la o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei.
3. **Integritate morala.** Principiu care interzice solicitarea sau acceptarea, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, a vreunui avantaj ori beneficiu moral sau material, sau sa abuzeze de functia pe care o au.
4. **Libertatea gandirii si a exprimarii.** Principiu conform caruia pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri.
5. **Onestitatea, cinstea si corectitudinea.** Principiu conform caruia in exercitarea mandatului trebuie sa respecte, cu maxima seriozitate, legislatia in vigoare.
6. **Deschiderea si transparenta.** Principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea functiilor lor, sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.
7. **Confidenfialitatea.** Principiu conform caruia trebuie sa garanteze confidentialitatea informatiilor care se afla in posesia lor.

AUTORITATEA PUBLICA TUTELARA,
ADMINISTRATIA NATIONALA "APELE ROMANE"

Director General,
Ing. Sorin Lucaci

APELE ROMÂNE ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ

Anexa 3 la Plan de selecție – componenta integrală

CERINȚE CONTEXTUALE

1. Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
2. Conform prevederilor **art. 1 pct. 3** din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice:

   „*Cerințe contextuale – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanță corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanță corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția directorilor. Pe baza acestora se elaborează profilul postului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție.*”
3. Conform prevederilor **art. 1 pct. 5** din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice:

   „*Componenta integrală a planului de selecție – document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.*”
4. Potrivit dispozițiilor **art. 11, alin. (1) și alin. (2) lit. g)** din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

   „*(1) Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.*

   (2) Documentele și formularele prevăzute la alin. (1) sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

   g) cerințele contextuale;”
5. În acest context expertul independent elaborează prezentul document ca anexă la componenta integrală a planului de selecție.

PARTICULARITĂȚILE ȘI MEDIUL ÎN CARE OPEREAZĂ

EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.

EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. este organizată ca o societate pe acțiuni și este înmatriculată la Registrul Comerțului Prahova cu nr. J 29/1547/2006, CUI: RO18856244.

Sediul social al societății este în România județul Prahova, municipiul Ploiești, Str. Gh. Grigore Cantacuzino nr. 304.

Capitalul social al societății este în valoare de 11.165.692,18 lei este divizat în 220.057 acțiuni nominative, fiecare cu o valoare nominală de 50,74 lei/acțiune.

Acționarul unic al societății este Administrația Națională Apele Române, care deține și calitatea de Autoritate Publică Tutelară.

EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. are ca principal obiect de activitate „Captarea, tratarea şi distribuţia apei" – cod CAEN 3600.

Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.

EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. Este principalul producător de apă potabilă pentru județul Prahova. 84 % din apa potabilă este distribuită populației, prin operatori zonali.

EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. a fost înființată prin Hotărârea nr. 40/06.02.2006 a Consiliului de Conducere al Administrației Naționale „Apele Române" și conform Legii nr.31/1990 privind înființarea societăților comerciale republicată, cu modificările ulterioare.

EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A este persoană juridică română, funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară și are drept obiect principal de activitate captarea, tratarea, transportul, înmagazinarea și distribuția apei pentru satisfacerea cerințelor populației și industriei. În acest sens aplică strategia și politica națională în domeniul gospodăririi apelor în acord cu directivele Uniunii Europene, administrează, exploatează și întreține lucrările hidrotehnice pentru captarea, tratarea, stocarea și transportul apei.

EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. colaborează cu Administrația Națională „Apele Române", ca autoritate centrală și acționar unic, precum și cu deținătorii de lucrări construite pe ape sau în legătură cu apa, cu furnizorii, beneficiarii, instituțiile economico-financiare și de control.

EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. prin profilul său de activitate, strategia adoptată și capacitățile de tratare, stocare, transport și livrare apă, reprezintă o componentă importantă a sistemului național de gospodărire a apelor și un partener de încredere al beneficiarilor și instituțiilor locale.

Succesul produselor și acțiunilor EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. depinde de modul în care reușesc să răspundă la exigențele clienților, schimbarea în cerințele legislației europene, iar preocuparea va fi orientată spre atingerea obiectivelor:

- Oferirea unei ape de calitate mai bună, cu satisfacerea tuturor cerințelor beneficiarilor și a legislației în vigoare;
- Adaptarea ofertei serviciilor la nevoile și particularitățile clienților;
- Stabilirea unui raport optim calitate/preț pentru apa și servicii;
- Consolidarea poziției de lider în domeniul producției de apă;
- Dezvoltare durabilă și prevenirea poluării mediului;
- Acordarea unei atenții deosebite securității și sănătății oamenilor, cât și prevenirii incidentelor;
- Eficientizarea producerii energiei electrice la MHC Stanca;
- Orientarea către clienți și alte părți interesate, cu asigurare transparenței, corectitudinii, promptitudinii și promovarea relațiilor reciproc avantajoase;
- Perfecționarea sistemului de control intern managerial prin menținerea gradului de implementare a standardelor declarate implementate;

- Îmbunătățirea comunicării interne și externe, cu dezvoltarea relațiilor publice.

Avantajul competitiv al societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. este înalta calitate și prețul scăzut al produselor și serviciilor, profesionalismul personalului, cât și colaborarea foarte bună cu clienții noștri. Menținerea avantajului competitiv este o provocare pentru specialiștii noștri, iar în acest sens una din preocupările majore este satisfacerea nevoilor clienților, în condițiile asigurării protecției mediului și a unui nivel redus de risc în activitatea angajaților și colaboratorilor.

Recunoașteri naționale:

- Certificare a sistemului de management integrat calitate – mediu – securitate și sănătate în muncă, conform ISO 9001 din anul 2007, ISO 14001 și OHSAS 18001 din anul 2008;
- Înregistrarea laboratoarelor de analiză a apei în Registrul Național al Laboratoarelor;
- Autorizații de mediu pentru punctele de lucru;
- Autorizații de gospodărire a apelor pentru stațiile de tratare apă, baraje de priză, B.A.C. Lunca Mare și prize;
- Autorizații de funcționare în condiții de siguranță.

Misiunea și valorile societății:

Valorile pe care le-am adoptat, în care credem și cu care ne identificăm sunt sintetizate în filozofia și misiunea noastră: Apa este elementul indispensabil vieții, o resursă naturală sensibilă la activitățile noastre, la capriciile vremii, la neglijența unora și în calitate de producător și distribuitor al acestei bogății, ne angajăm la gospodărirea rațională și eficiență, cu:

- punerea pe primul plan a securității și sănătății angajaților, creșterea nivelului de sănătate și confort al populației prin consumarea apei produse de noi;
- protecția, conservarea și gestionarea eficientă, durabilă a resurselor de apă de suprafață și subterane, cu asigurarea protecției mediului înconjurător;
- îmbunătățirea calității apei produse și livrate cu satisfacerea cerințelor legale și a celor mai exigente nevoi ale clienților, populației, la standarde europene;
- creșterea calității serviciilor la prețuri competitive;
- informarea populației, părților interesate despre principiile, metodele utilizate de noi, rezultatele eforturilor noastre și asigurarea accesului la date;
- relații reciproc avantajoase cu clienții și părțile interesate;
- popularizarea rolului și importanței apei.

EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. asigură conformarea la metodele și standardele naționale de captare, tratare a apei, monitorizare și măsurare a parametrilor acesteia, gestionare a deșeurilor, reziduurilor tehnologice, cât și de implicare, conștientizare a angajaților. În acest fel societatea se implică în problemele majore ale județului Prahova printre care se evidențiază consecințele nefaste ale poluării mediului și neglijarea securității oamenilor. Ritmul intens de urbanizare, de utilizare a resurselor naturale și mulțimea de deșeuri, noxe generate tind să transforme cadrul natural din mediu care ne înconjoară în mediu agresat, lada de gunoi a societății, reacțiile sale de autoreglare devenind nefaste atât vieții cât și ambientului constructiv creat.

În linia strategică de conformare la Directivele europene în domeniul apei, protecției mediului și securității, sănătății ocupaționale, EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. a demarat un amplu program pentru îmbunătățirea performanțelor în domeniile menționate și a realizat certificarea sistemului de management integrat Calitate – Mediu – Securitate și Sănătate în Muncă.

Descriere activitate

EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. desfășoară următoarele activități:

- Administrează resursele de apă de suprafață din cadrul S.H. Voila, S.H. Văleni, două baraje de priză la S.H. Voila și S.H. Văleni, instalații hidrotehnice, clădiri, laboratoare înregistrate în Registrul Național al Laboratoarelor și o rețea complexă de aducțiuni, rezervoare, canine, cantoane, CRP-uri și echipamente de manevră;
- Este producător de apă și operator pentru serviciul de alimentare cu apă;
- Își desfășoară activitatea în acord cu cerințele moderne, și este orientată către clienți, protecția mediului, protecția personalului, având certificat de către S.R.A.C. sistemul de management integrat calitate mediu securitate și sănătate în muncă;

- Produce apă potabilă în stația de tratare Voila, stația de tratare Văleni, stația de tratare Mâneciu;
- Produce apă tratată pentru uz industrial în stația de tratare Voila;
  - Atât apă potabilă, cât și apă de uz industrial sunt transportate de la stațiile de tratare la operatorii locali, utilizatorii industriali și comerciali, printr-o rețea de aducțiuni, pe întregul județ, care asigură debitele contractate, calitatea la standarde naționale și europene, continuitate și ritmicitatea de livrare;
- Produce energie electrică la MHC Stanca.

EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. asigură pentru clienții săi următoarele servicii:
- Emitere acorduri de amplasament și furnizare consultanță tehnică;
- Efectuare analize de laborator probe de apă de suprafață, din subteran, tratată și potabilă;
- Închiriere mijloace de transport autorizate pentru butelii de clor, mijloace de transport pentru mărfuri nepericuloase și utilaje terasiere pentru efectuare lucrări.

Structura și modul de organizare al societății

Conform înregistrării la Registrul Comerțului, EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. are structura formată din sediul central din Ploiești și trei sisteme hidrotehnice: S.H. Voila, S.H. Văleni, S.H. Aducțiuni și Noduri Hidrotehnice și Formația Hidroenergetica Moldova.

S.H. Voila produce apă potabilă și apă tratată pentru uz industrial pe două fluxuri separate, iar în S.H. Văleni (care cuprinde STA Mâneciu) se produce numai apă potabilă. Transportul, stocarea și livrarea apei la clieni se realizează în cadrul S.H. Aducțiuni, utilizând o rețea complexă de aducțiuni cu instalații hidrotehnice și noduri hidrotehnice, din care fac parte:
- Aducțiunea Voila – N.H. Movila Vulpii
- Aducțiunea N.H. Movila Vulpii – N.H. Brazi
- Aducțiunea Văleni – N.H. Movila Vulpii
- Aducțiunea N.H. Movila Vulpii – Teleajen

EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. administrează Formația Hidroenergetica Moldova, care are în componență MHC Stanca, aflata în nordul Moldovei.

Microhidrocentrala Stanca
- Este amplasată pe albia râului Prut, în incinta Nodului Hidrotehnic Stanca Costești, fiind alimentată cu apă din lacul de acumulare cu același nume, din apropierea localității Ștefănești, județul Botoșani.
- Este dotată cu o turbină tip F.O.0230/720 și un generator asincron cu turația 50 rot/min și puterea nominală de 800 KW. Evacuarea debitelor de apă turbinate se face în aval la circa 80 m de stăvilarul lacului de compensare.
- Asigura cu energie consumatorii din incinta nodului hidrotehnic Stanca Costești, iar surplusul este injectat în Sistemul Energetic Național prin postul trafo de 0,4/20KV.

STAREA ECONOMICĂ ȘI FINANCIARĂ A SOCIETĂȚII EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.

Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A., prin organele sale de conducere și administrare, întocmește situațiile financiare în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările ulterioare.

Situația economică și financiară a **societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** este reflectată în situațiile financiare la data de 31 decembrie 2023.

Situațiile financiare sunt prezentate în Raportul auditorului independent.

GUVERNANȚA CORPORATIVĂ PRIVIND SOCIETATEA EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.

Conform prevederilor **art. 2 pct. 1** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare:

„Guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice - ansamblul de reguli, proceduri şi procese pentru administrarea şi conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile şi obligaţiile diferiţilor participanţi, respectiv structura de guvernanţă a întreprinderii publice, precum şi consiliul de administraţie şi de supraveghere, directori şi directorat, acţionari şi alte persoane interesate, care stabilesc structura şi funcţionarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformităţii direcţiei strategice a întreprinderii publice, precum şi a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanţă corporativă cuprinse în Principiile Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanţă corporativă, precum şi în Ghidul OCDE privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice."

Conform prevederilor **art. 2 pct. 2 lit. b)** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare:

„Întreprinderi publice: b) companii naţionale, societăţi naţionale şi societăţi la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar unic, majoritar sau la care deţine controlul."

Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art. 2, pct. 2, lit. b)** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor **art. 2 pct. 3 lit. b)** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare:

„Autoritate publică tutelară - instituţia care: b) exercită, în numele statului sau al unităţii administrativ-teritoriale, calitatea de acţionar la întreprinderile publice prevăzute la pct. 2 lit. b)."

Autoritatea publică tutelară care exercită în numele unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la **Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** este **ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ „APELE ROMÂNE"**.

Organizarea și funcționarea societății este reglementată de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și unde aceasta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 27/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorii societății.

Organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Acţionarilor.

Consiliul de Administrație al societății este format din 7 (șapte) membri.

Conducerea executivă a societății este asigurată de Directorul General.

Conducerea executivă a Direcției Economice este asigurată de Directorul Economic.

CONTEXTUL LEGISLATIV PRIVIND SOCIETATEA EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.

Prevederile legislative ce reglementează activitatea societății sunt:

LEGISLAȚIE ROMÂNĂ

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 241/2006, a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice modificată.
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr.99/2016 privind achizitiile publice sectoriale.
- Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de serviciu
- Legea nr. 171/1997 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național - Secțiunea a II-a Apa, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 107/2002 privind înființarea Administrației Naționale „Apele Romane" (Tarife apă brută), cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 458/2002 privind calitatea apei potabile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 107/1996, Legea apelor cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgenta nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritara cu modificările si completările ulterioare.
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
- Legea 2017/2015 privind Codul de Procedură Fiscală.
- Legea 53/2023 privind Codul Muncii;
- Legea nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informații de interes public.
- Hotărârea de Guvern nr. 522/2009 privind reactualizarea cuantumului contribuțiilor specifice de gospodărire a resurselor de apă, a tarifelor și a penalităților.
- Hotărârea de Guvern nr. 546/ 2008 privind gestionarea calității apei de îmbăiere, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea de Guvern nr. 210/2007 pentru modificarea și completarea unor acte normative care transpun acquis-ul comunitar în domeniul protecției mediului, modificată ulterior
- Hotărârea de Guvern nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice.
- Hotărârea de Guvern nr. 349/ 2005 privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea de Guvern nr. 202/ 2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind calitatea apelor de suprafață care necesită protecție și ameliorare în scopul susținerii vieții piscicole, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea de Guvern nr. 100/2002 pentru aprobarea Normelor de calitate pe care trebuie să le îndeplinească apele de suprafață utilizate pentru potabilizare și a Normativului privind metodele de măsurare și frecvența de prelevare și analiză a probelor din apele de suprafața destinate producerii de apa potabilă, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 90/2007 pentru aprobarea Contractului-cadru de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 89/2007 pentru aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.
- Ordinul A.N.R.S.C. nr.88/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 65/2007 privind aprobarea Metodologiei de stabilire, ajustare sau modificare a prețurilor/tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare.
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 14/2024 privind modificarea tarifelor de acordare și menținere a licențelor/autorizațiilor eliberate în domeniul serviciilor de utilități publice aflate în sfera de reglementare a A.N.R.S.C.

- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 100 din 2023 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor de utilități publice aflate în sfera de reglementare a A.N.R.S.C
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 807/2022 privind modificarea tarifelor de acordare și menținere a licențelor și autorizațiilor eliberate în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 323/2022 pentru modificarea și completarea Ordinului președintelui Autorităţii Naţionale de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărire Comunală nr. 65/2007 privind aprobarea Metodologiei de stabilire, ajustare sau modificare a preţurilor/tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu apă şi de canalizar
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 230/2022 privind aprobarea Metodologiei de ajustare tarifară a prețurilor/tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare, pe baza strategiei de tarifare aferente planului de afaceri
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 231/2022 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a modului de implementare a strategiilor de tarifare elaborate în conformitate cu Metodologia de analiză cost – beneficiu pentru investițiile în infrastructura de apă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 677/2017
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 23/2022 privind modificarea tarifelor de acordare și menținere a licențelor/autorizațiilor eliberate în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice.
- Ordinul nr. 27/2007 pentru modificarea și completarea unor ordine care transpun acquis-ul comunitar de mediu (art. IV).
- Ordinul nr. 161/2006 pentru aprobarea Normativului privind clasificarea calității apelor de suprafață în vederea stabilirii stării ecologice a corpurilor de apă.
- Ordinul nr. 76/2006 privind aprobarea Metodologiei de elaborare și competențele de avizare și aprobare a regulamentelor de exploatare și a programelor de exploatare a lacurilor de acumulare, a Normelor metodologice pentru elaborarea regulamentelor de exploatare bazinală și a Regulamentului-cadru pentru exploatarea barajelor, lacurilor de acumulare și prizelor de alimentare cu apă.
- Ordinul nr. 2/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind avizul de amplasament.
- Ordinul nr. 1182/ 2005 privind aprobarea Codului de bune practici agricole pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole.
- Ordinul nr. 2901/2013 pentru aprobarea reglementarii tehnice „Normativ privind proiectarea, execuția și exploatarea sistemelor de alimentare cu apa și canalizare a localităților. Indicativ NP 133-2013”.
- Ordinul nr.161 /2005 pentru aprobarea Reglementarii tehnice „Ghid de proiectare, execuție și exploatare a lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare în mediul rural”, indicativ GP 106-04.
- Ordinul nr. 757/2004 pentru aprobarea Normativului tehnic privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 1861/2008 pentru aprobarea listei laboratoarelor care efectuează monitorizarea calității apei potabile în cadrul controlului oficial al apei potabile.
- Ordonanța de urgență nr. 49/2009 privind libertatea de stabilire a prestatorilor de servicii și libertatea de a furniza servicii în România, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare
- Lege nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărâre nr. 961/2009 privind aprobarea Ghidului-cadru pentru elaborarea standardelor minime de calitate și a standardelor minime de cost pentru serviciile publice descentralizate.
- Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritara, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 222 /2009 pentru aprobarea indicatorilor specifici de fundamentare a fondului de salarii în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice.
- Ordonanța de urgență nr. 57/ 2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 222/2009 pentru aprobarea indicatorilor specifici de fundamentare a fondului de salarii în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice.

- Ordonanța a Guvernului nr. 95/2000 pentru ratificarea Protocolului privind apa și sănătatea, adoptat la Londra la 17 iunie 1999, la Convenția privind protecția și utilizarea cursurilor de apă transfrontieră și a lacurilor internaționale, adoptata la Helsinki la 17 martie 1992.
- Ordin nr. 1450/2010 - Ghid finanțare - protecția resurselor de apă, sisteme de alimentare cu apă, etc. cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin nr . 299/638/2010 privind aprobarea Metodologiei de acordare a derogărilor pentru parametrii chimici, în conformitate cu prevederile art. 9 din Legea nr. 458/2002 privind calitatea apei potabile.
- Ordonanță de urgență nr. 105/2010 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare a infrastructurii, cu modificările și completările ulterioare.

LEGISLAȚIE EUROPEANĂ

- Directiva nr. 60 din 23 Octombrie 2000 de stabilire a unui cadru de politică comunitară în domeniul apei.
- Directiva nr. 160 din 8 Decembrie 1976 privind calitatea apei de îmbăiere (76/160/CEE).
- Directiva nr. 82 din 9 Decembrie 1996 privind controlul asupra riscului de accidente majore care implică substanțe periculoase.
- Directiva nr. 105 din 16 Decembrie 2003 de modificare a Directivei Consiliului 96/82/CE privind controlul asupra riscului de accidente majore care implică substanțe periculoase.
- Directiva nr. 337 din 27 Iunie 1985 privind evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului (85/337/CEE).
- Directiva nr. 61 din 24 Septembrie 1996 privind prevenirea și controlul integrat al poluării.
- Directiva nr. 869 din 9 Octombrie 1979 privind metodele de măsurare și frecvența prelevării de probe și a analizării apei de suprafață destinate preparării apei potabile în statele membre (79/869/CEE).
- Directiva nr. 440 din 16 Iunie 1975 privind cerințele calitative pentru apa de suprafață destinată preparării apei potabile în statele membre (75/440/CEE).
- Directiva nr. 83 din 3 Noiembrie 1998 privind calitatea apei destinate consumului uman.
- Directiva nr. 43 din 21 Mai 1992 privind conservarea habitatelor naturale și a speciilor de faună și floră sălbatică.
- Directiva nr. 12 din 5 Aprilie 2006 privind deșeurile (Text cu relevantă pentru SEE).
- Directiva nr. 68 din 17 Decembrie 1980 privind protecția apelor subterane împotriva poluării cauzate de anumite substanțe periculoase (80/68/CEE).
- Directiva nr. 176 din 22 Martie 1982 privind valorile limită și obiectivele de calitate pentru evacuările de mercur din industria electrolizei clor-alcanilor (82/176/CEE).
- Directiva nr. 156 din 8 Martie 1984 privind valorile-limită și obiectivele de calitate pentru evacuările de mercur din alte sectoare decât cel al electrolizei clor-alcanilor (84/156/CEE).
- Directiva nr. 676 din 12 Decembrie 1991 privind protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole (91/676/CEE).

POZIȚIA STRATEGICĂ A SOCIETĂȚII EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.

VIZIUNE

EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. se defineşte ca un operator în domeniul apei potabile care urmăreşte ca prin performanţele sale operaţionale şi financiare să asigure creşterea gradului de acces al populaţiei la aceste servicii, având ca valori calitatea serviciilor şi promptitudinea intervenţiilor în vederea satisfacerii cerinţelor clientului.

OBIECTIVE ŞI POLITICA CONFORM SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE MEDIU SSM

EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. având ca principal obiectiv de activitate captarea, tratarea, stocarea, transportul, livrarea apei, și în acord cu strategia, acordă prioritate maximă realizării obiectivelor în domeniul calității, mediului și sănătății și securității ocupaționale.

Pentru atingerea obiectivelor stabilite, Directorii, prin leadership și angajare, asigură menținerea, dezvoltarea și îmbunătățtirea continuă a Sistemului de Management Integrat Calitate- Mediu- SSM, în conformitate cu standardele naționale de management SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR EN ISO 45001:2023 și cu respectarea principiilor de bază următoare:

1. Asigurarea unei dezvoltări durabile;
2. Orientare către clienți și alte părți interesate, cu asigurarea transparenței, corectitudinii, promptitudinii și promovarea relațiilor reciproc avantajoase;
3. Asigurarea responsabilității și legalității;
4. Luarea deciziilor pe bază de dovezi;
5. Dezvoltarea abordării pe bază de proces și a gândirii pe bază de risc;
6. Contribuția activă la protecția mediului, promovarea de acțiuni proactive pentru prevenirea poluării mediului, bazate pe filozofia dezvoltării afacerii în armonie cu mediul;
7. Creșterea nivelului de securitate și sănătate ocupațională, bazata pe cultura siguranței;
8. Îmbunătățirea continuă a performanțelor SMI.

OBIECTIVE STRATEGICE

1. Obiective strategice comune SMC, SMM, SMSSM

- Demonstrare leadership și angajament în privința sistemului de management integrat;
- Determinare și ținere sub control context organizație, pentru satisfacere cerințe și nevoi;
- Creștere eficiență în asigurarea și utilizarea resurselor materiale și financiare;
- Îmbunătățire abordare pe bază de risc și oportunități;
- Aplicare monitorizări, măsurări și analize de laborator moderne, eficiente și eficace pentru produsele și procesele SMI;
- Asigurare resurse umane, competențe, responsabilizate, conștientizate și motivate pentru creșterea performanțelor;
- Îmbunătățirea comunicării interne și externe, promovarea performanțelor societății, asigurarea transparenței și avantajului reciproc în relațiile cu clienții și celelalte părți interesate;
- Îmbunătățirea performanței sistemului de management integrat calitate –mediu- SSM, cu consolidarea nivelului de maturitate.

2. Obiective strategice pentru SMC

- Îmbunătățirea orientării ăatre clienți pentru satisfacerea cerințelor și nevoilor exprimate;
- Creșterea productivității tehnologiei tratării și îmbunătățirea transportului apei, cu asigurarea livrării unei ape de calitate la clienți.

3. Obiective strategice pentru SMM

- Creșterea performanțelor in protectia mediului, pentru o dezvoltare durabilă, fără poluări;
- Prevenirea poluării mediului, prin controlul și gestionarea eficientă a substanțelor periculoase, deșeurilor și reziduurilor tehnologice;
- Îmbunătățirea pregătirii și a capacității de răspuns la situații de urgență de mediu.

4. Obiective strategice pentru SMSSM

- Creșterea performanțelor în asigurarea sănătății și securității în muncă;
- Orientare către reducerea, controlul și prevenirea riscurilor;
- Îmbunătățirea pregătirii și a capacității de răspuns la situații de urgență de SSM.

POLITICILE EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.

Toate aceste linii directoare vor fi respectate de către administratori, directori și personalul companiei, astfel încât alinierea la standardele și criteriile de guvernanță corporativă să se realizeze rapid și complet.

Anexa 4 la Plan de selecție – componenta integrală

PROFILUL ȘI MATRICEA POSTULUI – DIRECTOR GENERAL LA SOCIETATEA EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.

Prezentul document este elaborat în scopul realizării procedurii de selecţie a Directorului General la **Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.**, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023. Prezentul document cuprinde și Matricea postului.

Profilul postului este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 – norme metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea implementării politicii de guvernanţă corporativă la nivelul societății **EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.**, expertul independent în colaborare cu comitetul consultativ de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație elaborează profilul postului de **Director General**.

Profilul postului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care **Directorul General** trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizaţional, misiunea, cerințele exprimate prin scrisoarea de aşteptări şi elementele de strategie organizaţională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conţine şi matricea postului, care conferă o expresie a acestor capacităţi pe care **Directorul General** trebuie să le posede, printr-un set de competenţe, abilităţi, alte condiţii eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023,

(1) Profilul postului se bazează pe următoarele componente:
   a) analiza cerinţelor contextuale ale **Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** în general, şi ale postului, în particular;
   b) matricea postului.

(2) Componentele profilului postului trebuie să aibă corespondent în cerinţele legate de aptitudinile, cunoştinţele, experienţa şi alţi indicatori măsurabili stabiliţi, astfel încât să satisfacă toate necesităţile pentru selectarea Directorului General.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul postului face parte din componenta integrală a planului de selecție și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Toate aceste linii directoare vor fi respectate de către administratori, directori și personalul companiei, astfel încât alinierea la standardele și criteriile de guvernanță corporativă să se realizeze rapid și complet.

Directorul General al Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A, are obligația să îndeplinească obiectivele și strategiile pe care și le-a propus societatea în perioada 2025-2029, conform Scrisorii de așteptări.

DIRECTORUL GENERAL

Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. este condusă de un Director General, care îndeplinește următoarele criterii minime de ocupare a postului:

- **experiență de minim 1 an** în conducerea și/sau administrarea unor companii publice ori societăți din sectorul privat, având domeniul de activitate Captarea, tratarea și distribuția apei (Cod CAEN 3600) cu o cifră de afaceri de minim **7.300.000 euro** (echivalent lei) și minim 50 de angajați;
- **experiență de minim 10 ani** în specialitatea studiilor;
- Pe perioada executării mandatului/mandatelor: nu a fost revocat din funcție și veniturile totale înregistrate de societate/societăți a(u) avut o creştere de minim 10% faţă de anul/perioada precedent(ă).

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul economic/tehnic/juridic/social**.

Atribuțiile și responsabilitățile principale ale Directorului General sunt cele prevăzute mai jos completate cu prevederile din Contractul de Mandat.

Directorul general este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societăţii, în limitele permise de lege, de actul constitutiv și de deciziile Consiliului de administrație, în scopul realizării obiectului de activitate al societății, mai puțin competențele expres rezervate de lege și/ sau de actul constitutiv pentru Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație.

Directorul general are în principal, următoarele obligaţii:

- să reprezinte Societatea în relaţiile cu tertii, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, instanțe românești, bănci, orice autorități publice sau alte entități similare, în limitele stabilite de Lege, Actul Constitutiv, Adunarea Generala a Acţionarilor și Consiliul de Administraţie;
- să promoveze proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătăţirii performanţelor serviciilor, eficienţei şi eficacităţii administraţiei şi în general pentru îndeplinirea cu succes a acţiunilor încredinţate Societăţii;
- să aprobe încheierea și încetarea de către Societate a oricăror contracte și să semneze orice contracte în numele și pe seama Societății;
- să propună Consiliului de Administraţie structura organizațională a Societății și orice modificări ale acesteia;
- să stabilească strategia Societății în următoarele domenii: organizatoric, funcțional, dezvoltare, marketing, cercetare, managementul calității, mediu, siguranţa informaţiei, sănătatea și siguranța în muncă;
- să efectueze și să asigure implementarea și aplicarea oricăror decizii ale Consiliului de Administraţie și ale Adunării Generale a Acţionarilor, cu celeritate;
- să aprobe intrarea/ieşirea Societatii în/din orice proceduri legale și dispute arbitrale și/sau intrarea/ieşirea Societății în/din tranzactii judiciare și recunoaşterea de hotărâri judecătoreşti;
- să selecteze, să angajeze și să concedieze angajații Societății, să negocieze și să semneze contractele individuale de muncă ale acestor angajaţi;
- să aprobe deplasările interne și internaţionale ale personalului Societății în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- să asigure un mediu de lucru normal în cadrul Societății și să controleze, să aprobe sau să avizeze măsurile propuse de directorii executivi/șefii secțiilor/serviciilor, dacă este cazul;
- să aprobe reglementări, proceduri și instrucţiuni privitoare la disciplina tehnică, tehnologică, economică și administrativă din cadrul Societății;
- să informeze Consiliul de Admnistrație, la momentul numirii sau renumirii sale în funcţie, după caz, dar în orice caz, înainte de a prelua mandatul, în legătură cu orice incompatibilitate, conflict de interese sau interdicții aplicabile Directorului General, în conformitate cu Legea;
- să asigure existența, redactarea corectă și păstrarea de către Societate a registrelor cerute prin lege, cu excepția celor stabilite în sarcina celorlalți directori executivi ai societății;
- să răspundă solicitărilor de informaţii făcute de Consiliul de Administraţie sau de oricare din administratorii Societății în legătură cu administrarea Societății și să informeze Consiliul de Administraţie, regulat și într-o manieră comprehensibilă, referitor la operaţiunile și activitățile desfășurate sau pe care acesta intenționează să le desfășoare;
- să elaboreze trimestrial şi să prezinte Consiliului de Administraţie raportul privind execuţia mandatului, schimbările semnificative în situaţia afacerilor şi în aspectele externe care ar putea afecta performanţa întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice;
- să informeze Consiliul de Administraţie sau auditorii Societății referitor la orice act sau fapt care ar putea avea un impact semnificativ asupra statutului Societății (inclusiv, dar fără limitare la, orice modificări ale veniturilor și bugetului de cheltuieli, programul de activități și strategiile aprobate pentru anul financiar în curs), precum și cu privire la orice neregularități;

- să nu întreprindă nicio acţiune pentru rezolvarea oricărei situatii dintre cele expuse în alineatul precedent, fără a avea acordul prealabil al Consiliului de Administraţie;
- să nu folosească în niciun fel, în interesul său propriu sau al unei alte persoane, capitalul sau bunurile Societății, orice fonduri necesare pentru implementarea dezvoltării strategiilor și politicilor stabilite prin Planurile de Administrare și Management;
- să propună Consiliului de Administrație programele și să întreprindă acțiunile necesare pentru pregătirea și dezvoltarea lucrărilor de investiţii ale Societății, sens în care răspunde pentru realizarea programului de investiții;
- să îndeplinească orice alte obligaţii care îi incumbă în virtutea Actului Constitutiv și legilor aplicabile în legătură cu calitatea sa de Director General;
- să respecte hotărârile/deciziile adoptate de către Adunarea Generala a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Argeș care au legatură cu furnizarea serviciilor delegate;
- să nu facă vreo declaraţie falsă, defăimătoare sau înșelătoare în legătură cu furnizarea serviciilor furnizate de Societate sau în legătură cu Societatea;
- să își îndeplinească obligaţiile asumate prin acest Contract cu diligența și competența;
- să desfășoare toate celelalte activități necesare pentru conducerea curentă a Societății;
- să exercite atribuțiile de verificare și control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către salariații societății sau de către alte persoane aflate în raporturi contractuale cu societatea;
- să recompenseze, cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație, salariații societății în limitele stabilite prin Bugetul de venituri și cheltuieli;
- să participe la întâlnirile Consiliului de Administraţie, precum și la întâlnirile Adunării Generale a Acționarilor;
- să deschidă și să închidă conturi bancare in RON sau în monedă străină în orice bancă din România sau din străinătate și să opereze conturile respective, semnătura sa fiind obligatorie fără a avea nevoie de o a doua semnătură, cu exceptia cazului în care aceste drepturi au fost acordate de către Consiliul de Administrație și altor directori executivi sau altor persoane cu funcții de conducere din cadrul Societății;
- să promoveze interesele Societății;
- să îndeplinească orice alte obligaţii în legătură cu activitatea și operaţiunile generale ale Societății, astfel cum sunt stabilite în Actul Constitutiv și în Lege ori astfel cum îi pot fi delegate de către Consiliul de Administraţie sau de către Adunarea Generală a Acţionarilor;
- să respecte și să aplice prevederile OUG nr.109/2011 cap.V „Transparența. Obligații de raportare”;
- să aprobe alte operaţiuni decât cele stabilite conform clauzelor de mai sus, în limitele stabilite de Lege, de Actul Constitutiv, de Adunarea Generală a Acţionarilor (AGA) și de Consiliul de Administraţie;

1. MATRICEA POSTULUI

Matricea postului pentru poziția de Director General la Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute. Matricea postului este anexată la prezentul document și este parte integrantă a profilului postului.

2.1. Criterii

Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea postului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea individuală a candidaților pentru postul de **Director General**.

Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opt.)

Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

Ponderea (0-1)

Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

Totaluri

a) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru candidați, (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare rând).

b) Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidați (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului).

2.2. Grila de punctaj a criteriilor

Descrierea rândurilor matricei

Competențe	Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de Director General.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Trăsături	O calitate distinctă sau caracteristică a individului.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Alte condiții eliminatorii	Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Subtotal	Punctajul total pentru candidați individual pe grupuri de criterii.	$\sum$ (punctajelor pentru fiecare grup de criterii pentru un candidat)
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	$\sum$ (punctaj criteriu $*$ pondere criteriu)
Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidați.	$\sum$ (punctajelor pentru fiecare coloană)
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate.	$\sum$ (subtotalurilor ponderate)
Clasament	Clasificarea candidaților pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.	

2.3. Descrierea grilei de punctaj a competențelor

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. - Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; - Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. - Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor;

		- Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. - Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel superior; - Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. - Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple poziții de conducere; - Sunteți privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către organizație și/sau organizațiile din afară.

2.4. Descrierea grilei de punctaj a trăsăturilor

Rating	1	2	3	4	5
Reputație personală și profesională	Incidente majore		Incidente minore		Fără incidente
Integritate	Lipsă de integritate		Abateri minore de la etică		Persoană integră
Independență	Risc Major				Risc minor
Expunere politică	Foarte expus		Expunere medie		Fără expunere
Abilități de comunicare interpersonală	Lipsă de abilități		Abilități medii		Abilități ridicate
Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Nu se aliniază	Se aliniază puțin	Se aliniază moderat	Se aliniază într-o mare masura	Se aliniază complet
Diversitate de gen	Masculin	Feminin			

2.5. Descrierea grilei de punctaj a condițiilor prescriptive și proscriptive

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic/social	Lungă durată		Master		Doctor
Experiență în funcții de conducere/coordonare în domeniul economic/tehnic/juridic/social	Minim 1 an	1-3 ani	3-5 ani	5-10 ani	Peste 10 ani
Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero					0

Notă:
1.Pentru studiile de lungă durată finalizate cu specializare se acordă 3 puncte.
Pentru înscrisuri în cazierul judiciar și/sau fiscal nu se acordă puncte (candidații sunt eliminați automat din procedura de selecție).

În ANEXA la prezentul document se regăsește matricea profilului de **Director General** și este parte integrantă a profilului postului.

Potrivit legislației guvernanței corporative în vigoare, pentru un **Director General** nu trebuie să fie începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990,

republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative cu modificările ulterioare.

Pe lângă cerințele contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, **Directorul General** trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele **trăsături și condiții**:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini si experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de **Director General**;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea organizației;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernanței corporative și cu practicile contemporane de management inclusiv responsabilitățile fiduciare ale **Directorului General**.
7. să cunoască limba română scris și citit;
8. să nu fie incompatibil potrivit legii;
9. să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea profilului postului de **Director General** la **Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.**

MATRICEA PROFILULUI DIRECTORULUI GENERAL

Nr. crt.	Criterii	Optional (opt)/ Obligatoriu (Oblig.)	Pondere (0-1)	Nota	Total Ponderat
Rating 1= Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert					
A . COMPETENŢE					
I	**Competenţe profesionale specifice sectorului de activitate**				
1,1	Cunoştinţe despre domeniul de activitate al societăţii	oblig.	1		
1,2	Cunoştinţe despre domeniul utilităţilor publice	oblig.	0,5		
1,3	Capacitatea de a depăşi constrângerile furnizării de apă potabilă şi uzată	opt.	0,5		
II	**Competenţe profesionale de importanţă strategică**				
2,1	Competenţa privind managementul strategic	oblig.	1		
2,2	Competenţa privind managementul riscului	oblig.	0,5		
2,3	Competenţa privind managementul financiar	oblig.	0,5		
2,4	Competenţa privind managementul comercial	opt.	0,3		
2,5	Competenţa privind managementul resurselor umane	opt.	0,2		
2,6	Capacitatea de atragere şi management a investiţiilor	opt	0,5		
III	**Competenţe de guvernanţă corporativă**				
3,1	Cerinţe ale Guvernanţei corporative şi rolul directorului general	oblig.	1		
3,2	Principii şi norme de Guvernanţă corporativă	opt.	0,5		
3,3	Monitorizarea performanţei	opt.	0,5		

IV	**Competenţe sociale şi personale**				
4,1	Capacitatea de a lucra împreună cu alți oameni	oblig	1		
4,2	Capacitatea de a comunica eficient cu stakeholder-ii	oblig.	1		
4,3	Capacitatea de a coordona și administra oameni, proiecte și bugete	oblig.	1		
4,4	Capacitatea de analiză şi sinteză (aptitudini cognitive)	oblig.	0,8		
4,5	Capacitatea de a învăța în mod continuu	opt.	0,2		
V	**Experienţă pe plan local şi/sau internaţional**				
5,1	Relaţii interinstituţionale pe plan local, regional, naţional şi internaţional	opt.	0,5		
5,2	Experienţă în reprezentarea intereselor societăţii	opt.	0,5		
VI	**Competenţe şi restricţii specifice**				
6,1	Conflicte de interese	oblig.	0,5		
6,2	Incompatibilităţi legale	oblig.	0,5		
	Subtotal Competente				
	Subtotal ponderat				
VII. TRĂSĂTURI					
7,1	Reputaţie personală și profesională	oblig.	0,8		
7,2	Integritate	oblig.	0,8		
7,3	Independenţă	opt.	0,2		
7,4	Expunere politică	opt.	0,2		
7,5	Abilități de comunicare interpersonală	oblig.	1		
7,6	Aliniere cu scrisoarea de aşteptări	oblig.	1		
7,7	Diversitate de gen	opt.		M/F	N/A
	Subtotal Trasaturi				
	Subtotal ponderat				
VIII. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ŞI PROSCRIPTIVE					
8,1	Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic	oblig.	1		
8,2	Experiență în funcții de conducere/coordonare în domeniul economic/tehnic/juridic	oblig.	1		
8,3	Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero	oblig.	1		
	Subtotal Condiții prescriptive și proscriptive				
	Subtotal ponderat				
	Total General				
	Total General ponderat				

Anexa 5 la Plan de selecție – componenta integrală

PROFILUL CANDIDATULUI pentru postul de DIRECTOR GENERAL LA SOCIETATEA EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.

Având în vedere poziționarea strategică a **Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** Directorul General trebuie să satisfacă următoarele **Cerințe contextuale**:

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

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai dețină și să îndeplinească următoarele **trăsături și condiții**:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini si experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de **Director General**;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea organizației;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernanței corporative și cu practicile contemporane de management inclusiv responsabilitățile fiduciare ale Directorului General.
7. să cunoască limba română scris și citit;
8. să nu fie incompatibil potrivit legii;
9. să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea profilului postului de **Director General** la **Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.**

Față de cele mai sus menționate, **cumulul de criterii de evaluare** ce vor fi utilizate în selectarea **Directorului General** sunt:

1. Competențe profesionale specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe de guvernanță corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiență pe plan național și/sau internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă)

13. Nivel studii – minim studii superioare de lungă durată sau master finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic
14. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar – zero
15. Experiență în funcții de conducere/coordonare, în domeniul economic/tehnic/juridic

Pentru a aplica la funcția de **Director General** candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții, **cumulativ**:

a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
c) Are capacitate deplină de exercițiu;
d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii;
e) Nu a fost destituit dintr-o funcție publică și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
f) Nu are înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
g) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor – declarație pe propria răspundere;
h) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 din 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 faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății cu poziția de **Director General** al societății;
i) Are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic/tehnic/juridic/social;
j) **experiență de minim 1 an** în conducerea și/sau administrarea unor companii publice ori societăți din sectorul privat, având domeniul de activitate Captarea, tratarea și distribuția apei (Cod CAEN 3600) cu o cifră de afaceri de minim **7.300.000 euro** (echivalent lei) și minim 50 de angajați;
k) **experiență de minim 10 ani** în specialitatea studiilor;
l) Pe perioada executării mandatului/mandatelor: nu a fost revocat din funcție și veniturile totale înregistrate de societate/societăți a(u) avut o creștere de minim 10% față de anul/perioada precedent(ă).

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei **Directorului General**, anexă la Profilul postului, postată pe site-ul **Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** (https://eszph.ro/).

Anexa 6 la Plan de selecție – componenta integrală

MODUL DE ACORDARE A PUNCTAJULUI

Punctajele se acordă, în cadrul probelor de evaluare, după cum urmează:

COMPETENȚE

Criteriu 1.1. **Cunoştinţe despre domeniul de activitate al societăţii**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**
Descriere: Cunoaște sectorul economic în care funcționează compania, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate conceptualiza poziționarea strategică a companiei.			
Indicatori: - Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru domeniul de activitate în care activează compania; - Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului de activitate și modul în care relaționează aceștia (acționari, autorități publice, autorități de reglementare, etc.); - Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (politice, economice, sociale, tehnologice, etc.); - Poate oferi cel puțin 3 exemple de indicatori de performanță specifici activității de bază ai companiei, alții decât cei financiar-contabili; - Înțelege în toată complexitatea sa funcționarea societății integrând toate aspectele tehnico-economice.			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**	
1	Novice	Nu are cunoştinţe, cel mult poate spune generalităţi şi de uz public, aşa cum sunt prezentate în mass-media.	
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva particularităţi ale domeniului, fără a putea intră în detalii.	
3	Competent	Numeşte şi aprofundează anumite particularităţi ale domeniului, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbătute (evidente). Poate diferenţia între alte domenii, surprinzând specificul activităţii societăţii.	
4	Avansat	Arată o bună înţelegere a domeniului de activitate al societăţii nu doar prin evidenţierea specificului societăţii, ci şi prin interpretarea sa într-un cadru mai larg. Poate numi un număr redus de trenduri în domeniu şi/sau are nevoie de ajutor la înţelegerea consecinţelor acestora asupra evoluţiei societăţii.	
5	Expert	Numeşte corect trendurile majore în domeniu, arătând o înţelegere aprofundată asupra impactului la nivelul societăţii. Demonstrează acurateţe în identificarea riscurilor şi oportunităţilor în domeniu, poate face o analogie cu alte domenii de activitate pentru importul de bune practici.	

Criteriu 1.2. **Cunoştinţe despre domeniul utilităţilor publice**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,5**
Descriere: Este familiarizat cu domeniul utilităţilor publice, înţelegând specificul şi reglementările din domeniu; orientat spre transferuri de bune practici de la un tip de activitate la alta.			

Indicatori:
- Înţelege poziţionarea sectorului de apă şi canalizare în domeniul larg al utilităţilor publice şi modul în care sectorul de activitate al societăţii poate avea un impact major în domeniul utilităţilor publice;
- Identifică aspecte cheie, reglementări, tendinţe în domeniul utilităţilor publice şi arată cum acestea pot influenţa activitatea societăţii;
- Arată considerare faţă de bune practice şi modul în care acestea pot fi transpuse în cadrul societăţii.
- Înțelege profund necesitatea de a echilibra funcțiile economică, ecologică și socială a companiei și nevoia de îmbunătățire continuă a prestației companiei.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
1	Novice	Nu are cunoştinţe, cel mult poate spune generalităţi şi de uz public, aşa cum sunt prezentate în mass-media.
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva particularităţi ale domeniului, fără a putea intra în detalii.
3	Competent	Numeşte şi aprofundează anumite particularităţi ale domeniului, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbătute (evidente). Poate diferenţia între alte domenii, surprinzând specificul utilităţilor publice.
4	Avansat	De regulă, cunoştinţele sunt acumulate într-unul din subdomeniile utilităţilor publice (de exemplu: transport local) sau a unor activităţi conexe lor.
5	Expert	Arată o bună înţelegere, putând identifica trenduri în mod acurat. Demonstrează atenţie la nivel de consecinţe, identificând riscuri şi oportunităţi.

Criteriu 1.3.
Capacitatea de a depăşi constrângerile furnizării de apă potabilă şi uzată

Caracter	OPŢIONAL	Pondere	0,5

Descriere:
Cunoaște constrângerile de ordin economic, social și tehnic ale sectorului economic în care funcționează compania, și poate conceptualiza soluții în vederea depășirii acestor constrângeri.

Indicatori:
- Se păstrează la curent cu constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată actuale și viitoare, de ordin tehnic, social, economic;
- Promovează și comunică cunoștințele și perspectivele proprii cu alți colegi în sprijinul procesului de luare a deciziilor;
- Identifică soluții viabile în vederea depășirii acestor constrângeri

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
1	Novice	Nu are cunoştinţe, cel mult poate spune generalităţi şi de uz public, aşa cum sunt prezentate în mass-media.
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva constrângeri specifice domeniului, fără a putea intră în detalii.
3	Competent	Numește și aprofundează anumite constrângeri, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbătute (evidente). Poate semnala impactul asupra societății specificul activității.
4	Avansat	Arată o bună înţelegere a domeniului de activitate al societăţii şi prin interpretarea sa arată constrângerile de ordin tehnic, social, economic. Poate numi un număr major de constrângeri, dar are nevoie de ajutor la înţelegerea consecinţelor acestora asupra evoluţiei societăţii.

5	Expert	Numeşte constrângerile de ordin tehnic, social, economic şi identifică soluţii şi vine cu propuneri pentru depăşirea constrîngerilor, arătând o înţelegere aprofundată asupra impactului la nivelul societăţii.

Criteriu 2.1. **Competenţa privind managementul strategic**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**
Descriere: Înţelege importanţa conturării unei strategii, definind-o într-un orizont de timp mediu şi lung.			
Indicatori: - Contribuie la activitatea societăţii prin prezentarea unor linii directoare şi strategice în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producţiei, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operaţional, etc), în scopul dezvoltării optime a societăţii pe toate palierele de funcţionare; - Preocupat pentru o dezvoltare durabilă şi sustenabilă a companiei pe termen lung; - Propune politici şi programe variate pentru îmbunătăţirea activităţii societăţii; - Identifică priorităţi pentru dezvoltare şi le aduce la cunoştinţă Consiliului de Administraţie; - Priveşte afacerea din perspective multiple; evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalţi colegi; identifică tendinţe ale afacerii; - Înţelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depăşirea lor; - Dovedeşte deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului de Administraţie.			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**	
1	Novice	Deţine concepte fundamentale de strategie, însă are nevoie de sprijin extern pentru articularea ei.	
2	Intermediar	Poate fundamenta anumite linii directoare în ceea ce priveşte activitatea societăţii, în special în relaţie cu aria sa de expertiză (de ex. economico-financiară, tehnică, etc.). Liniile directoare sunt rezumate la clişee (de exemplu obţinere profit, asigurarea cash-flow-ului), fără a fi apt a spune maniera de implementare şi realizare.	
3	Competent	Apt a fundamenta anumite linii directoare în ceea ce priveşte dezvoltarea societăţii şi de a demonstra maniera în care pot fi implementate şi realizate. În continuare, prioritățile pentru dezvoltare sunt identificate în special în aria sa de expertiză şi/sau sunt pe termen scurt şi mediu. Poate conştientiza rolul celorlalţi în formularea strategiei, însă uzanţa lui este minimă.	
4	Avansat	Priveşte afacerea din perspective multiple; evaluează alternative, arată o preocupare pentru generarea unei strategii cât mai complete; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalţi membri şi directorat; identifică tendinţe ale afacerii; perspectiva este mai degrabă pe termen mediu spre lung. Poate alinia strategia la tendinţele din piaţă, însă alinierea are mai degrabă un caracter reactiv.	
5	Expert	Ca 4 plus orientare proactivă spre alinierea proactivă cu tendinţele din mediul extern. Înţelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depăşirea lor.	

Criteriu 2.2. **Competenţa privind managementul riscului**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,5**
Descriere: Înţelege importanţa evaluării şi medierii riscurilor organizaţionale şi este familiarizat cu metodologiile şi procesele de management al riscului			
Indicatori: - Familiarizat cu subiectele, strategiile şi tehnicile curente referitoare la identificarea şi medierea riscului; - Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea şi propunerea strategiilor pentru managementul riscului; - Se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relaţia cu metodologiile pentru managementul riscului; - Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră uşor de înţeles; - Elaborează strategia de implicare a consiliului în şedinţe în care sunt prezentate riscurile; - Preia comanda propunerilor ce au fost aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului.			
Grila de evaluare			

Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**
1	Novice	Conştientizează puţin riscurile din activitatea proprie, atitudinea fiind în general una reactivă şi/sau are nevoie de suport în combaterea lui.
2	Intermediar	Arată o preocupare pentru identificarea şi prevenirea riscului, însă acţiunile întreprinse sunt limitate. Prezintă o atitudine reactivă în faţa riscului.
3	Competent	Identifică o mare parte a riscurilor şi sugerează alternative pentru combaterea acestuia. Alternativele sugerate pot să nu fie eficiente şi/sau are nevoie de suport în implementarea lor. Încearcă o atitudine proactivă faţă de risc, însă nu mereu susţinută.
4	Avansat	Atent la riscuri, conştientizează nevoia de prevenire a lor. Implică mai multe părţi, chiar dacă nu îşi asumă mereu leadershipul unei astfel de acţiuni. Are grijă pentru o formare continuă a personalului în ceea ce priveşte metodologiile managementului de risc.
5	Expert	Demonstrează o atitudine proactivă faţă de risc, implică părţile interesate în prevenirea şi combaterea lui. Explică aspecte tehnice legate de managementul riscului. Dezvoltă şi conduce strategia de combatere a riscului.

Criteriu 2.3. **Competenţa privind managementul financiar**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,5**
Descriere: Este familiarizat cu cerinţele guvernanţei financiare şi cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilităţile fiduciare şi principiile de contabilitate financiară, audit financiar şi raportare financiară			
Indicatori: - Înştiinţează Consiliul de Administraţie referitor la posibile implicări financiare sau contabile; - Ajută colegii să înţeleagă potenţialele implicaţii financiare ale unor decizii specifice; - Explică aspectele financiare şi contabile într-o manieră în care pot fi înţelese cu uşurinţă de către colegii ce posedă un nivel scăzut al competenţei financiare; - Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente referitoare la bunăstarea financiară şi mediul de control financiar ale întreprinderii; - Familiarizat cu reglementările şi bunele practici financiare aplicabile; - Familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.			

Grila de evaluare		
Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**
1	Novice	Candidatul nu are cunoştinţe financiar-contabile, cel mult arată o cunoaştere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul posedă cunoştinţe generale financiar-contabile cu o orientare pregnantă pe costuri, fără a surprinde maniera în care acestea se traduc în oportunităţi pentru afacere; relaţia costuri-performanţă este slab conturată. Sau candidatul întâmpina dificutati în explicarea acestor concepte, sau nu sesizează oportunităţile de optimizare a lor.
3	Competent	Candidatul deţine cunoştinţe generale financiar contabile, arătând înţelegerea acurată a lor. De cele mai multe ori, este apt a realiza legătura dintre aceste concepte şi performanţa companiei.
4	Avansat	Candidatul surprinde acurat conceptele cheie financiar contabile care conduc la sănătatea financiară. Înţelege noţiuni mai complexe, precum buget, flux de numerar, etc. şi se orientează spre optimizarea costurilor. Înţelege necesitatea susţinerii financiare a investiţiilor şi modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie, inclusiv rezultate financiare.
5	Expert	Candidatul arată familiaritate cu reglementările şi bunele practici financiare aplicabile şi standardele profesionale de contabilitate. Este apt şi arată proactivitate în facilitarea înţelegerii conceptelor financiar-contabile celorlalţi colegi. Interesat de a pune în practică controlul financiar al întreprinderii.

Criteriu 2.4. **Competenţa privind managementul comercial**			
Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**0,3**
Descriere: Este familiarizat cu cerinţele şi practicile comerciale, inclusiv responsabilităţile privind achizițiile publice			
Indicatori: - Înştiinţează Consiliul de Administrație referitor la posibile implicări financiare privind procedurile de achiziție; - Explică aspectele comerciale într-o manieră în care pot fi înţelese cu uşurinţă de către colegii ce posedă un nivel scăzut al competenţei din domeniul comercial; - Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente referitoare la capacitatea şi mediul de control intern managerial ale întreprinderii; - Familiarizat cu reglementările şi bunele practici comerciale aplicabile.			

Grila de evaluare		
Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**
1	Novice	Candidatul nu are cunoştinţe comerciale, cel mult arată o cunoaştere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul posedă cunoştinţe generale din domeniul comercial cu o orientare pregnantă pe costuri, fără a surprinde maniera în care acestea se traduc în oportunităţi pentru afacere; relaţia costuri-performanţă este slab conturată. Sau candidatul întâmpina dificutati în explicarea acestor concepte, sau nu sesizează oportunităţile de optimizare a lor.
3	Competent	Candidatul deţine cunoştinţe generale din domeniul comercial, arătând înţelegerea acurată a lor. De cele mai multe ori, este apt a realiza legătura dintre aceste concepte şi performanţa companiei.

4	Avansat	Candidatul surprinde acurat conceptele cheie din domeniul comercial care conduc la bune practici comerciale. Înţelege noţiuni mai complexe, precum achiziţii, vânzări, marketing, etc. şi se orientează spre optimizarea costurilor. Înţelege necesitatea susţinerii investiţiilor şi modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie.
5	Expert	Candidatul arată familiaritate cu reglementările şi bunele practici din domeniul comercial aplicabile. Este apt şi arată proactivitate în facilitarea înţelegerii conceptelor de practică comercială cu ceilalţi colegi.

Criteriu 2.5.
Competenţa privind managementul resurselor umane

Caracter	**OPŢIONAL**	**Pondere**	**0,2**

Descriere:
Este familiarizat cu cerinţele şi practicile din domeniul resurselor umane

Indicatori:
- Înştiinţează Consiliul de Administraţie referitor la posibile implicări financiare privind procedurile de dezvoltarea personalului;
- Explică aspectele privind managementul personalului într-o manieră în care pot fi înţelese cu uşurinţă de către colegii ce posedă un nivel scăzut al competenţei din domeniul resurselor umane;
- Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente referitoare la atragerea și selecția personalului;
- Familiarizat cu reglementările şi bunele practici de resurse umane.

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**
1	Novice	Candidatul nu are cunoştinţe de resurse umane, cel mult arată o cunoaştere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul posedă cunoştinţe generale din domeniul resurselor umane, fără a surprinde maniera în care acestea se traduc în oportunităţi pentru afacere; relaţia oameni-performanţă este slab conturată.
3	Competent	Candidatul deţine cunoştinţe generale din domeniul resurselor umane, arătând înţelegerea acurată a lor. De cele mai multe ori, este apt a realiza legătura dintre aceste concepte şi performanţa companiei.
4	Avansat	Candidatul surprinde acurat conceptele cheie din domeniul resurselor umane care conduc la bune practici de recrutare și selecție. Înţelege noţiuni mai complexe, precum sănătate și securitate ocupațională, managementul talentelor, etc. şi se orientează spre dezvoltarea personalului. Înţelege necesitatea susţinerii investiţiilor şi modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie.
5	Expert	Candidatul arată familiaritate cu reglementările şi bunele practici din domeniul resurselor umane aplicabile. Este apt şi arată proactivitate în stabilirea unui plan de succesiune.

Criteriu 2.6.
Capacitatea de atragere şi gestionare a investiţiilor

Caracter	**OPŢIONAL**	**Pondere**	**0,5**

Descriere:
Este familiarizat cu activitatea de atragere şi gestionare a fondurilor europene; înţelege specificul şi importanţa diferitelor etape din proces.

Indicatori:
- Arată preocupare pentru asigurarea capacităţii societăţii de atragere a fondurilor europene, având în vedere structura instituţională, resursa umană, sistemele şi instrumentele de lucru;

- Preocupat pentru asigurarea capacităţii financiare de absorbţie prin asigurarea capacităţii proprii pentru cofinanţare sau a cofinanţării din partea autorităţii publice locale; în acest ultim caz, promovează interesele societăţii la nivelul autorităţii publice locale;
- Urmăreşte implementarea programelor cu finanţare externă asigurându-se asupra îndeplinirii obiectivelor asumate de către societate; înţelege aspectele critice şi dificultăţile care se pot ivi în implementare şi dispune/aprobă măsuri de preventive şi/sau corecţie;
- Ajută membrii consiliului să înţeleagă specificul acestei finanţări; traduce concepte complexe într-un limbaj accesibil;
- Stabileşte linii directoare pentru Directorat în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor europene.
- Studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile parteneriale, este la actualitate cu reglementările și reușește să atragă de partea sa oportunități care să faciliteze accensiunea proiectelor derulate.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
1	Novice	Candidatul are experienţă în atragerea şi gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de peste 350.000.000 euro. Domeniul este diferit de cel al utilităţilor publice.
2	Intermediar	Candidatul are experienţă în atragerea şi gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de peste 350.000.000 euro. Domeniul este similar cu cel al utilităţilor publice.
3	Competent	Candidatul are experienţă în atragerea şi gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de peste 350.000.000 euro. Domeniul este specific sectorului de activitate al societății.
4	Avansat	Candidatul are experienţă în atragerea şi gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de peste 500.000.000 euro. Domeniul este specific sectorului de activitate al societății.
5	Expert	Candidatul are experienţă în atragerea şi gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de peste 750.000.000 euro. Domeniul este specific sectorului de activitate al societății.

Notă: Calculul valoric se face prin însumarea valorii investițiilor atrase și gestionate în cadrul societăților sau regiilor pe care le-au condus, în ultimii 15 ani

Criteriu 3.1.
Cerinţe ale Guvernanţei corporative şi rolul directorului general

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1

Descriere:â
Este familiarizat cu legislaţia şi politicile statului privind guvernanţă întreprinderilor publice la care statul are participaţiune, arătând afinitate pentru rolul directorului general.

Indicatori:
- Înţelege şi explică membrilor consiliului şi/sau directorilor, după caz, ceinţele guvernanţei corporative în care acţionează societatea;
- Accentuează nevoia transparenţei şi eficacităţii societăţii;
- Accentuează modul în care diferitele organisme de conducere şi administrare ale societăţii relaţionează (de ex, autoritatea publică tutelară);
- Distinge între funcţiunea strategică şi cea operaţională;
- Arată preocupare pentru ca şi ceilalţi colegi să fie cât mai familiarizaţi cu principiile, conceptele şi practicile de guvernanţă corporativă..

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
1	Novice	Candidatul nu are cunoştinţe de guvernanţă corporativă şi rol al directorului general, cel mult arată o cunoaştere intuitivă a lor.

2	Intermediar	Candidatul deţine cunoştinţe de guvernanţă corporativă şi rol al directorului general la un nivel de bază, fără a putea explica în mod acurat modul în care acestea conduc la sănătatea şi bunul mers al afacerii. Poate nominaliza sau exemplifica un număr redus de principii, politici de guvernanţă corporativă.
3	Competent	Candidatul este familiarizat cu principiile, conceptele şi practicile de guvernanţă corporativă şi poate surprinde acurat modul în care acestea au impact asupra bunului mers şi sănătăţii organizaţionale. Înţelege care este rolul şi funcţiile directorului general, însă perspectiva sa este trunchiată, doar din acest unghi şi/sau nu diferenţiază complet între strategie şi planul operaţional.
4	Avansat	Candidatul înţelege cadrul guvernanţei corporative în care operează societatea, surprinde corect aspectele cheie şi modul în care acestea influenţează bunul mers şi sănătatea organizaţională. Înţelege rolul consiliului de a fundamenta strategia societăţii, delimitându-se de sfera operaţionalului. Se preocupă pentru ca şi ceilalţi membri ai consiliului/directorii să îşi însuşească practicile de guvernanţă corporativă, adopta o atitudine proactivă în acest sens.
5	Expert	Deține o înțelegere aprofundată a structurii de responsabilitate, de relaționare între organismele de conducere, plus o pledare pentru o diversificarea competențelor în cadrul societății. Arată claritate față de rolul și funcțiile directorului general și atitudine proactivă pentru practicile de guvernanță corporativă.

Criteriu 3.2. **Principii și norme de guvernanță corporativă**			
Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**0,5**

Descriere:
Este familiarizat cu principiile și normele de guvernanță corporativă prevăzute în Ghidul OECD privind Guvernanța corporativă a Întreprinderilor de Stat, arătând afinitate pentru aplicarea acestora.

Indicatori:
- Înţelege şi explică membrilor consiliului şi/sau directorilor, după caz, principiile și normele de guvernanţă corporativă în care acţionează societatea;
- Accentuează nevoia transparenţei şi eficacităţii societăţii;
- Accentuează şi explică membrilor consiliului şi/sau directorilor necesitatea unei structuri şi funcţii ale consiliului, în acord cu principiile de guvernanţă corporativă;
- Arată preocupare pentru ca şi ceilalţi colegi să fie cât mai familiarizaţi cu principiile, conceptele și practicile de guvernanţă corporativă.

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**
1	Novice	Candidatul nu cunoaște principiile și normele de guvernanță corporativă prevăzute în Ghidul OECD.
2	Intermediar	Candidatul poate nominaliza sau exemplifica maxim 2 principii de guvernanţă corporativă.
3	Competent	Candidatul este familiarizat cu principiile și normele de guvernanță corporativă prevăzute în Ghidul OECD.
4	Avansat	Candidatul înţelege cadrul principiile și normele de guvernanță corporativă prevăzute în Ghidul OECD și surprinde corect aspectele cheie şi modul în care acestea influenţează bunul mers şi sănătatea organizaţională.
5	Expert	Deține o înțelegere aprofundată a principiilor și normelor de guvernanță corporativă prevăzute în Ghidul OECD.

Criteriu 3.3. **Monitorizarea performanței**			
Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**0,5**
Descriere: Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanţa societăţii şi de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.			
Indicatori: - Ajută colegii să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea şi actorii săi să determine, să răspundă şi să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale şi de mediu. - Pentru că înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și în plus incită părți ale organizației spre autocontrol responsabilizându-se astfel; - Constată existența și după caz creează sau optimizează sisteme eficace de monitorizare și control în care capturează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale organizație (balanced scorecard); - Susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță conținuți de balanced scorecard; - Este în permanență căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficace dintre ele; - Este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al ritualurilor companiei;			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**	
1	Novice	Arată o slabă preocupare pentru supervizarea activităţii societăţii. De regulă, poate folosi clişee sau instrumentele de monitorizare şi control sunt folosite inadecvat.	
2	Intermediar	Conştientizează nevoia de monitorizare şi control şi, fie o realizează excesiv şi/sau în detaliu, fie este reactiv. Eşuează în alocarea/folosirea eficientă de resurse şi/sau crearea unui sistem eficient de monitorizare şi control.	
3	Competent	Pune bazele unui sistem de monitorizare şi control. Înţelege nevoia definirii/transmiterii unor obiective clare şi a alocării unor indicatori cheie. Monitorizarea se poate realiza periodic şi/sau din perspectiva expertizei sale, în sensul că nu mereu imaginea de ansmablu este definită. Poate sugera note de proactivitate.	
4	Avansat	Preocupare pentru crearea unui sistem eficient pentru monitorizare şi control, orientare spre monitorizarea societăţii în ansamblu, din perspective multiple. Stabileşte obiective de performanţă clare, le revizuieşte periodic, cu o puternică încărcătură proactivă.	
5	Expert	Arată o preocupare proactivă pentru furnizarea feedback-ului în timp util și constructiv.	

Criteriu 4.1. **Capacitatea de a lucra împreună cu alți oameni**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**
Descriere: Demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană precum sociabilitatea, empatia, stabilitate emoțională, adaptabilitate.			
Indicatori:			

- Iniţiază şi stabileşte cu uşurinţă relaţii eficace cu alte persoane, indiferent de poziţia, puterea, influenţă sau statutul acestora;
- Arată preocupare pentru cunoaşterea interlocutorului, investeşte timp şi energie;
- Foloseşte tactul şi diplomaţia în stabilirea relaţiilor cu ceilalţi;
- Arată deschidere faţă de ceilalţi, dispus să asculte şi/sau să împărtăşească diferite experienţe;
- Arată preocupare pentru existenţa unor relaţii pozitive în cadrul organizaţiei, îşi asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor şi instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora (de exemplu, financiară);
- Identifică situaţiile care pot genera conflicte (de exemplu de muncă), ia atitudine şi dispune acţiuni menite a le preveni. Dacă situaţia a degenerat şi conflictul a izbucnit, depune eforturi pentru soluţionarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părţile implicate.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
1	Novice	Candidatul arată o înţelegere limitată şi o preocupare scăzută pentru stabilirea unor relaţii eficace, comportamentul său fiind mai degrabă reactiv.
2	Intermediar	Candidatul arată o oarecare preocupare pentru stabilirea unor relaţii de succes, relaţionând însă eficace în special cu persoane care au un statut, poziţie, autoritate, influenţă similare cu a lui.
3	Competent	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor relaţii de succes, căutând să înţeleagă persoana cu care relaţionează. Este eficace în special în relaţionarea cu persoanele care au un statut, poziţie, autoritate, influenţă similare cu a lui. Comportamentul său poate fi în continuare reactiv.
4	Avansat	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor relaţii eficace, dovedind proactivitate şi relaţionând cu succes cu o varietate de persoane şi/sau într-o varietate de situaţii. Este eficient în înţelegerea interlocutorului.
5	Expert	Candidatul arată preocupare pentru existenţa unor relaţii interpersonale eficace în cadrul organizaţiei, asigurând instrumentele şi metodele specifice pentru consolidarea lor.

Criteriu 4.2.
Capacitatea de a comunica eficient cu stakeholderii

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1

Descriere:
Demonstrează aptitudini și abilități de comunicare cu toate părțile interesate (stakeholderi) – acționari, aministratori, instituții, organizații, furnizori, clienți, angajați, etc.

Indicatori:
- Iniţiază şi stabileşte cu uşurinţă relaţii de comunicare cu alte persoane, indiferent de poziţia, puterea, influenţă sau statutul acestora;
- Arată preocupare pentru cunoaşterea stakeholderilor, investeşte timp şi energie;
- Arată preocupare pentru existenţa unor relaţii pozitive în cadrul organizaţiei, și în afara lor;
- Stăpânește perfect procesul de comunicare și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra organizației.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
1	Novice	Candidatul arată o înţelegere limitată şi o preocupare scăzută pentru stabilirea unor relaţii de comunicare, comportamentul său fiind mai degrabă reactiv.
2	Intermediar	Candidatul arată o oarecare preocupare pentru stabilirea unor relaţii de comunicare cu stakeholderii.

3	Competent	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea comunicării eficiente, căutând să satisfacă interesele persoanelor interesate. Comportamentul său poate fi în continuare reactiv.
4	Avansat	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor strategii de comunicare, dovedind proactivitate în înţelegerea stakeholderilor.
5	Expert	Candidatul arată implicare în instituirea unor practici privind managementul stakeholderilor, asigurând instrumentele şi metodele specifice pentru consolidarea lor.

Criteriu 4.3. **Capacitatea de a coordona şi administra oameni, proiecte şi bugete**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**

Descriere:
Candidatul demonstrează capacitatea de a gestiona eficient activităţi complexe/proiecte, alocând eficient resursele şi definind termene limită. Deţine bune cunoştinţe despre structuri organizatorice şi este apt pentru a face previziuni pe termen lung şi mediu, demonstrând exigenţă şi rigurozitate.

Indicatori:
- Ajută colegii în a avea o imagine de ansamblu asupra activităţii societăţii şi a modului în care aceasta poate fi divizată în mod corespunzător;
- Propune şi/sau revizuieşte structura organizatorică în acord cu planul de management şi atingerea obiectivelor pe termen lung;
- Acţionează individual pentru alocarea/aprobarea de resurse necesare unei organizări optime;
- Defineşte standarde de performanţă care asigură o clarificare a obiectivelor şi responsabilităţilor părţilor implicate; utilizează aceste standarde pentru măsurarea progresului şi evaluarea performanţei;
- Planifică activitatea pe termen lung, acordând atenţie la aspectele competitive, tehnologice şi strategice ale societăţii; are în vedere de asemenea activitatea de cercetare şi dezvoltare, precum şi stabilitatea financiară a companiei;
- Controlează şi intervine dacă e necesar asupra planificării pe termen mediu;
- Utilizează frecvent ciclul PDCA revenind asupra obiectivelor sau a planurilor pe care le corectează în funcţie de evoluţia înregistrată în primele etape de implementare;
- Elaborează şi stabileşte obiective de performanţă intercorelate (individual-grup).

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**
1	Novice	Activitatea se desfăşoară mai degrabă contextual, el/ea având un rol determinativ minor. Se lasă condus(ă) de context/situaţie, cel mult poate avea intervenţii corective şi/sau care nu au un impact major. Preocupare slabă pentru planificare, are în vedere doar situaţia curentă. Resursele şi bună funcţionare sunt precar definite.
2	Intermediar	Înţelege nevoia de organizare şi planificare şi acţionează în consecinţă. Are unele dificultăţi în identificarea şi/sau alocarea corectă a resurselor. E posibil ca legătura dintre specificul şi complexitatea activităţii pe de o parte şi, organizarea activităţii, pe de altă parte să nu fie completă/acurată. Are nevoie de sprijin pentru a înţelege diviziunea activităţii, gândeşte în continuare la timpul prezent, planificarea nefiind detaliată în timp.
3	Competent	Organizează activitatea în funcţie de obiective şi planul de lucru. Înţelege importanţa definirii unor standarde de performanţă, chair dacă le propune în special în zona sa de expertiză. Utilizează standardele pentru monitorizarea progresului. Alocă resurse corespunzător şi încearcă planificarea pe termen mediu şi lung, în special în aria sa de expertiză. Organizarea şi planificarea are un caracter preponderent operaţional.
4	Avansat	Organizarea şi planificarea se realizează la nivel strategic, vizând un orizont de timp mediu şi lung. Are în vedere perspective mai largi decât

		aria sa de expertiză, vizând elemente tehnice-financiare-sociale, etc. Are o înțelegere aprofundată asupra resurselor, înțelege și distribuie corespunzător resursele.
5	Expert	Anticiparea schimbării; are în vedere mediul larg în care activează societatea când planifică, ține cont de evoluții și trenduri din piață.

Criteriu 4.4. **Capacitate de analiză și sinteză (aptitudini cognitive)**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,8**
Descriere: Demonstrează capacitatea de a analiză și sinteză a informațiilor, respectiv capacitatea de a disemina informațiile în mod clar și concis.			
Indicatori: - Are o capacitatea de a analiză și sinteză ridicată – formulează mesaje complexe coerente, știe să rezume informațiile; - Prezintă în mod clar și succint informațiile deținute;			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**	
1	Novice	Înțelege cu greutate volumul de informații, exprimându-se neclar în transmiterea ideilor. Îi lipsește capacitatea de a disemina informațiile.	
2	Intermediar	Exprimă unele idei, dar are nevoie de suport din partea interlocutorilor pentru a se face înțeles. Transmite mesaje simple.	
3	Competent	Își exprimă majoritatea ideilor, dar într-un mod neclar uneori. Redactează rezumate și valorifică pe cât posibil informațiile.	
4	Avansat	Se exprimă clar, valorificând pe cât posibil transmiterea cunoștințelor către colegi. Prezintă în mod clar și succint informațiile deținute.	
5	Expert	Are o capacitate ridicată de analiză și sinteză a informațiilor, se exprimă clar utilizând o gamă largă de cuvinte din vocabularul său. Redactează mesaje clare și concise utilizând reguli de comunicare standard.	

Criteriu 4.5. **Capacitatea de a învăța în mod continuu**			
Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**0,2**
Descriere: Actualizează permanent cunoştinţele în plan profesional în vederea creşterii performanţelor pe plan profesional şi managerial			
Indicatori: - Auto-evaluează cunoştinţele proprii; - Îşi însuşeşte noi cunoştinţe; - Susţine un nivel ridicat de cunoştinţe pe plan profesional şi managerial.			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**	
1	Novice	Îi lipsește capacitatea de a învăța în mod continuu.	
2	Intermediar	Urmăreşte implementarea unui plan de formare şi dezvoltare profesională propriu.	
3	Competent	Participă individual la sesiuni de instruire în conformitate cu priorităţile sau nevoile identificate în urma auto-evaluării sau a evaluării realizate în cadrul organizaţiei.	
4	Avansat	Participă activ la activităţi din domeniul managementului în vederea dobândirii de noi cunoştinţe, abilităţi sau deprinderi socioprofesionale.	

5	Expert	Deţine un nivel ridicat de cunoştinţe pe plan profesional prin identificarea corectă şi susţinută a nevoilor de formare şi documentare. Consultă periodic materiale care conţin informaţii noi în conformitate cu structura şi specificul activităţii desfăşurate. Cunoştinţele acumulate sunt integrate în setul de activităţi curente în vederea creşterii eficienţei.

Criteriu 5.1. **Relații interinstituționale pe plan local, regional, național și internațional**			
Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**0,5**
Descriere: Demonstrează o bună înţelegere a reglementărilor şi normelor locale/naţionale, evidenţiind puncte critice şi oportunităţi de acţiune. Deţine experienţă şi cunoştinţe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/naţional.			
Indicatori: - Participă la conferinţe şi/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societăţii şi/sau al utilităţilor publice; - Este membru sau iniţiază parteneritate/asocieri, etc. cu diferite organisme, organizaţii, asociaţii, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societăţii; - Promovează interesele societăţii în cadrul acestor organisme, organizaţii, asociaţii, etc., susţinând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societăţii; - Facilitează înţelegerea Consiliului asupra politicilor şi reglementărilor locale şi/sau naţionale din domeniul de apă şi canalizare a localităţilor şi mai larg, din domeniul utilităţilor publice.			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**	
1	Novice	Nu are experienţă pe plan local și/sau internațional	
2	Intermediar	Deţine o oarecare experienţă provenită din participarea la un număr limitat de simpozioane/conferinţe, etc. care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societăţii şi linii de acţiune viitoare, însă la un nivel general.	
3	Competent	Deţine o bună experienţă provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferinţe, etc. şi/sau este membru în cadrul unor organisme/asociaţii, etc. de profil, fapt care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societăţii şi linii de acţiune viitoare, arătând o bună înţelegere asupra politicilor, reglementărilor şi trendurilor în domeniu.	
4	Avansat	Deţine o bună experienţă provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferinţe, etc. şi/sau este membru în cadrul unor organisme/asociaţii, etc. de profil, fapt care îi permite să identifice cu uşurinţă aspecte critice pentru domeniul de activitate al societăţii şi linii de acţiune viitoare, arătând modul în care se poate realiza transferul de bune practici.	
5	Expert	Ca 4 plus, prezentări şi promovări ale unor puncte critice din domeniul de activitate al societăţii şi/sau implicarea în definirea unor politici şi reglementări cu caracter local şi/sau naţional.	

Criteriu 5.2. **Experienţă în reprezentarea intereselor societăţii**			
Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**0,5**
Descriere: Demonstrează experienţă în reprezentarea intereselor societăţii, evidenţiind puncte critice şi oportunităţi de acţiune. Deţine experienţă şi cunoştinţe care îi permit adoptarea unor bune practici.			
Indicatori:			

- Este decidentul final asupra oricărei politici sau strategii de resurse umane adoptată de entitatea publică și promotor principal al managementului performanței; • Asigură execuția politicii salariale; • Integrează managementul de resurse umane în managementul strategic al entității publice; • Monitorizează și evaluează activitatea de management al resurselor umane; • Sprijină responsabilii de resurse umane prin susținerea inițiativelor acestora în rândul angajaților; • Pune la dispoziția responsabililor de resurse umane resursele necesare pentru realizarea activităților și implementarea proceselor de resurse umane; • Solicită informații și recomandări responsabililor de resurse umane pentru fundamentarea deciziilor de resurse umane și implică responsabilul de resurse umane în procesul decizional; • Personifică, de fapt, titlul de Angajator, fiind decidentul final în procesele de recrutare și încheiere a rapoartelor de muncă. De exemplu, în conflictele de muncă este reprezentantul legal al entității în calitate de Angajator.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
1	Novice	Nu are experienţă în reprezentarea intereselor societății.
2	Intermediar	Deţine o oarecare experienţă provenită din deținerea unei funcții de conducere sau reprezentare care îi permite să identifice anumite aspecte pentru domeniul de activitate al societăţii şi linii de acţiune viitoare, însă la un nivel general.
3	Competent	Deţine o bună experienţă provenită din deținerea unei funcții de conducere sau reprezentare pentru o perioadă relevantă, fapt care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societăţii şi linii de acţiune viitoare, arătând o bună înţelegere asupra politicilor, reglementărilor și trendurilor în domeniu.
4	Avansat	Deţine o vastă experienţă provenită din deținerea unei funcții de conducere sau reprezentare pentru o perioadă relevantă, fapt care îi permite să identifice cu uşurinţă aspecte critice pentru domeniul de activitate al societăţii şi linii de acţiune viitoare, arătând modul în care se poate realiza transferul de bune practici.
5	Expert	Ca 4 plus, prezentări şi promovări ale unor puncte critice din domeniul de activitate al societăţii şi/sau implicarea în definirea unor politici şi reglementări cu caracter internaţional.

Criteriu 6.1.
Conflicte de interese

Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,5**

Descriere:
Pentru asigurarea bunei funcţionări a societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A., candidatul trebuie să demonstreze că nu se află în vreo situație privind conflictul de interese

Indicatori:
- Se vor aplica criterii de evaluare conform legislației în vigoare.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
1	Novice	Se află în conflict de interese ce contravine poziției pentru care candidează, constituind un risc major la numire.
2	Intermediar	
3	Competent	
4	Avansat	
5	Expert	Nu se află în conflict de interese în raport cu societatea și poziția pentru care candidează

Notă: În situația în care se află în conflict de interese candidatul exte exclus din procedură.

Criteriu 6.2. **Incompatibilităţi legale**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,5**
Descriere: Pentru asigurarea bunei funcţionări a EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A., candidatul trebuie să demonstreze că nu se află în vreo situație de incompatibilitate			
Indicatori: - Se vor aplica criterii de evaluare conform legislației în vigoare.			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**	
1	Novice	Se află în incompatibilitate cu poziția pentru care candidează, constituind un risc major la numire.	
2	Intermediar		
3	Competent		
4	Avansat		
5	Expert	Nu se află în situație de incompatibilitate în raport cu societatea și poziția pentru care candidează	
Notă: În situația în care se află în incompatibilitate candidatul exte exclus din procedură.			

TRĂSĂTURI

Criteriu 7.1 **Reputaţie personală şi profesională**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,8**
Descriere: Demonstrează un bun renume şi o recunoaştere a expertizei sale din partea unor autorităţi atât în domeniul său de activitate, cât şi în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.			
Indicatori: - Se poziționează atitudinal și factual într-un adevărat stâlp al eticii și moralei, promovând și făcând mereu recurs la principii fundamentale; - Are capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare; - Referințele furnizate de persoanele indicate de candidat din mediul personal și profesional apropiat indică o persoană echilibrată, de încredere, cu o înaltă probitate morală; - Câştigă rapid încrederea interlocutorului prin expertiza deţinută; - Exprimă puncte de vedere avizate şi în conformitate cu domeniul său de expertiză; - Se îngrijeşte de activităţile desfăşurate de către companie şi angajaţii săi, care au potenţial de a afecta negativ reputaţia şi credibilitatea companiei şi acţionează în consecinţă; - Se îngrijeşte de formarea continuă a angajaţilor companiei cu scopul dobândirii sau menţinerii renumelui de profesionişti în domeniu; - Pune bazele şi/sau menţine norme/proceduri care reglementează aspecte diverse (tehnic, comportament moral, civic, etc.); pune bazele sau menţine o deontologie profesională la un nivel superior; - Se implică şi angajează societatea în acţiuni şi proiecte cu recunoaştere socială.			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**	
1	Incidente majore	Are o reputaţie restrânsă, apreciată în special de persoane cu care a avut o colaborare strânsă şi de pe poziţii egale şi/sau subordonaţi şi, care dovedesc ele însele o reputaţie limitată. Recomandările vin în special de la colegi cu o poziţie similară şi/sau subordonaţi direcţi.	

3	Incidente minore	Are o reputaţie apreciată pozitiv de către persoane din managementul general, dar şi de către colaboratorii interni şi/sau externi, cu o poziţie egală sau de subordonare. Recomandările vin în special din interiorul societăţii la care persoană a activat sau activează/Recomandările vin de la persoane din conducere.
5	Fără incidente	Are o reputaţie recunoscută la nivel macro; recomandările sunt oferite de către persoane care dovedesc ele însele o bună reputaţie. Mai mult, este recunoscut pentru activitatea dumneavoastră prin publicarea de articole/lucrări ştiinţifice şi/sau prin publicarea unor articole despre candidat/Recomandările vin de la persoane de notorietate publică, din diverse domenii/Persoana dovedeşte reputaţia sa prin oferirea unor articole scrise de el şi/sau scrise despre el.

Criteriu 7.2 Integritate			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,8**
Descriere: Se comportă cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţiile cu ceilalţi şi cu întreprinderea.			
Indicatori: - Se comportă în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând şi respectând totodată valorile societăţii; - Acţionează cu transparenţă, se comportă cu onestitate şi sinceritate; arată respect faţă de ceilalţi, indiferent de poziţie, statut, rol în organizaţie; - Construieşte sau menţine şi/sau actualizează Codul de etică al societăţii, aplicabilitatea acestuia proiectandu-se la toate nivelurile ierarhice; - Denunţă conflictele de interese, definite conform legislaţiei în vigoare şi conform reglementărilor interne ale societăţii; - Tratează informaţiile sensibile şi confidenţiale în conformitate cu prevederile şi reglementările legale şi ale societăţii şi/sau contractului de management/mandat.			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**	
1	Lipsă de integritate	Urmăreşte propriile scopuri şi obiective, sistemul de valori fluctuează, are un comportament netransparent.	
3	Abateri minore de la etică	Arată o preocupare pentru respectarea normelor morale şi a sistemului valoric, însă comportamentul sau este fluctuant în această direcţie. Poate arata respect până la momentul în care scopurile personale sunt atinse.	
5	Persoană integră	Este un promotor activ al comportamentului integru, sancţionându-l ori de câte ori îl observă, indiferent de către cine este manifestat. Denunţă conflicte de interese din proprie initiatia, se preocupă pentru crearea codului etic.	

Criteriu 7.3 Independență			
Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**0,2**
Descriere: Deţine statutul de independent, aşa cum este definit de către art. 138^2 alin.2) din Legea 31/1990.			
Indicatori: - Statut de independenţă, aşa cum este definit de către art. 138^2 alin.2) din Legea 31/1990 - Se vor aplica criterii de evaluare conform legislației în vigoare.			
Grila de evaluare			
Scor	**Risc**	**Descriere**	

1	Major	Nu respectă condiţia de independenţă în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5	Minor	Respectă condiţia de independenţă în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Criteriu 7.4 **Expunere politică**			
Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**0,2**

Descriere:
Demonstrează imparțialitate politică, prezentând un risc minim pentru politizarea postului de Director General la EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A

Indicatori:
- Calitatea de membru al unui partid politic;
- Poziția ocupată în cadrul partidului care poate influența deciziile din cadrul societății, dacă este cazul (ex. președinte, vicepreședinte, secretar, membru în biroul executiv, etc.).
- Declarații publice cu impact major pentru susținerea ideologiei unui partid politic...

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
1	Foarte expus	Dispune de un parcurs politic dovedit, deţinând funcţii la nivel înalt. Cu toate acestea, apariţiile publice în presă/media sunt ocazionale sau nu sunt văzute că un mijloc de promovare activă.
3	Expunere medie	Dispune de un parcurs politic dovedit, deţinând funcţii care fie nu au avut un nivel înalt, fie sunt la un nivel cu o prezență discretă în mass-media; sau nu au produs efecte, aflându-se la început.
5	Fără expunere	Nu este și nu a fost membru al vreunui partid.

Criteriu 7.5 **Abilități de comunicare interpersonală**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**

Descriere:
Demonstrează abilități specifice cu persoanele din jur, acestea putând reflecta adesea capacitatea necesară pentru stabilirea unui raport eficient de comunicare cu indivizi, cu diferite grupuri și în diferite situații.

Indicatori:
- Are o comunicare orală clară – formulează mesaje complexe coerente, pe care știe să le sublinieze cu gesturi sau posturi și își modulează vocea pentru a capta și menține atenția interlocutorului; utilizează secvențe bine alcătuite de întrebări, ascultă activ, folosește reformularea în sensul influențării interlocutorului;
- Cunoaște procesul de comunicare și are capacitatea de a alterna argumente logice și emoționale orientate către interesul interlocutorilor, arătându-le ce beneficii au daca îi acceptă punctul de vedere, convingându-i astfel de cele mai multe ori.
- Se exprimă în scris extrem de clar, știe când, unde și cum să folosească cuvinte și expresii cheie, știe să utilizeze formule atent alese, dă forma grafică foarte atrăgătoare mesajelor sale.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
1	Lipsă de abilități	Se exprimă cu greu în fața interlocutorilor, exprimându-se neclar în transmiterea ideilor. Îi lipsește capacitatea de a redacta mesaje scrise.
3	Abilități medii	Își exprimă majoritatea ideilor, dar într-un mod neclar uneori. Redactează mesaje scrise corect.

5	Abilități ridicate	Are o capacitate ridicată de transmitere a ideilor, se exprimă clar utilizând o gamă largă de cuvinte din vocabularul său. Redactează mesaje clare și concise utilizând reguli de comunicare standard.

Criteriu 7.6 **Aliniere cu scrisoarea de așteptări**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**

Descriere:
Completitudinea cu care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări. Valorea adăugată pe care o poate aduce societății

Indicatori:
- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o baza concretă și solidă; limbajul și tonul folosit indică acțiunea;
- Acolo unde este posibil, face apel la date concrete și cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind vădită spre obținerea unei performanțe superioare.
- Se vor aplica criterii de evaluare conform HG 639/2023.

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări.
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție, însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite, acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare. Alinierea se realizează la nivel de calități obligatorii, însă nu și la nivel de intenție.
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit. Anumite corecții la nivel de intenție pot fi înregistrate totuși.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intenției, cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit. Puține corecții la nivel de intenție.
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități. Corecțiile necesare sunt minore și în general au un caracter de completare.

Criteriu 7.7 **Diversitate de gen**			
Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**NA/Nu se aplică**

Descriere:
Fără a fi un criteriu în sine, poate ajuta în luarea deciziei pentru numire, în sensul asigurării diversității de gen în cadrul societătii.

Indicatori:
- Scală nominală: masculin/feminin;
- Pentru asigurarea unui caracter de diversitate a pozițiilor de conducere în cadrul societății.

Grila de evaluare		
Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**
NA	M	Masculin
NA	F	Feminin

CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

Criteriu 8.1 **Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**
Descriere: Candidatul dovedeşte o educaţie corespunzătoare postului			
Indicatori: - Formarea educaţională în cadrul învăţământului superior; - Certificări/atestări în domeniu care creează un avantaj competitiv în sensul punerii la dispoziţia societăţii a unor cunoştinţe specializate; creşterea gradului de expertiză a postului; - Diplome sau formări de specialitate în arii conexe, care pot conduce la creşterea gradului de profesionalism al postului.			

Grila de evaluare		
Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**
1	Lungă durată	Deţine o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul de preferinţă economic/juridic/tehnic.
3	Master	Deţine o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul de preferinţă economic/juridic/tehnic, plus altă/alte diplomă(e) de master în domeniile specificate.
5	Doctor	Candidatul a finalizat un doctorat în domeniul de preferinţă economic/juridic/ tehnic şi poate deţine alte certificări care aduc valoare postului.

Criteriu 8.2 **Experienţă în funcţii de conducere/coordonare în domeniul economic/tehnic/juridic**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**
Descriere: Candidatul dovedeşte o experienţă de administrare şi/sau management la un nivel care asigură atingerea unei performanţe superioare.			
Indicatori: - Perioada de administrare/management exprimată în ani; - Rolul deţinut și/sau poziția ocupată în structura organizatorică; - Tipul companiei administrate/gestionate - Experienţă în îmbunătăţirea performanţei societăţilor sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus sau în administrație publică; - Evoluția profitabilității societății administrată/gestionată - Evidenţierea acţiunilor care conduc la obţinerea profitului şi formulare de propuneri pentru optimizare; - Evidenţierea unui trend ascendent şi stabil pentru profitabilitate; - Dimensiunea profitului.			

Grila de evaluare		
Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**

3	Competent	Are **experiență de minim 10 ani** în conducerea unor companii publice ori societăți din sectorul privat, cu o cifră de afaceri de minim **90 milioane euro** (echivalent lei);
4	Avansat	Are **experiență de minim 15 ani** în conducerea unor companii publice ori societăți din sectorul privat, cu o cifră de afaceri de minim **90 milioane euro** (echivalent lei);
5	Expert	Are **peste 20 ani de experiență** în conducerea unor companii publice ori societăți din sectorul privat, cu o cifră de afaceri de minim **90 milioane euro** (echivalent lei);

Criteriu 8.3 **Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**
Descriere: Trebuie să aibă cazierul fiscal/judiciar fără înscrieri, fiind condiție obligatorie conform legislației în vigoare.			
Indicatori: - Nu are înscrieri în cazierul judiciar; - Nu are înscrieri în cazierul fiscal; - Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor.			
Grila de evaluare			
Scor	**Risc**	**Descriere**	
0	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar.	
5	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar.	
Notă:	Candidații care prezintă înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar sunt excluși din procesul de recrutare și selecție pentru postul de Director General la EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.		

Anexa 7a la Plan de selecție – componenta integrală

Anunț selecție
DIRECTOR GENERAL la Societatea
EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.

Nr. posturi: 1 (unu)

Termenul de depunere, respectiv transmiterea dosarului de candidatură: **30 de zile de la data publicării anunțului**

Data apariției anunțului: **05.11.2024**

Termen-limită pentru depunerea, respectiv transmiterea dosarului de candidatură:

06.12.2024 ora 12.00

Adrese pentru depunere, respectiv transmiterea dosarului de candidatură:

Registratura societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A., municipiul Ploiești, Str. Gh. Grigore Cantacuzino nr. 304, județul Prahova. cod poștal 100466, respectiv în format electronic pe adresa de email a expertului independent catalin.burdusa@yahoo.com

Pentru informații suplimentare referitoare la depunerea candidaturilor, respectiv transmiterea dosarului de candidatură, persoanele interesate sunt rugate să acceseze site-ul **Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** (https://www.eszph.ro/) și site-ul autorității publice tutelare **ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ APELE ROMÂNE** (https://rowater.ro/) sau să contacteze reprezentantul expertului independent.

Persoană de contact: **CĂTĂLIN BURDUȘA**

Telefon: **0756-084.813**

E-mail: catalin.burdusa@yahoo.com

Anunț selecție DIRECTOR GENERAL
la Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.
Nr. posturi: 1 (unu)

1. CONTEXTUL ORGANIZAȚIONAL

EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. este organizată ca o societate pe acțiuni și este înmatriculată la Registrul Comerțului Prahova cu nr. J 29/1547/2006, CUI: RO18856244.

Sediul social al societății este în România județul Prahova, municipiul Ploiești, Str. Gh. Grigore Cantacuzino nr. 304.

Capitalul social al societății este în valoare de 11.165.692,18 lei este divizat în 220.057 acțiuni nominative, fiecare cu o valoare nominală de 50,74 lei/acţiune.

Acţionarul unic al societății este Administrația Națională Apele Române, care deține și calitatea de Autoritate Publică Tutelară.

Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.

Domeniul principal de activitate este: Captarea, tratarea si distribuția apei. (CAEN Rev.2: 360).
Activitatea principală este: Captarea, tratarea si distribuția apei. (CAEN Rev.2: 3600).
Alte activități: potrivit Actului Constitutiv.

OBIECTIVE STRATEGICE

1. Obiective strategice comune SMC, SMM, SMSSM

- Demonstrare leadership și angajament în privința sistemului de management integrat;
- Determinare și ținere sub control context organizație, pentru satisfacere cerințe și nevoi;
- Creștere eficiență în asigurarea și utilizarea resurselor materiale și financiare;
- Îmbunătățire abordare pe bază de risc și oportunități;
- Aplicare monitorizări, măsurări și analize de laborator moderne, eficiente și eficace pentru produsele și procesele SMI;
- Asigurare resurse umane, competențe, responsabilizate, conștientizate și motivate pentru creșterea performanțelor;
- Îmbunătățirea comunicării interne și externe, promovarea performanțelor societății, asigurarea transparenței și avantajului reciproc în relațiile cu clienții și celelalte părți interesate;
- Îmbunătățirea performanței sistemului de management integrat calitate –mediu- SSM, cu consolidarea nivelului de maturitate.

2. Obiective strategice pentru SMC

- Îmbunătățirea orientării ăatre clienți pentru satisfacerea cerințelor și nevoilor exprimate;
- Creșterea productivității tehnologiei tratării și îmbunătățirea transportului apei, cu asigurarea livrării unei ape de calitate la clienți.

3. Obiective strategice pentru SMM

- Creșterea performanțelor in protectia mediului, pentru o dezvoltare durabilă, fără poluări;
- Prevenirea poluării mediului, prin controlul și gestionarea eficientă a substanțelor periculoase, deșeurilor și reziduurilor tehnologice;
- Îmbunătățirea pregătirii și a capacității de răspuns la situații de urgență de mediu.

4. Obiective strategice pentru SMSSM

- Creșterea performanțelor în asigurarea sănătății și securității în muncă;
- Orientare către reducerea, controlul și prevenirea riscurilor;
- Îmbunătățirea pregătirii și a capacității de răspuns la situații de urgență de SSM.

POLITICILE EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.

Toate aceste linii directoare vor fi respectate de către administratori, directori și personalul companiei, astfel încât alinierea la standardele și criteriile de guvernanță corporativă să se realizeze rapid și complet.

În acest context, **Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.**, anunță declanșarea procedurii de selecție în vederea numirii **Directorului General** la **Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.**

Procedura de selecție are ca scop identificarea, recrutarea și selectarea celui mai potrivit candidat pentru ocuparea postului de **Director General** la **Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** Această procedură de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și cu normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023, în următoarele condiții:

Data publicării anunțului de selecție: 05.11.2024

2. ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director General** are următoarele etape:

Nr. crt.	ETAPA	DURATA ESTIMATĂ	DERULARE	REZULTAT
1	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului. Perioada: **05.11.2024-06.12.2024, ora 12.00**	- Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, se face cu respectarea cerințelor din anunțul de selecție; - Candidații depun în format fizic și electronic documentele cerute în dosarele de candidatură; - Candidaturile depuse vor primi un nr. de înregistrare de la **Registratura societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A., municipiul Ploiești, Str. Gh. Grigore Cantacuzino nr. 304, județul Prahova. cod poștal 100466**, număr ce va fi utilizat în procedura de selecție pentru a fi respectate confidențialitatea și legislația privind protecția datelor personale ale candidaților	Lista de candidați
2	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite	**Perioada: 06.12.2024-10.12.2024**	- Candidaturile sunt evaluate de către expertul independent. - Candidaturile depuse sunt evaluate în primul rând în baza condiţiilor necesare pentru admiterea în procesul de selecţie. Aceste condiţii sunt publicate în anunţul de selecţie și cuprinse în profilul postului și profilul candidatului; - Candidații nu primesc puncte pentru îndeplinirea condiţiilor necesare pentru admiterea în procesul de selecţie, cu excepţia condiţiilor referitoare la studii, experienţa de administrare şi/sau management şi, capacitatea de îmbunătăţire a performanţei companiei	Lista lungă

			administrate/conduse, care constituie criterii de evaluare şi selecţie pentru etapa următoare. - Candidaţii care îndeplinesc condiţiile necesare pentru admiterea în procesul de selecţie formează lista lungă de candidaturi şi sunt incluşi în procesul de selecţie. - Dosarele de candidatură sunt evaluate în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă; - Pentru etapa următoare vor fi selectați candidații care vor îndeplini toate condițiile de participare prezentate în anunț. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, respectiv cu respectarea Regulamentului General privind protecția datelor personale; - Candidații respinși vor fi informați în scris și/sau în format electronic cu privire la neincluderea în lista lungă; - Lista lungă de candidați are caracter confidențial și nu va fi publicată.	
3	Definitivare a listei scurte și comunicarea selecției candidaților	**Perioada: 10.12.2024-11.12.2024**	- Candidaţii care sunt incluşi în procesul de selecţie sunt evaluaţi de către expertul independent, cu scopul alcătuirii listei scurte. - În vederea alcătuirii listei scurte sunt reţinute maxim 5 (cinci) candidaturi, ierarhizate în ordine descrescătoare, de la cel mai mare punctaj la cel mai mic. Este de dorit ca fiecare candidatură să obţină un punctaj peste medie la caracteristicile obligatorii. - Evaluarea inițială se realizează pe baza studierii dosarelor candidaților din lista lungă. Se punctează în matricea individuală a fiecărui candidat cu respectarea criteriilor de selecție; - Expertul independent poate solicita informații suplimentare candidaților pentru determinarea acurateții punctajelor; - După efectuarea verificărilor și validării rezultatelor, candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul postului și la profilul candidatului; - Expertul independent transpune toate punctajele într-o analiză comparativă și stabilește lista scurtă în baza clasamentului rezultat ca urmare a evaluării; - Lista scurtă de candidați are caracter confidențial și nu va fi publicată; - Candidații selectați care întrunesc cerințele de competențe ale postului, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic	Lista scurtă

			decât al celorlalți candidați din lista scurtă sunt eliminați din procesul de selecție; - Candidații respinși vor fi informați în scris și/sau în format electronic cu privire la neincluderea în lista scurtă.	
4	Depunerea declarației de intenție	**Perioada: 11.12.2024-27.12.2024, ora 12.00**	- Realizarea listei scurte se face pe baza etapelor anterioare din procesul de selecție; - Candidaților aflați pe lista scurtă li se comunică, în scris, că în termen de 15 zile de la data elaborării listei scurte, trebuie să depună în scris declarația de intenție, întocmită conform legii; - Depunerea, respectiv transmiterea declarației de intenție, se face cu respectarea cerințelor din anunțul de selecție; - Candidații depun în format fizic și electronic declarația de intenție; - Declarațiile de Intenție depuse vor primi un nr. de înregistrare de la **Registratura societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A., municipiul Ploiești, Str. Gh. Grigore Cantacuzino nr. 304, județul Prahova. cod poștal 100466**, și se vor asocia numărului de înregistrare al dosarului de candidatură pentru a fi respectate confidențialitatea și legislația privind protecția datelor personale ale candidaților; - Nedepunerea declarației de intenție în timp util constituie motiv de excludere a candidaților din procesul de selecție; - Declarația de intenție asociată fiecărei candidaturi este evaluată de către comitetul de nominalizare și remunerare și constituie una dintre temele interviului de selecție față în față.	Declarații de intenție
5	Evaluarea candidaților Evaluarea declarației de intenție Interviuri cu candidații rămași în lista scurtă Teste psihoaptitudinale	**Perioada: 27.12.2024-03.01.2025**	- Evaluarea finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza etapelor descrise mai jos. **Evaluarea prin Metoda analizei declarației de intenție** - Se analizează declarațiile de intenție și rezultatele analizei se integrează în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului postului; **Evaluarea prin Metoda testului psihoaptitudinal**. - Evaluarea psihoaptitudinală se face pe baza testului Great Full Spectrum. Acest test este susținut pe platforma online dezvoltată de compania Great People Inside. Scopul este obținerea de informații suplimentare și oferă o privire detaliată asupra punctelor forte și punctelor slabe pe care le are un candidat. Raportul obținut permite explorarea potențială a compatibilității candidatului cu funcția de	Matrici și rapoarte individuale Raport final

			Director General, acoperind principalele aspecte ale personalității și abilităților sale în raport cu acest post. Raportul va oferi informații suplimentare ce includ trăsături comportamentale, aptitudini cognitive și interese ocupaționale. - Rapoartele testelor sunt înaintate către expertul independent în mod automat la finalizarea testului. Sumarul evaluării fiecărui candidat, emis la finalizarea testului online, va fi transmis comitetului de nominalizare și remunerare și atașat la dosarul candidatului și constituie unul dintre elementele de evaluare finală. **Evaluarea prin Metoda Interviului** - Scopul este obținerea de informații suplimentare referitor la verificarea activității desfășurate anterior de candidați; verificarea referințelor oferite de către candidați și verificarea competențelor profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă; competențe sociale și personale, respectiv trăsături conform cerințelor, din matricea profilului postului; - Revizuirea, îmbunătățirea și validarea rezultatelor se face pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat; - Se întocmește raportul final, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia; - Raportul se transmite către Consiliul de Administrație în vederea aprobării. După aprobare se comunică rezultatele procedurii de selecție.	

Note:
1. Candidații vor fi informați în mod operativ și transparent, telefonic și pe e-mail, referitor la eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum și de rezultatele obținute de fiecare dintre ei în fiecare etapă a acestei proceduri.
2. Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative şi se pot modifica în funcţie de numărul de candidaturi şi evoluţia procedurii de selecţie.

3. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Având în vedere poziționarea strategică a **Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** Directorul General trebuie să satisfacă următoarele **Cerințe contextuale**:

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

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai dețină și să îndeplinească următoarele **trăsături și condiții**:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini si experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de **Director General**;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea organizației;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernanței corporative și cu practicile contemporane de management inclusiv responsabilitățile fiduciare ale Directorului General.
7. să cunoască limba română scris și citit;
8. să nu fie incompatibil potrivit legii;
9. să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea profilului postului de **Director General** la **Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.**

Față de cele mai sus menționate, **cumulul de criterii de evaluare** ce vor fi utilizate în selectarea **Directorului General** sunt:

1. Competențe profesionale specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe de guvernanță corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiență pe plan național și/sau internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă)
13. Nivel studii – minim studii superioare de lungă durată sau master finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic
14. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar – zero
15. Experiență în funcții de conducere/coordonare, în domeniul economic/tehnic/juridic

Pentru a aplica la funcția de **Director General** candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții, **cumulativ**:

a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
c) Are capacitate deplină de exercițiu;
d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii;
e) Nu a fost destituit dintr-o funcție publică și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
f) Nu are înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
g) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri,

evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor – declarație pe propria răspundere;

h) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 din 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 faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății cu poziția de **Director General** al societății;
i) Are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic/tehnic/juridic/social;
j) **experiență de minim 1 an** în conducerea și/sau administrarea unor companii publice ori societăți din sectorul privat, având domeniul de activitate Captarea, tratarea și distribuția apei (Cod CAEN 3600) cu o cifră de afaceri de minim **7.300.000 euro** (echivalent lei) și minim 50 de angajați;
k) **experiență de minim 10 ani** în specialitatea studiilor;
l) Pe perioada executării mandatului/mandatelor: nu a fost revocat din funcție și veniturile totale înregistrate de societate/societăți a(u) avut o creştere de minim 10% faţă de anul/perioada precedent(ă).

4. CRITERII DE EVALUARE

Față de cele mai sus menționate, **cumulul de criterii de evaluare** ce vor fi utilizate în selectarea Directorului General sunt:

1. Competențe profesionale specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe de guvernanță corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiență pe plan național și/sau internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă)
13. Nivel studii – minim studii superioare de lungă durată sau master finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic
14. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar – zero
15. Experiență în funcții de conducere/coordonare, în domeniul economic/tehnic/juridic

Notă: Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei **Directorului General**, anexă la Profilul postului, postată pe site-ul **Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** (https://www.eszph.ro/).

5. CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele documente:

1. Opis documente;
2. **Curriculum Vitae,** format Europass, redactat în limba română;
3. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicina muncii – original;
4. Cazier judiciar – original;
5. Cazier fiscal – original;
6. Copii după următoarele documente:
   a) act de identitate (B.I./C.I./Pașaport) – copie;

b) certificat de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit față de cel înscris pe actul de identitate – copie;
c) documente care să ateste nivelul studiilor – copie;
d) alte documente care să certifice efectuarea altor specializări (certificate ANC cu supliment);
e) alte documente care să dovedească participarea la conferințe, seminare și/sau cursuri, fără certificare ANC – copie;
f) documente care să ateste experiența profesională cerută (carnet de muncă; adeverințe eliberate de angajatori; contracte de mandat/management; extras Reges/Revisal) – copie;

7. Formulare:
a) declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese (Formular 1);
b) declarație pe propria răspundere prin care candidatul va confirma că nu a suferit o condamnare pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările ulterioare (Formular 2);
c) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal care să confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale în scopul realizării procedurii de recrutare și selecție, precum și acordul de a permite verificarea informațiilor furnizate (Formular 3).

Notă: Modelele de formulare pot fi descărcate de pe site-ul **Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** (https://www.eszph.ro/). În cazul în care unul dintre documentele menționate mai sus lipsește din dosarul de candidatură iar candidatul nu îl transmite în timp util, candidatura sa va fi respinsă.

6. ALTE INFORMAȚII

a) Depunerea dosarelor de candidatură

Dosarele de candidatură vor fi depuse/transmise până la data de **06.12.2024** ora **12.00**, pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură pentru postul Director General la EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.” la **Registratura societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A., municipiul Ploiești, Str. Gh. Grigore Cantacuzino nr. 304, județul Prahova. cod poștal 100466**, respectiv în format electronic pe adresa de email a expertului independent catalin.burdusa@yahoo.com .

Depunerea pe suport hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură este obligatorie. Dosarele de candidatură pe suport hârtie pot fi depuse / transmise prin poștă/curier la adresa mai-sus menționată. Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor electronice, cât și documentele atașate vor trebui să conțină în mod obligatoriu numele și prenumele candidatului și denumirea societății (de exemplu „Candidatura DG Nume Prenume ESZPH S.A.” respectiv „CV Nume Prenume ESZPH S.A”).

b) Depunerea declarației de intenție

Declarația de intenție se elaborează și se depune doar de către candidații nominalizați pe lista scurtă, în termen de 15 zile de la comunicarea privind includerea pe lista scurtă. Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi Scrisoarea de Așteptări aprobată și publicată pe site-ul **Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** (https://www.eszph.ro/) și site-ul autorității publice tutelare **ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ APELE ROMÂNE** (https://rowater.ro/), respectiv toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al societății. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Depunerea acestui document se face la fel ca și depunerea dosarului de candidatură, cu diferența că pe plic se specifică „Declarație de Intenție, Nume Prenume, **EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.**” iar documentul în formatul doc/docx/pdf ce va fi trimis pe e-mail se va salva cu titlul

„DI Nume Prenume ESZPH S.A.”. Declarațiile de Intenție scanate nu vor fi luate în considerare. **Depunerea pe suport hârtie a Declarației de Intenție este obligatorie**.

c) Comunicarea

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin e-mail și telefonic, de aceea este necesar ca adresa de e-mail și numărul de telefon trecute în CV să fie corecte.

Lista lungă are caracter confidențial și nu va fi publicată. Lista scurtă are caracter confidențial și nu va fi publicată. Fiecărui candidat i se va comunica rezultatul său privind procesul de selecție cu respectarea condițiilor privind protecția datelor personale. Propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate. Rezultatele obținute de candidați în fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus. Rezultatul final al procedurii va fi comunicat conform prevederilor legale.

d) Contestații

Cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, fiecare candidat poate solicita expertului independent să primească informații despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul său personal, precum și despre punctajul obținut.

Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la Consiliul de Administrație al societății, care este obligat să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare.

Decizia Consiliului de Administrație al societății poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța competentă.

e) Protecția datelor personale

Procedura de selecție descrisă în detaliu mai sus se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). În acest sens, se vor respecta următoarele:

- Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Datele personale ale candidaților (nume și prenume, adresa de e-mail) vor fi transmise partenerului Great People Inside pentru programarea online la testele psihoaptitudinale, respectiv pot fi transmise către instituții abilitate în cadrul verificărilor efectuate de expertul independent;
- Toate datele personale pe care candidații le vor furniza, vor fi utilizate doar de către expertul independent/comitetul de nominalizare și remunerare și/sau administratorii societății, în scopul selectării celui mai competent și mai motivat candidat care să ocupe postul de **Director General**;
- Toate datele personale furnizate de către candidați participanți la procesul de selecție vor fi șterse la un an de la data numirii directorului selectat;
- Toate datele personale ale candidaților vor fi prelucrate în scopul pentru care au fost colectate și stocate în baza de date; și nu vor fi transmise/puse la dispoziția nici unei altei părți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale;
- Datele personale ale candidaților care decid să se retragă din această procedură de selecție, vor fi șterse din baza de date în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Notă: Anunțul a fost publicat și în presa românească (**Bursa și Ziarul Financiar**), pe platforma de recrutare **eJobs** (https://www.ejobs.ro/), pe site-ul **Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** (https://www.eszph.ro/) și site-ul autorității publice tutelare **ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ APELE ROMÂNE** (https://rowater.ro/).

Pentru informații suplimentare referitoare la depunerea candidaturilor, respectiv transmiterea dosarului de candidatură, persoanele interesate sunt rugate să acceseze site-ul **Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** (https://www.eszph.ro/) sau să contacteze reprezentantul expertului independent. Persoană de contact **CĂTĂLIN BURDUȘA**, telefon **0756-084.813**, e-mail catalin.burdusa@yahoo.com.

Anexa 7b la Plan de selecție – componenta integrală

ANUNȚ PRESĂ

Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A., anunță declanșarea procedurii de selecție de candidați în vederea numirii **Directorului General**, conform OUG nr.109/2011 și HG nr.639/2023.
Data apariției anunțului: **05.11.2024**
Termen-limită pentru depunerea, respectiv transmiterea dosarului de candidatură: **06.12.2024 ora 12.00**
Adrese pentru depunere, respectiv transmiterea dosarului de candidatură:
la **Registratura societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A., municipiul Ploiești, Str. Gh. Grigore Cantacuzino nr. 304, județul Prahova. cod poștal 100466**, respectiv în format electronic pe adresa de email a expertului independent catalin.burdusa@yahoo.com.

CONDIȚII DE PARTICIPARE

Directorul General trebuie să satisfacă următoarele **Cerințe contextuale**:

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

Trăsături și condiții:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini si experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de **Director General**;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea organizației;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernanței corporative și cu practicile contemporane de management inclusiv responsabilitățile fiduciare ale Directorului General.
7. să cunoască limba română scris și citit;
8. să nu fie incompatibil potrivit legii;
9. să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea profilului postului de **Director General** la **Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.**

CUMULUL DE CRITERII DE EVALUARE

1. Competențe profesionale specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe de guvernanță corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiență pe plan național și/sau internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență

10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă)
13. Nivel studii – minim studii superioare de lungă durată sau master finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic
14. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar – zero
15. Experiență în funcții de conducere/coordonare, în domeniul economic/tehnic/juridic

Pentru a aplica la funcția de **Director General** candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții, **cumulativ**:

a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
c) Are capacitate deplină de exercițiu;
d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii;
e) Nu a fost destituit dintr-o funcție publică și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
f) Nu are înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
g) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor – declarație pe propria răspundere;
h) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 din 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 faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății cu poziția de **Director General** al societății;
i) Are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic/tehnic/juridic/social;
j) **experiență de minim 1 an** în conducerea și/sau administrarea unor companii publice ori societăți din sectorul privat, având domeniul de activitate Captarea, tratarea și distribuția apei (Cod CAEN 3600) cu o cifră de afaceri de minim **7.300.000 euro** (echivalent lei) și minim 50 de angajați;
k) **experiență de minim 10 ani** în specialitatea studiilor;
l) Pe perioada executării mandatului/mandatelor: nu a fost revocat din funcție și veniturile totale înregistrate de societate/societăți a(u) avut o creştere de minim 10% faţă de anul/perioada precedent(ă).

ALTE INFORMAȚII

Dosarele de candidatură vor fi depuse/transmise până la data de **06.12.2024** ora **12.00**, pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, la **Registratura societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A., municipiul Ploiești, Str. Gh. Grigore Cantacuzino nr. 304, județul Prahova. cod poștal 100466**, respectiv în format electronic pe adresa de email a expertului independent catalin.burdusa@yahoo.com.

Pentru informații suplimentare referitoare la depunerea candidaturilor, respectiv transmiterea dosarului de candidatură, persoanele interesate sunt rugate să acceseze site-ul **Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** (https://www.eszph.ro/) sau să contacteze reprezentantul expertului independent. Persoană de contact **CĂTĂLIN BURDUȘA**, telefon **0756-084.813**, e-mail catalin.burdusa@yahoo.com

Notă: Modelele de formulare pot fi descărcate de pe site-ul **Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** (https://www.eszph.ro/). În cazul în care unul dintre documentele menționate mai sus lipsește din dosarul de candidatură iar candidatul nu îl transmite în timp util, candidatura sa va fi respinsă.

Anexa 8 la Plan de selecție – componenta integrală

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele documente:

1. Opis documente;
2. **Curriculum Vitae,** format Europass, redactat în limba română;
3. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicina muncii – original;
4. Cazier judiciar – original;
5. Cazier fiscal – original;
6. Copii după următoarele documente:
   a) act de identitate (B.I./C.I./Pașaport) – copie;
   b) certificat de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit față de cel înscris pe actul de identitate – copie;
   c) documente care să ateste nivelul studiilor – copie;
   d) alte documente care să certifice efectuarea altor specializări (certificate ANC cu supliment);
   e) alte documente care să dovedească participarea la conferințe, seminare și/sau cursuri, fără certificare ANC – copie;
   f) documente care să ateste experiența profesională cerută (carnet de muncă; adeverințe eliberate de angajatori; contracte de mandat/management; extras Reges/Revisal) – copie;
7. Formulare:
   a) declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese (Formular 1);
   b) declarație pe propria răspundere prin care candidatul va confirma că nu a suferit o condamnare pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările ulterioare (Formular 2);
   c) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal care să confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale în scopul realizării procedurii de recrutare și selecție, precum și acordul de a permite verificarea informațiilor furnizate (Formular 3).

Notă: Modelele de formulare pot fi descărcate de pe site-ul **Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** (https://www.eszph.ro/). În cazul în care unul dintre documentele menționate mai sus lipsește din dosarul de candidatură iar candidatul nu îl transmite în timp util, candidatura sa va fi respinsă.

- Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale;
- Datele personale ale candidaților care decid să se retragă din această procedură de selecție, vor fi șterse din baza de date în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei **Directorului General**, anexă la Profilul postului, postată pe site-ul **Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** (https://eszph.ro/).

Anexa 9 la Plan de selecție – componenta integrală

FORMULAR 1

DECLARAȚIE

PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAŢIA DE CONFLICT DE INTERESE

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria ____, nr._____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de candidat/ă pentru postul de **Director General** la societatea **EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru postul de **Director General** la societatea **EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** şi a sancţiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declaraţii, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situaţia de conflict de interese sau incompatibilităţi, aşa cum sunt acestea definite de legislaţia în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că expertul independent și/sau comitetul de nominalizare și remunerare, au dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecţie pentru ocuparea postului de **Director General** la societatea **EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.**

Data,

_____

Nume, prenume

_____

Semnătura

_____

FORMULAR 2

DECLARAȚIE

PRIVIND SITUAŢIILE PREVĂZUTE LA ART. 6 DIN LEGEA NR. 111/2016
pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011
privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria ____, nr._____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de candidat/ă pentru pentru postul de **Director General** la societatea **EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru postul de **Director General** la societatea **EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** şi a sancţiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declaraţii, că **nu mă aflu întruna din situaţiile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 111/2016**, respectiv în HG nr. 639/2023 (nu sunt incapabil/ă, nu a fost începută urmărirea penală, nu am fost trimis/ă în judecată şi nu am fost condamnat/ă pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative) **şi nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracţiune legată de conduita profesională**.

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că expertul independent și/sau comitetul de nominalizare și remunerare, au dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecţie pentru ocuparea postului de **Director General** la societatea **EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.**

Data,

_____

Nume, prenume

_____

Semnătura

_____

FORMULAR 3

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria ____, nr._____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de candidat/ă pentru pentru postul de **Director General** la societatea **EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.**, declar că, am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

Am fost informat/ă că toate datele mele transmise către **comitetul de nominalizare și remunerare**, sub formă fizică sau electronică vor fi prelucrate și stocate în format fizic și digital, respectând prevederile legale în vigoare.

De asemenea, am fost informat/ă că toate datele astfel prelucrate vor fi transmise către **EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** și către expertul independent **EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, strict în scopul procesului de selecție a candidaților, respectând prevederile legale în vigoare.

Menționez că am fost informat/ă privind **Termenul de retenție**, respectiv păstrarea datelor personale atât timp cât este necesar în cadrul entităților menționate, dar nu mai mult de **1 an** de la data colectării datelor și nominalizării pentru postul la care am candidat, după care datele mele personale, inclusiv datele incluse în CV vor fi șterse/distruse din evidențele entităților menționate.

Declar prin prezenta, că am fost informat/ă privind **Drepturile mele în legătură cu datele cu caracter personal furnizate**, respectiv:

- ✓ dreptul de acces la datele cu caracter personal;
- ✓ dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul la restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul de a mă opune prelucrării datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul la portabilitatea datelor cu caracter personal, precum și
- ✓ dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere (ANSPDCP).

Obs. Pentru orice informații cu privire la protecția datelor dumneavoastră cu caracter personal, ne puteți contacta la adresa de e-mail: catalin.burdusa@yahoo.com.

Acord candidat

☐ Sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal mai sus menționate;

☐ Nu sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal mai sus menționate.

Data, _____

Nume, prenume

_____

Semnătura

_____

Anexa 10 la Plan de selecție – componenta integrală

LISTA ELEMENTELOR PENTRU VERIFICAREA CANDIDAŢILOR AFLAŢI ÎN LISTA SCURTĂ

În cazul candidaturilor din lista scurtă, se vor verifica următoarele elemente:

a) Raportul final (notele acordate, analiză comparativă etc.);
b) Dosarele de candidatură să fie complete (să conțină toate documentele solicitate în anunțul de selecție)
c) Declarații de intenție (se verifică existența la dosar și alinierea cu Scrisoarea de așteptări);
d) Raport sumar evaluare Great Full Spectrum (pentru fiecare candidat)
e) Matrice individuală (pentru fiecare candidat)
f) altele: după caz.

Anexa 11 la Plan de selecție – componenta integrală

PLAN DE INTERVIU

Stabilit pentru procedura de selecție organizate în vederea ocupării postului de

Director General la Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.

din data de .....

1. **Data și ora desfășurării evaluării finale**: ..... începând cu ora .....
2. **Locul desfășurării interviului**:

- Municipiul .....

3. **Criterii de evaluare a candidaților în cadrul selecției finale pentru stabilirea planului de interviu**:

1.Competențe specifice sectorului de activitate	maxim 10 puncte ponderate
2.Competențe profesionale de importanță strategică	maxim 15 puncte ponderate
3.Competențe de guvernanță corporativă	maxim 10 puncte ponderate
4.Competențe sociale și personale	maxim 20 puncte ponderate
5.Experiență pe plan local și/sau internațional	maxim 5 puncte ponderate
6.Competențe și restricții specifice	maxim 5 puncte ponderate
7.Trăsături (pozițiile 7.1-7.5 din matrice)	maxim 15 puncte ponderate
TOTAL	**Maxim 80 puncte**

Restul punctajelor se acordă pe baza documentelor depuse, astfel:

1.Aliniere cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare (poziția 7.6 din matrice)	maxim 5 puncte ponderate
2.Condiții prescriptive și proscriptive (pozițiile 8.1-8.3 din matrice)	maxim 15 puncte ponderate
TOTAL	**Maxim 20 puncte**

Punctajul maxim ce poate fi obținut de un candidat: **100 puncte**

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei postului, parte integrantă din profilul postului, postată pe site-ul autorității publice tutelare și pe pagina de internet a societății.

4. **Promovarea interviului**
- Obținerea unui punctaj minim de 50 puncte.
5. **Modalitatea de comunicarea către candidați a invitației la interviu**:
- Prin e-mail către candidați
6. **Modalitatea de comunicare către candidați a rezultatelor obținute la evaluarea finală**:
- Prin e-mail către candidați
7. **Modalitatea de solicitare a contestațiilor**:
- După comunicarea rezultatelor, Orice candidat nemulţumit de rezultatul procedurii de selecţie poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obţinut la Consiliul de Administrație, care este obligat să soluţioneze contestaţia în termen de 2 zile lucrătoare. Hotărârea Consiliului de Administrație poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanţa de contencios administrativ competentă.

Notă: Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către expertul independent, pe baza planului de interviu.

Anexa 12 la Plan de selecție – componenta integrală

MATERIALE REFERITOARE LA DECLARAŢIA DE INTENŢIE

I. Reguli generale pentru redactarea declaraţiei de intenţie

Declarația de intenție se elaborează și se depune doar de către candidații nominalizați pe lista scurtă, în termen de 15 zile de la anunțarea nominalizării pe lista scurtă. Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi **Scrisoarea de Așteptări** publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare **ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ APELE ROMÂNE** (https://rowater.ro/) și/sau pagina de internet a **Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** (https://eszph.ro/). și toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al companiei. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile Anexei nr.1c la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

(extras din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023)

*„Art. 22. — (2) Candidații selectați în lista scurtă sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării**.*

(3) Expertul independent analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul postului.”

II. Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție (extras din Anexa nr. 1c la H.G. nr. 639/2023)

*„Art. 1. — Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de **director**.*

Art. 2. — Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Art. 3. — Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;

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

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

Art. 4. — Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4^7 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

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

CONTRACT DE MANDAT DIRECTOR GENERAL

NR. ..... încheiat la data de .....

Preambul

Având în vedere:

- dispoziţiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare OUG:109/2011);
- dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (denumită în continuare HG:639/2023);
- dispoziţiile Legii nr.31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare L:31/1990);
- Actul Constitutiv al societății Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. (denumit în continuare Actul Constitutiv);
- dispoziţiile art. 1913 – 1919, art. 1924 precum şi ale art. 2009 – 2042 din Codul Civil;
- prin Decizia nr. ..... / ....., Consiliul de Administrație al societăţii a numit pe domnul/doamna _____ în funcţia de Director General, iar acesta/aceasta a acceptat în mod expres numirea, urmând să exercite atribuţiile prevăzute de L:31/1990, de OUG:109/2011 și de Actul Constitutiv;
- L:31/1990, OUG:109/2011, cât şi Actul Constitutiv, impun Directorului General ca, pe durata mandatului lor, să nu se găsească într-un raport juridic de muncă cu societatea;
- este necesar a fi stabilite drepturile şi obligaţiile părţilor semnatare, în contextul unui raport juridic de drept comercial, corespunzător exercitării funcţiei de Director General,

părţile convin a încheia prezentul contract de mandat, ca urmare a acordului de voinţă exprimat de părţile semnatare.

I. Părțile contractului

Art.1.

1.1.EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. cu sediul in Ploiesti, str. Gh.Gr. Cantacuzino, nr. 304, jud.Prahova, inregistrata la ORC Prahova sub nr. J29/1547/2006, avand CUI RO 18856244 si cont nr.RO62 TREZ 5215 069XXX00 5006 deschis la Trezoreria Ploiesti, reprezentată legal de către Consiliul de Administrație prin președinte domnul/doamna **.....**, în calitate de **MANDANT**, denumită în continuare **societatea**, pe de o parte,

și

1.2.Domnul / Doamna....., cetățean român, născut la data de ....., în localitatea ..... .domiciliat în ....., identificat cu CI, seria ...., nr....., eliberată de .....la data de ....., CNP ....., în calitate de **MANDATAR**, pe de altă parte,

Definiții

Art. 2. În prezentul Contract de Mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificaţii:

a. Act constitutiv – Actul Constitutiv al societății Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A., aprobat de adunarea generală a acţionarilor Societăţii, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de Mandat sau cum va fi modificat/completat/reformulat, prin hotărâre a adunării generale a acţionarilor Societăţii;

b. Cadrul legal aplicabil – ansamblul normelor juridice române cuprinse în OUG:109/2011, HG:639/2023, L:31/1990, Codul civil, Codul fiscal, precum şi în alte acte normative incidente prezentului Contract de Mandat, aplicabile părţilor;

c. Conflict de interese – orice situaţii sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil în care interesul personal, direct ori indirect, al directorului, contravine interesului Societăţii, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Societate;

d. Imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal

(i) orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind directorul de posibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile, personal sau prin reprezentare,

(ii) anularea prin ordin judecătoresc a deciziei Consiliului de Administrație de desemnare a directorului; ş.a.;

e. Remunerația cuvenită – înseamnă remunerația formată dintr-o indemnizație fixă lunară stabilită prin decizie a Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederilor art. 38 din OUG:109/2011;

f. Forța majoră - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil şi inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract de Mandat şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea Contractului de Mandat; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice alte catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunţiativă. Nu

este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părţi.

g. **Decizia de afaceri** – semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la managementul executiv al Societăţii;
h. **Eveniment fortuit** – semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de director și nici impiedicat de către acesta a se întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare şi/sau a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului Contract și care împovărează suplimentar Societatea;
i. **Indicatori de performanță financiari și nefinanciari** – indicatori de performanță stabiliți prin act adițional la contractul de mandat

Durata mandatului

Art.3. Durata contractului de mandat se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administraţie în funcție, respectiv de maximum patru ani, potrivit prevederilor art.35, alin.(1) din OUG:109/2011.

Art.4. Contractul de Mandat se va încheia de la data de ....., până la data de ..... și va intra în vigoare la data semnării de către părți.

Obiectul contractului de mandat

Art.5. Prin prezentul Contract de Mandat, Directorul General este împuternicit să adopte și să ia toate măsurile necesare conducerii executive a societăţii, în conformitate cu dispoziţiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și Actului Constitutiv al societăţii şi cele ale prezentului Contract de Mandat, în limitele obiectului de activitate al societăţii şi cu respectarea competențelor exclusive, delegate de către Consiliul de Administrație.

Art.6. În scopul realizării obiectului prezentului Contract de Mandat, Directorul General își va exercita mandatul cu loialitate, cu prudența și diligența unui bun manager și va efectua toate actele necesare pentru conducerea executivă a societății, în interesul acesteia pentru îndeplinirea obiectului de activitate și va exercita atribuţiile stabilite pentru aceasta prin Actul Constitutiv şi prin prezentul Contract de Mandat.

Art.7. Locul îndeplinirii mandatului este la sediul principal al societăţii sau in orice alt sediu secundar al societatii.

Drepturile Directorului General

Directorul General, care îndeplinește, are, dar fără a se limita la acestea, următoarele drepturi:

Art.8. Remuneraţia

Părțile convin ca pe durata Contractului de Mandat, Directorul General, va fi îndreptățt la o remuneraţie formată din o **indemnizație fixă bruta lunară** in cuantum de_____lei platibila lunar in data de 17.

Art.9 Cheltuieli

9.1.Societatea va calcula și va achita, pentru și în numele Directorului General, toate taxele și contribuţiile datorate în legătură cu remuneraţia, în conformitate cu prevederile legale.

9.2.Directorul General beneficiază de decontarea cheltuielilor legate de executarea mandatului, pe bază de documente justificative, precum, dar fără a se limita la acestea: cheltuieli de cazare, diurnă, transport şi orice alte tipuri de cheltuieli legate de executarea mandatului şi indiferent dacă au fost ocazionate cu deplasarea în ţară sau în străinătate, precum şi de folosirea unor obiecte de inventar/mijloace fixe necesare desfăşurării activităţii.

Art.10 Asigurarea de răspundere civilă profesională

10.1.Directorul General trebuie să fie asigurat pentru răspundere profesională. Plata primelor aferente acestei asigurări, al carei cuantum se aprobă de către Consiliul de Administrație, va fi făcută de societate şi nu se deduce din remunerația cuvenită directorului.

Art.11 Asigurarea de asistență de specialitate

11.1. Directorul General poate beneficia de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată, potrivit dispozițiilor art.35 alin.(12) din O.U.G. nr.109/2011.

Art.12 Dreptul la concediul de odihnă

12.1.Directorul General este îndreptățit la un număr de 30 zile lucrătoare de concediu plătite. Directorul General este de asemenea îndreptățit să beneficieze de orice alte zile libere plătite acordate în conformitate cu contractul colectiv de muncă aplicabil la nivel de Societate, în aceleaşi condiţii ca angajaţii Societății.

12.2.Directorul General își va lua concediul anual ținând cont de desfășurarea în bune condiții a activității Societății. Având în vedere acest fapt, zilele de concediu neefectuate se reportează pentru anul următor.

12.3.La finalizarea mandatului, indiferent de motiv, zilele de concediu neefectuate se vor compensa in bani.

Art.13 Alte drepturi

Directorul General va fi, de asemenea, îndreptățit:

13.1.să folosească în regim de permanență o maşină pusă la dispoziţie de Societate, pentru care Societatea va suporta toate cheltuielile în legătură cu maşina respectivă, inclusiv carburant;

13.2. să folosească, în scopul îndeplinirii atribuţiilor sale conform acestui Contract, un telefon mobil pus la dispoziţie de către Societate, tehnica de calcul, precum și alte dotări necesare desfășurării activității, pentru care Societatea va suporta toate cheltuielile în legătură cu exercitarea atribuțiilor sale conform acestui contract în limita dispozițiilor legale în vigoare;

13.3. să beneficieze, ca titular de contract, de asistență și reprezentare juridică în ceea ce privește protecția juridică proprie în raport cu terții, în litigii de orice natură (civilă, comercială, contencios administrativ, penal, etc.), decurgând din/sau în legatură cu exercitarea atribuțiilor din prezentul mandat, cu excepția cazului în care există contrarietate de interese între societate și director.

Toate costurile ocazionate de asistența juridică în problemele descrise mai sus urmează să fie suportate integral de către societate. Directorul va avea libertatea de a-și alege apărătorul care să-i reprezinte interesele în cauzele repective. În funcție de fiecare situație concretă, asistența și reprezentarea juridică nu poate fi limitată de către societate, aceasta operând indiferent de numărul de litigii în care persoana sa este angrenată ca urmare a exercitării obligațiilor decurgând din calitatea de director. Dreptul de asistență și reprezentare juridică este unul integral în ceea ce privește fazele procesuale și va opera atât în fazele premergătoare unui litigiu, cât și în cele ulterioare.

Limitele temporale ale dreptului menționat anterior:

- orice litigiu inițiat împotriva directorului în perioada de exercitare a mandatului pe toată perioadă până la finalizarea litigiului printr-o hotărâre judecatorească definitivă și irevocabilă;
- orice litigiu inițiat împotriva directorului în perioada de maxim trei ani de la data încetării contractului și care are legatură directă cu acte sau fapte efectuate în limitele mandatului acordat de societate în perioada de exercitare a mandatului de director, până la finalizarea litigiului printr-o hotărâre judecatorească definitivă și irevocabilă.

Cheltuielile sunt recunoscute pentru toate fazele procedurale.

În cazul în care directorul câștigă litigiul este obligat să solicite obligarea părții adverse la plata cheltuielilor cu asistența juridică și să restituie societății în termen de 30 zile calendaristice de la executarea sumelor recunoscute ca și cheltuieli judiciare, asupra părții adverse. Societatea poate în orice moment să pretindă documente justificative ale cheltuielilor efectuate.

13.4. 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 general stabilite contractual, atât la nivelul consiliului de administrație ori a altor organe de control, precum și la nivelul adunării generale a acționarilor;

13.5. dreptul de a fi informat de îndată și în scris cu privire la orice masură adoptată de către consiliul de adminstrație 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;

13.6. dreptul de a beneficia de zile de repaos medical, conform dispozițiilor legale aplicabile;

13.7. dreptul la decontarea de catre societate, pe baza de documente justificative a actiunilor de protocol realizate in calitate de director al societatii, in limitele BVC;

13.8. dreptul la asociere profesionala, cat si la formare profesionala prin cursuri, la cerere, pe cheltuiala societatii;

13.9. dreptul de a organiza sau participa la conferinte, simpozioane, mese rotunde, intruniri, etc., pe teme ce au legatura cu activitatea societatii si de a deconta cheltuielile aferente in limitele BVC;

13.10. dreptul de a incheia o polita de asigurare pentru riscurile profesionale in legatura cu exercitarea mandatului de director, plata primei fiind suportata de societate.

Art.14 Dreptul la plata de daune-interese

14.1. Directorul General are dreptul la plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin.(5), art.30 alin.(3^3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art.VII alin.(2) din Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

14.2. să beneficieze de dreptul de apărare a 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 reputatiei numai actele și faptele licite ale directorului efectuate în exercitarea atribuțiilor delegate prin contractul de mandat sau a altor acte care au legatură directă cu exercitarea mandatului;

14.3. Drepturile Directorului General, ce decurg din cuprinsul prezentului contract de mandat nu limitează exercitarea oricăror acțiuni în anularea actelor ce vizează revocarea din funcție, acte emise fără a avea ca fundament indicatorii de performanță stabiliți în contractul de mandat și fără respectarea prevederilor Actului Constitutiv și legislației în vigoare.

Obligațiile Directorului General

Art.15 Directorul General, are, dar fără a se limita la acestea, următoarele obligații:

15.1. să elaboreze și să prezinte Consiliului de Administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, în termenul prevăzut de art.36, alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 (60 de zile de la numire).

15.2. să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract.

15.3. să reprezinte societatea în relaţiile cu terții, inclusiv, dar fără a se limita la, instanțe românești, bănci, orice autorități publice sau alte entități similare, în limitele stabilite de Lege, Actul Constitutiv, Adunarea Generală a Acţionarilor și Consiliul de Administraţie. Directorul General va avea drept de semnătură pentru orice act specific activității societății, dacă nu se prevede altfel în acest contract;

15.4. să aprobe încheierea și încetarea de către societate a oricăror contracte și să semneze orice contracte în numele și pe seama societății;

Directorul General poate să aprobe următoarele tipuri de operaţiuni și contracte și să le înceteze, modifice, suspende sau semneze în numele și pe seama societății numai cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administraţie sau, după caz, a Adunarii Generale a Acționarilor:

a) împrumuturi băneşti sau contracte de credit;
b) finanțări pentru împrumuturi și investiţii;
c) acordarea de garanţii, atât cu privire la bunuri mobile cât și imobile și încheierea de contracte de garanţie sau orice alt contract prin care își asumă garanţii sau obligaţii și, în general, contractarea oricărui angajament prin care societatea își asumă răspunderea pentru obligaţiile unor terți;

15.5. să stabilească strategia societății în următoarele domenii: organizatoric, funcțional, dezvoltare, marketing, cercetare, managementul calității, mediu, siguranţa informaţiei, sănătatea și siguranţa în muncă;

15.6. să efectueze și să asigure implementarea și aplicarea oricăror decizii ale Consiliului de Administraţie și ale Adunării Generale a Acţionarilor, cu celeritate;

15.7. să aprobe intrarea/ieşirea Societatii în/din orice proceduri legale și dispute arbitrale și/sau intrarea/ieşirea societății în/din tranzacții judiciare și recunoaşterea de hotărâri judecătoreşti;

15.8. să selecteze, să angajeze și să concedieze angajaţii societății, să negocieze și să semneze contractele individuale de muncă ale acestor angajaţi;

Următoarele operaţiuni vor fi efectuate de Directorul General:

a) numește persoanele în toate posturile de conducere din cadrul societății conform structurii organizatorice aprobate de Adunarea Generala a Actionarilor, precum și revocarea acestora din funcție, cu excepția directorului economic al societății care parcurg procedura legala de selecție conform legislației în vigoare;
b) stabilește drepturile salariale pentru salariații societății bugetului aprobat;
c) stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului din cadrul societății în conformitate cu dispozițiile legislației în vigoare, Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Următoarele operaţiuni vor fi efectuate de Directorul General numai cu acordul prealabil al Consiliului de Administraţie:

a) iniţierea negocierilor, negocierea și încheierea contractului colectiv de muncă la nivelul societății;
b) concedieri colective sau alte restructurări de personal.

15.9. să aprobe deplasările interne si internaţionale ale personalului societății în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;

15.10. să asigure un mediu de lucru normal în cadrul societății și să controleze, să aprobe sau să avizeze măsurile propuse de directorii executivi/șefii secțiilor/serviciilor, dacă este cazul;

15.11. să aprobe reglementări, proceduri și instrucţiuni privitoare la disciplina tehnică, tehnologică, economică și administrativă din cadrul societății;

15.12. să informeze Consiliul de Admnistratie, la momentul numirii sau renumirii sale în funcţie, după caz, dar în orice caz, înainte de a prelua mandatul, în legătură cu orice incompatibilitate, conflict de interese sau interdicții aplicabile Directorului General, în conformitate cu Legea;

15.13. să asigure existența, redactarea corectă și păstrarea de către societate a registrelor cerute prin lege, cu excepția celor stabilite în sarcina celorlați directori executivi ai societății;

15.14. să răspundă solicitărilor de informaţii făcute de Consiliul de Administraţie sau de oricare din administratorii societății în legătură cu administrarea societății si să informeze Consiliul de Administraţie, regulat și într-o manieră comprehensibilă, referitor la operaţiunile și activitățile desfășurate sau pe care acesta intenționează să le desfășoare;

15.15. să elaboreze trimestrial şi să prezinte Consiliului de Administraţie raportul privind execuţia mandatului, schimbările semnificative în situaţia afacerilor şi în aspectele externe care ar putea afecta performanţa întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice;

15.16. să informeze Consiliul de Administraţie sau auditorii societății referitor la orice act sau fapt care ar putea avea un impact semnificativ asupra statutului societății (inclusiv, dar fără limitare la, orice modificări ale veniturilor și bugetului de cheltuieli, programul de activități și strategiile aprobate pentru anul financiar în curs), precum și cu privire la orice neregularități;

15.17. să nu folosească în niciun fel, în interesul său propriu sau al unei alte persoane, capitalul sau bunurile societății, orice fonduri necesare pentru implementarea dezvoltării strategiilor și politicilor stabilite prin Planurile de Administrare și Management;

15.18. să respecte secretele comerciale si industriale ale societăţii;

15.19. sa participe la activitatile nationale/internationale de schimb de informatii, studii si proiecte in domeniul de activitate a societății;

15.20. sa promoveze imaginea societatii si sa initieze informari, inclusiv in mass-media;

15.21. sa propuna masuri eficiente de sporire si diversificare a surselor de venituri, in conditiile reglementarilor in vigoare;

15.22. sa propuna Consiliului de Administratie, masuri de eficientizare a activitatii societatii si de reducere a costurilor, inclusiv reducere de personal;

15.23. să păstreze confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor calificate ca atare prin reglementarile legale ori cele interne ale societăţii şi să ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;

15.24. sa expuna opinia personala, motivata, in cadrul sedintei Consiliului de Administratie, pe marginea punctelor inscrise pe ordinea de zi si sa faca propuneri fundamentate si argumentate de luare a unor masuri necesare bunei conduceri a societatii si desfasurarea activitatii, si sa ceara notarea opiniei sale in procesul-verbal de sedinta, in cazul in care are o opinie diferita de cea a celorlalti administratori;

15.25. să îndeplinească orice alte obligaţii care îi incumbă în virtutea Actului Constitutiv și legilor aplicabile în legătură cu calitatea sa de Director General;

15.26. să respecte hotărârile / deciziile adoptate de către Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație;

15.27. să își îndeplinească obligaţiile asumate prin acest contract cu diligență și competență;

15.28. să desfășoare toate celelalte activități necesare pentru conducerea curentă a societății;

15.29. sa exercite atributiile de verificare și control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către salariații societății sau de către alte persoane aflate în raporturi contractuale cu societatea;

15.30. să recompenseze salariatii societății în limitele stabilite prin Bugetul de venituri și cheltuieli;

15.31. să participe la întâlnirile Consiliului de Administraţie, precum și la întâlnirile Adunării Generale a Acţionarilor;

15.32. să deschidă și să închidă conturi bancare în RON sau în monedă străină în orice bancă din România sau din străinătate și să opereze conturile respective, semnătura sa fiind obligatorie fără a avea nevoie de o a doua semnătură, cu excepția cazului în care aceste drepturi au fost acordate de către Consiliul de Administrație și altor directori executivi sau altor persoane cu funcții de conducere din cadrul societății;

15.33. să promoveze interesele societății;

15.34. să îndeplinească orice alte obligaţii în legătură cu activitatea și operaţiunile generale ale societății, astfel cum sunt stabilite în Actul Constitutiv și în Lege ori astfel cum îi pot fi delegate din când în când de către Consiliul de Administraţie sau de către Adunarea Generală a Acţionarilor;

15.35. să respecte și să aplice prevederile O.U.G. nr.109 din 2011 cap.V „Transparența. Obligații de raportare”;

Alte atribuții

16.1. Directorul General se obligă să își îndeplinească obligaţiile expuse la art.15 de mai sus în conformitate cu și în limitele stabilite prin Lege, Actul Constitutiv și hotărârile Adunării Generale a Acţionarilor și deciziile Consiliului de Administraţie.

16.2. Directorul General își va îndeplini atribuțiile și drepturile și va fi obligat să respecte cu strictețe obligaţiile asumate prin prezentul contract, acționând întotdeauna în interesul și beneficiul societății în legătură cu toate aspectele și în limitele competențelor ce i-au fost delegate și cu respectarea Legii. Directorul General are o obligație de loialitate față de societate și trebuie să își îndeplinească sarcinile și atribuțiile dând dovadă de cele mai înalte standarde profesionale.

16.3. Pentru a-și îndeplini atribuțiile descrise în acest contract, Directorul General va dedica cât timp este necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a mandatului său în societate și a îndatoririlor sale conform acestui contract, Actului Constitutiv și Legii.

Drepturile societății

Art.17. Societatea prin Consiliul de Administraţie sau Adunarea Generală a Acţionarilor are, dar fără a se limita la acestea, următoarele drepturi:

17.1. să solicite Directorului General, în orice moment când consideră necesar, să ofere informaţii și să pună la dispoziție rapoarte și alte documente cu privire la situația financiară a societății și la stadiul oricărui proiect economic și operaţional al societății;

17.2. să solicite Directorului General și alte informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

17.3. să solicite Directorului General să își îndeplinească obligaţiile care îi revin în temeiul prezentului contract cu profesionalism și loialitate, în interesul exclusiv al societății și cu respectarea strictă a termenilor prezentului contract;

17.4. să negocieze cu Directorul General indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

17.5. să evalueze activitatea Directorului General pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

17.6. să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și Actul Constitutiv;

17.7. de a revoca Directorul General în conformitate cu Actul Constitutiv și dispozitiile legale aplicabile, dar numai cu justă cauză;

17.8. alte drepturi prevăzute de lege, Actul Constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul societății.

Art.18. Societatea prin Consiliul de Administraţie sau Adunarea Generală a Acţionarilor are, dar fără a se limita la acestea, următoarele obligații:

18.1.să plătească Directorului General remuneraţia;

18.2.să plătească asigurarea de răspundere profesională a Directorului General;

18.3.să plătească și să îi acorde Directorului General toate celelalte drepturi stabilite în mod expres prin acest contract;

18.4.să pună la dispoziţia Directorului General, în scris, strategiile, politicile și obiectivele societății astfel cum sunt stabilite de Consiliul de Administraţie și să consulte Directorul General cu privire la posibilitatea de a le implementa sau atinge în mod efectiv;

18.5.să asigure libertatea Directorului General în exercitarea mandatului privind managementul general al activității societății, în cadrul limitelor impuse de Lege, Actul Constitutiv, Deciziilor Consiliului de Administraţie și Hotărârilor Adunării Generale a Acţionarilor.

II. Răspunderea părţilor

ART. 19.

19.1.Pentru neîndeplinirea sau pentru îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor stabilite în prezentul contract de mandat părţile răspund potrivit reglementărilor legale;

19.2.Directorul General răspunde pentru daunele produse societății prin orice act al său contrar intereselor societății, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

19.3.Părțile convin ca răspunderea Directorului General pentru prejudiciile materiale produse societății, ca urmare a activității desfășurate în temeiul acestui contract, sunt limitate la dauna directă suferită de societate, excluzându-se daunele indirecte sau imprevizibile;

19.4.Cazurile de forță majoră constatate și dovedite în conformitate cu prevederile legale și cu practica în domeniu, exonerează de răspundere Directorul General;

19.5.Cazul fortuit poate atenua sau exonera răspunderea Directorului General pentru prejudiciul suferit de societate.

Modificărea și încetarea contractului

ART. 20. Prevederile prezentului contract de mandat pot fi modificate:

20.1.prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;

20.2.ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

20.3.părţile contractante convin că acest contract de mandat să fie declarat irevocabil;

20.4.părţile vor adapta contractul corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului care îi sunt aplicabile.

ART. 21. Prezentul Contract poate înceta după cum urmează:

21.1.la expirare, în conformitate cu art. 4 din prezentul contract;

21.2.prin consimtamantul mutual al Părților, la data stabilită de către ele;

21.3. printr-o decizie a Consiliului de Administrație, prin care Directorul General este revocat sau înlocuit, doar cu just motiv, în conformitate cu Legea și cu Actul Constitutiv. Încetarea se va produce prin notificarea scrisă a Directorului General transmisă cu cel puţin 30 de zile înainte. Contractul se considera incetat in mod automat la expirarea perioadei de notificare.

Următoarele situații sunt considerate a constitui cauza de încetare cu justă cauză:

a) Directorului General îi este interzis prin Lege să fie sau să continue să fie director general al unei alte societăți romaneşti de tipul și cu caracteristicile societății;
b) Directorul General este condamnat definitiv pentru o infracţiune în Romania sau în altă tara;
c) Directorul General suferă de o boala severă, ceea ce îl face incapabil să îndeplinească sarcinile cerute de poziţia sa;
d) Directorul General este împiedicat de boală sau în alt mod de la îndeplinirea îndatoririlor sale în conformitate cu prezentul contract, pentru o perioada consecutivă de 6(șase) luni.

21.4. prin demisia Directorului General, sub rezerva unei notificări prealabile scrise transmisă societății cu 30 de zile înainte;

21.5. neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile Directorului General;

21.6. deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului societății;

ART. 22.

22.1. În caz de încetare a prezentului contract de către societate fără justă cauză și fără încălcarea de către Directorul General a obligaţiilor sale în temeiul prezentului contract, Societatea va plati Directorul General, intr-un termen de maxim 5 zile dupa o astfel de incetare, o compensaţie egală cu dublul indemnizaţiei fixe lunare cuvenite, înmulţit cu numărul lunilor până la data expirarii valabilităţii contractului de mandat, respectiv până la data de _____;

22.2. Valoarea compensației, conform art. precedent, este stabilită de comun acord de către părți, neputând forma obiectul analizei în instanță, sub aspectul cuantumului, urmând a fi analizat doar justețea motivului pentru care s-a dispus înlocuirea Directorului General din funcție;

22.3. Societatea nu poate revoca mandatul Directorului General decât motivat și în condițiile în care face dovada unei juste cauze, cu excepția situatiei în care mandatul expiră;

22.4. Nu constituie motiv just și temeinic de revocare a mandatului Directorului General schimbarea componenței Consiliului de Administrație;

22.5. Încetarea prezentului Contract are loc fără a aduce atingere drepturilor părților dobândite înainte de data încetării.

Obiectivele şi indicatorii de performanță ai Directorului General

ART. 23.

23.1. Indicatorii-cheie de performanță negociați, sunt menționați în anexa la prezentul contract;

23.2. Indicatorii-cheie de performanță, sunt revizuiți anual în urma modificărilor economice și a contextului organizațional în care societatea își desfășoară activitatea.

Clauze de confidențialitate

ART. 24. Prevederi privind secrete comerciale

24.1. Directorul General cunoaşte faptul că, în exercitarea mandatului său, el va lua la cunoştinţă secrete comerciale și informaţii confidenţiale. Nici în timpul numirii sale, nici după încetarea prezentului contract, Directorul General nu va avea dreptul de a utiliza sau a informa orice altă persoană sau agent economic despre aceste secrete comerciale sau informaţii confidenţiale. Acestea includ orice informaţii referitoare la activitățile, funcţionarea și metodele de lucru sau situația financiară a societății de care poate lua cunoştinţă Directorul General în cursul mandatului său. Cu toate acestea, termenii de „secret comercial" sau „informaţii confidenţiale" nu includ nici o informaţie, care, la data divulgării este general disponibilă și cunoscută publicului, industriei relevante, sau este obligatoriu să fie dezvăluită conform legislaţiei aplicabile, reglementărilor, unei decizii judecătoreşti sau a unui proces legal, a fost aprobată de către Consiliul de Administraţie, de către Adunarea Generala a Acţionarilor sau de către toți acţionarii societății sau divulgarea ei este necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor Directorului General și este în cel mai bun interes al societății.

24.2. Orice încălcare a obligaţiei de păstrare a secretului constituie o încălcare gravă a prezentului contract.

ART. 25. Alte clauze privind confidențialitatea

25.1. Părțile convin să păstreze confidențialitatea cu privire la clauzele prezentului contract.

25.2. În cazul în care sunt necesare comunicări ale contractului dintre părți către diverse instituții și/sau organisme se vor comunica copii lipsite de informații concrete referitoare la obligațiile de plată reciproce.

25.3. Divulgarea informațiilor și a conținutului contractului se poate face numai în condițiile legale sau cu acordul scris, prealabil al celeilalte părți.

ART. 26. Forța majoră

26.1. Forța majoră exonerează părțile de răspundere în cazul executării necorespunzătoare sau cu întârziere a obligațiilor asumate prin prezentul contract.

26.2. Prin forța majoră se înțelege un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și insurmontabil, apărut după încheierea contractului și care împiedică părțile să-și execute obligațiile asumate. Dacă o anumită cauză de forță majoră durează mai mult de trei luni, oricare

dintre părți este în drept să denunțe acest contract, pe baza unei notificări, comunicată celeilalte părți, la sediul social, respectiv domiciliul menționat în acest contract.

ART. 27. Litigii

27.1.Orice dispută, controversă, litigiu sau pretenție rezultate din sau în legătură cu acest contract, dacă nu sunt soluţionate amiabil de către părți, dupa 20 de zile de la inceputul negocierilor, acestea vor fi soluționate de instanțele competente din România.

ART. 28. Clauze Speciale

28.1.Părțile contractante recunosc că ceea ce este obligație pentru una este drept pentru cealaltă.

ART. 29. Secvențialitate.

29.1. Părțile convin că orice clauză a prezentului contract ar fi declarată nulă, aceasta nu atrage în mod automat nulitatea întregului contract;

29.2. Părțile convin înlocuirea imediată a clauzei respective printr-o clauză negociată în conformitate cu prezentul contract.

ART. 30. Dispozitii Finale

30.1.Prezentul contract, împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

30.2.Prezentul contract a fost întocmit în 2(doua) exemplare originale, din care 1(un) exemplar pentru Directorul General, 1(un) exemplar pentru societate.

Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.
Consiliul de Administrație

Președinte, **Director General,**

Anexa 14 la Plan de selecție – componenta integrală

LISTA CONTACTELOR PROFESIONALE

EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.

VALENTIN LAURENȚIU ȘTEFAN – Președinte CNR – 0728-899.164

E-mail: avvalistefan@gmail.com

Expert independent –EWORA RESURSE UMANE S.R.L.

Cătălin Burdușa: 0756-084.813

catalin.burdusa@yahoo.com

Pentru punerea în acord cu conținutul și formatul materialelor/documentelor care urmează a fi produse și pentru buna desfășurare a activităților aferente procesului de selecție se vor folosi, ca modalități de comunicare, atât comunicarea în scris – poșta electronică, alte servicii electronice cât și verbală - întruniri, convorbiri/conferințe telefonice.

Anexa 15 la Plan de selecție – componenta integrală

DISPOZIȚIILE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI DE ACCES LA DOCUMENTE, LISTA ELEMENTELOR CONFIDENȚIALE

Având în vedere dispozițiile de confidențialitate prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023,

A. Elemente care pot fi făcute publice:

- Etapele procedurii selecție
- Termene de realizare: data pentru depunerea candidaturilor, perioada în care are loc evaluarea candidaturilor
- Criterii de evaluare și selecție
- Maniera de evaluare (de exemplu interviu, depunerea Declaratiei de intenție)
- Contactele profesionale pentru fiecare etapă și/sau aspect al procedurii de selecție (adrese fizice și de email, pentru comunicări și solicitări de clarificări)

B. Elemente confidențiale:

- Lista lungă
- Lista scurtă
- Punctajul obținut de candidați în etapele procedurii de selecție este accesibil expertului independent și Societatea EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A., precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii
- Alte elemente din Scrisoarea de așteptări: a se specifica după caz.