

**Anexa la**  
**Hotărârea UAT comuna Crasna**  
**nr. ....**

**- PROIECT -**

**PLAN DE SELECȚIE – componenta integral**  
**pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație**  
**al Societății CRASCUP UTIL S.R.L.**

**Autor: COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE**

**U.A.T. COMUNA CRASNA**

Prezentul document este elaborat de către **Comisia de Selecție și Nominalizare** în procedura de selecție pentru desemnarea membrilor Consiliului de administrație la **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.** și se adresează exclusiv destinatarilor - acționari și alte părți interesate implicate în procedura de selecție, prevăzută de legislația de guvernanță corporativă în vigoare. Înstrăinarea, copierea sau folosirea neautorizată a informațiilor din document în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, atrage răspunderea plății daunelor interese.

• Autorii sunt responsabili pentru:

- (1) Orice modificare în document;
- (2) Informarea celorlalte părți referitoare la modificările efectuate.

**Versiune:**

<b>Versiune</b>	<b>Caracter</b>	<b>Autor</b>	<b>Data</b>
Vers 1.0	Proiect	<b>Comisia de Selecție și Nominalizare</b>	14.11.2025
Vers 1.1	Final	Aprobat prin H.C.L. Crasna nr. ....	.....

## Referințe

### Baza legală

- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 51 din 29 mai 2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 323 din 4 iunie 2013);
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 10 din 13 mai 2015 pentru completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 335 din 15 mai 2015);
- Lege nr.111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 14 din 17 martie 2017 privind respingerea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 10/2015 pentru completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 194 din 20 martie 2017), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 29/2017 din 30 martie 2017 pentru modificarea art. 1 alin. (1) lit. g) din Ordonanța Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome și pentru modificarea art. 1 alin. (2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 235 din 5 aprilie 2017);
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 73 din 17 iulie 2018 pentru completarea art. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 629 din 19 iulie 2018);
- Lege nr. 13 din 8 ianuarie 2019 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 89/2018 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative (M.O. nr. 28 din 10 ianuarie 2019), cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 187 din 28 iunie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 594 din 29 iunie 2023), cu modificările și completările ulterioare;

## ***U.A.T. COMUNA CRASNA***

- Ordonanță a Guvernului nr. 24 din 20 iulie 2023 pentru completarea art. 4<sup>2</sup> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 670 din 20 iulie 2023);
- Rectificare nr. 187 din 28 iunie 2023 referitoare la Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 (M.O. nr. 684 din 25 iulie 2023);
- Lege nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (M.O. nr. 977 din 27 octombrie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 117 din 14 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1139 din 15 decembrie 2023);
- Hotărâre a Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (M.O. nr. 691 din 27 iulie 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023).
- Ordin AMEPIP nr. 126 din 12 martie 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024)

## Introducere

**Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.** 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 guvernanta 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.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului depe lângă Tribunalul Gorj sub numărul J2016000808188. Codul de Identificare Fiscală este: 36722771,

Sediul social al Societății este în **România, localitatea Crasna, sat Cărpiniș, Județul Gorj.**

Capital social în valoare de 60.200 lei este divizat în 6020 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială.

Acționarul unic al societății participă la capitalul social cu aporturi în numerar și în natură subscrise și vărsate după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire Acționar	Număr acțiuni	Valoare Capital Social	Pondere (%)
1	Comuna Crasna	6020	60.200 lei	100,00 %

Obiectul de activitate al Societății este operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare a cărui gestiune îi este delegată („Serviciile”), conform Contractului de Delegare, în aria delegării definită în respectivul contract. Societatea își desfășoară activitatea exclusiv pentru autoritățile locale care i-au delegat, prin **UAT Comuna Crasna**, gestiunea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

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).

Activități secundare: potrivit Actului Constitutiv. **3700-** Colectarea și epurarea apelor uzate; **3811** - Colectarea deșeurilor nepericuloase; **3812** - Colectarea deșeurilor periculoase; **3821-** Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase; **3822** - Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase; 3831-Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor; **3832** - Recuperarea materialelor reciclabile sortate:

3900-Activități și servicii de decontaminare; 4100 - Lucrări de construcții a construcțiilor rezidențiale și nerezidențiale; 4211-Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor; 4213- Construcția de poduri și tuneluri; 4221 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide; 4222 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații; 4291 -Construcții hidrotehnice; 4299 - Lucrări de construcții a proiectelor inginerești n.c.a; 4311- Lucrări de demolare a construcțiilor; 4312 - Lucrări de pregătire a terenului; 4313 - Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții; 4321-Lucrări de instalații electrice; 4322 - Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat; 4324 - Alte lucrări de instalații pentru construcții; 4331 - Lucrări de ipsoserie; 4332 - Lucrări de tâmplărie și dulgherie; 4333 - Lucrări de pardosire și placare a pereților; 4334 - Lucrări de vopsitorie. zugrăveli și montări de geamuri; 4335 - Alte lucrări de finisare; 4391- Activitati de zidarie; 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.; 8121 - Activități generale (nespecializate) de curățenie interioară a clădirilor; 8130 - Activități de întreținere peisagistică.

**DEFINIȚII**

În sensul prezentului document, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

**administrator** – are înțelesul prevăzut la art.70 și următoarele din Lg. 31/1990;

**autoritate publică tutelară** – UAT Comuna Crasna;

**comisia de selecție și nominalizare** – comisia înființată prin act administrativ al autorității publice tutelare, a cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art.4<sup>9</sup> din OUG 109/2011;

**comitetul de nominalizare și remunerare** - comitet consultativ care funcționează în cadrul consiliului de administrație, potrivit dispozițiilor art.140<sup>2</sup> alin.(1) din Lg. 31/1990;

**componenta inițială a planului de selecție** – document de lucru care se întocmește de către UAT Comuna Crasna, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

**componenta 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;

**consiliul** – se referă la consiliul de administrație al Societății;

**consiliul de administrație** – are înțelesul prevăzut la art.137 și următoarele din Lg. 31/1990;

**contract de mandat** – contractul de mandat, astfel cum este reglementat de C.civ. și de Lg. 31/1990, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză;

**criterii de evaluare** — elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;

**declarație de intenție** - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea Societății, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la Societate, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea Societății;

**expert independent** - persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către UAT Comuna Crasna pentru procedura de selecție, în conformitate cu dispozițiile Lg. 98/2016;

## **U.A.T. COMUNA CRASNA**

**indicatori-cheie de performanță** - indicatori de performanță obligatorii prevăzuți în anexa la contractul de mandat;

**indicatori de performanță** - cuprind atât indicatorii de performanță financiari, cât și indicatorii de performanță nefinanciari;

**indicatori de performanță financiari** - instrumente de măsurare a performanței financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului și dezvoltarea întreprinderii publice;

**indicatori de performanță nefinanciari** - instrumente de evaluare a performanței 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, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum și a cerințelor de integritate;

**lista lungă** — lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de OUG 109/2011;

**lista scurtă** - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;

**măsurarea performanței** — metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țintele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;

**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 funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, 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 ales;

**profilul candidatului** — cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii

## **U.A.T. COMUNA CRASNA**

publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări; **profilul consiliului** — cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

**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, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului; **scrisoare de așteptări** - document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii /asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;

**standarde de bună guvernare corporativă** - standardele cuprinse în Ghidul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) și în Principiile G20/OCDE privind guvernarea corporativă.

### **Scop și domeniu de aplicare**

- 1 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.
- 2 Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției membrilor Consiliului de Administrație la Societatea CRASCUP UTIL SRL, cu respectarea prevederilor OUG:109/2011 și HG:639/2023.
- 3 Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art.2, pct.2, lit. b din OUG 109/2011. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Lg. 31/1990 și C.civ.
- 4 Societatea este persoană juridică de naționalitate română; se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv OUG 109/2011 și Lg. 31/1990, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.
- 5 Obiectul de activitate al Societății este operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare a cărui

## U.A.T. COMUNA CRASNA

gestiune îi este delegată („Serviciile”), conform Contractului de Delegare, în aria delegării definite în respectivul contract. Societatea își desfășoară activitatea exclusiv pentru autoritățile locale care i-au delegat, gestiunea serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare.

- 6 Organul suprem de conducere al Societății este AGA.
- 7 Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
- 8 Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile OUG:109/2011 și HG:639/2023.
- 9 Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.
- 10 Principalele prevederi care fundamentează prezenta procedură de selecție sunt cele prevăzute în art.28 din OUG 109/2011

*„Art. 28 (1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.*

*(2) Consiliul de administrație este format din 5-7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc*

*următoarele condiții cumulative:*

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

*(3) Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.*

*(4) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.*

*(5) În cazul consiliilor de administrație ale societăților administrate în sistem unitar la care se face referire la alin.(2), precum și ale societăților administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, în cazul în care consiliul de administrație are mai mult de 5 membri. În caz contrar,*

## U.A.T. COMUNA CRASNA

*un singur membru al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.*

*(5<sup>1</sup>) Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuți la alin. (5) sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, dispozițiile alin.(3) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispozițiilor alin. (3) și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.*

*(6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art.138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.*

*(6<sup>1</sup>). În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților*

*(7) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.*

*(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.”*

Contractarea expertului independent

## U.A.T. COMUNA CRASNA

- 1 Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;
- 2 Potrivit art.2, pct.28 din cuprinsul OUG 109/2011, „*selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Lg. 98/2016, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;*
  - a) *prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;*
  - b) *echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.”*
- 3 **UAT Comuna Crasna**, în calitate de autoritate publică tutelară, contractează serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile L:98/2016, precum și cu prevederile art.2 pct. 28 din OUG:109/2011.
- 4 Prin **Contractul de servicii nr. 4611/3 din 23.04.2025 (cod CPV 79600000-0)** a fost selectat expertul independent cu respectarea prevederilor din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a prevederilor de la punctul 12 din prezentul plan de selecție.
- 5 Expertul independent contractat pentru această procedură este **Asociația Federația Patronatelor din regiunea Oltenia**.

### Roluri și responsabilități

- 1 Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.
- 2 **Adunarea Generală a Asociațiilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
  - a) decide asupra inițierii procedurii de selecție și nominalizare a membrilor CA al **Societății**, ce se comunică de îndată **UAT Comuna Crasna**;
  - b) desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea **UAT Comuna Crasna**, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al societății, pe baza criteriilor de selecție

## ***U.A.T. COMUNA CRASNA***

comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.

- c) desemnează membrii consiliului de administrație din lista scurtă a candidaților elaborată de CSN. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

- 3 UAT Comuna Crasna, în calitate de autoritate publică tutelară, îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina proprie de internet și a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
  - b) elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate cu organele de administrare și conducere ale societății;
  - c) consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
  - d) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
  - e) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
  - f) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
  - g) publică planul de selecție componenta inițială;
  - h) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
  - i) elaborează profilul consiliului de administrație;
  - j) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
  - k) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
  - l) publică proiectul profilului consiliului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
  - m) consultă acționarii în vederea definitivării componentei integrale a planului de selecție;
  - n) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație;
  - o) formulează propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
- 4 Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4<sup>9</sup> alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, detaliate prin Regulamentul-cadru de

## ***U.A.T. COMUNA CRASNA***

organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP.

- 5 CSN îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) desfășoară procedura de selecție și nominalizare a membrilor CA al Societății;
  - b) evaluează candidații, pregătește și comunică UAT Comuna Crasna lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
  - c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție și nominalizare, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
  - d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
    - Plan de selecție – componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;
    - Etapele procesului de selecție;
    - Calendarul procesului de selecție;
    - Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
    - Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
    - Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
    - Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
    - Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
    - Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
    - Profilul consiliului de administrație;
    - Matricea consiliului de administrație;
    - Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
    - Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;
    - Criterii de evaluare și selecție;
    - Modul de acordare a punctajului;
    - Documente referitoare la Declarația de Intenție;
    - Planul de interviu;
    - Proiectul contractului de mandat;
    - Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
    - Alte documente specifice proiectului.
  - e) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;

## ***U.A.T. COMUNA CRASNA***

- f) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
  - g) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
  - h) verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
  - i) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
  - j) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- a. elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG 639/2023;
- k) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
  - l) organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de autoritatea publică tutelară;
  - m) întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform normelor metodologice aprobate prin HG 639/2023;
  - n) formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, a membrilor consiliului de administrație, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
- 6 **Candidații** îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) Depun dosarul de candidatură cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
  - b) Răspund la solicitările de clarificări emise de CSN;
  - c) Depun declarația de intenție în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
  - d) Participă la interviul final, la data și ora stabilită de CSN, și comunicată în timp util.

### Termene ale procedurii de selecție

- 1 Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform OUG 109/2011, HG 639/2023 și Ordin 126/2024.
- 2 Procedura de selecție în cazul selecției membrilor la **Societate** se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de governanță corporativă a

## ***U.A.T. COMUNA CRASNA***

întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform art.2, alin.(1) din Anexa 1 la HG:639/2023.

### **Declanșarea procedurii de selecție**

- 1 Declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului începe cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu; în cazul societății la data adoptării hotărârii AGA emise în acest sens, care se comunică de îndată autorității publice tutelare, conform art.3, alin.(1), lit. b) din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 2 Data de începere a procedurii de selecție este: 26.09.2025.
- 3 Prin HCL Crasna nr. 45/26.09.2025, s-a aprobat inițierea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al Societății CRASCUP UTIL S.R.L., pentru un mandat de 4 ani, perioada 2025 - 2029, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 și HG 639/2023.

### **Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări**

- 1 Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru societate și este parte din componenta inițială a planului de selecție, conform art.1, alin.(1) din Anexa 1b la HG 639/2023.
- 2 Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica UAT COMUNA CRASNA privind societatea, care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, conform art.1, alin. 2 din Anexa 1b la HG 639/2023.
- 3 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 639/2023.
- 4 UAT Comuna Crasna elaborează scrisoarea de așteptări, 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:639/2023.
- 5 UAT comuna Crasna organizează consultări cu acționarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al societății, în conformitate cu dispozițiile art. 5 din anexa nr. 1, conform art. 4 alin. 2 din Anexa 1b la HG:639/2023.
- 6 Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a societății și pe cea a UAT comuna Crasna, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită, conform art.4, alin. 3 din Anexa 1b la HG 639/2023.
- 7 Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului UAT comuna crasna,

## ***U.A.T. COMUNA CRASNA***

ca parte din componenta inițială a planului de selecție, conform art.4, alin.(4) din Anexa 1b la HG 639/2023.

- 8 Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale UAT comuna Crasna, societății și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, potrivit dispozițiilor art.5 din Anexa 1 la HG 639/2023, conform art. 5 alin. 1 din Anexa 1b la HG 639/2023.
- 9 UAT comuna Crasna, a elaborat proiectul Scrisoare de așteptări privitor la administrarea și conducerea executivă a Societății CRASCUP UTIL S.R.L. pentru perioada 2024-2028, în consultare cu organele de administrare și conducere ale societății.
- 10 Proiectul Scrisoare de așteptări a fost publicat pe pagina de internet a UAT comuna Crasna și pe pagina de internet a Societății, urmând să fie supus consultărilor cu acționarii, respectiv aprobat ca parte integrantă a componentei inițiale a planului de selecție.

### Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție

- 1 Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către UAT comuna Crasna, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor, conform art.1 alin. 1 pct. 4 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 2 UAT comuna Crasna elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție, conform art. 5 alin. 1 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 3 Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se va publica pe paginile de internet ale UAT comuna Crasna și, respectiv, societății. UAT comuna Crasna consultă acționarii în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție, conform art.5 alin. 3 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 4 Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării, conform art.5 alin. 4 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 5 Autoritatea publică tutelară este obligată să publice propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și să motiveze acceptarea sau respingerea lor, conform art.5 alin. 5 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 6 Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al UAT comuna Crasna, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1) - (4) în termen de 10 zile, conform art.5 alin. 6 din

## ***U.A.T. COMUNA CRASNA***

Anexa 1 la HG 639/2023.

- 7 UAT comuna Crasna, a elaborat proiectul Plan de selecție – componenta inițială pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la Societatea CRASCUP UTIL S.R.L., în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție.
- 8 Proiectul Plan de selecție – componenta inițială a fost publicat pe pagina de internet UAT comuna Crasna și pe pagina de internet a Societății.
- 9 UAT comuna Crasna a organizat consultări cu acționarii care reprezintă, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al societății. În cadrul consultărilor nu au fost formulate propuneri de modificare și completare a proiectului componenteii inițiale a planului de selecție.
- 10 Componenta inițială a planului de selecție, inclusiv scrisoarea de așteptări, au fost aprobate prin HCL Crasna nr. 53/31.10.2025 și au fost publicate pe pagina de internet UAT comuna Crasna și pe pagina de internet a Societății.

### Constituirea, organizarea și funcționarea comisiei de selecție și nominalizare

- 1 CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare, ale regulamentului-cadru și ale regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare aprobat de UAT comuna Crasna conform art. 3 din Anexa la Ordin 126/2024.
- 2 În temeiul art. 9 din Anexa 1 la HG 639/2023, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 4<sup>4</sup> alin. 5 lit. c pct. V din OUG: 109/2011, UAT comuna Crasna elaborează și aprobă regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare, conform art.4 din Anexa la Ordin 126/2024.
- 3 CSN se înființează prin act administrativ al UAT comuna Crasna, conform prevederilor art. 4<sup>9</sup> din OUG 109/2011 și ale art. 3-6 din HG 639/2023, conform art.7 alin. 1 din Anexa 1 la HG 639/2023 și art. 5 alin. 1 din Anexa la Ordin 126/2024.
- 4 UAT comuna Crasna este autoritate publică tutelară locală și îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 3 din OUG 109/2011. CSN este constituită prin ct administrativ al UAT comuna Crasna, la propunerea primarului și se compune din:
  - a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
  - b) un expert independent, selectat de UAT comuna Crasna conform 4<sup>9</sup> din OUG 109/2011.
- 5 Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții UAT comuna Crasna, conform art.7 alin. 2 din Anexa 1 la HG 639/2023 și art. 5 alin. 6 din Anexa la Ordin 126/2024.
- 6 UAT comuna Crasna asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN și este desemnat prin hotărâre a UAT comuna Crasna, conform art.7 alin. 3 din Anexa 1 la HG 639/2023 și

## *U.A.T. COMUNA CRASNA*

art. 5 alin. 7 din Anexa la Ordin 126/2024.

- 7 CSN îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4<sup>9</sup> alin. 5 din OUG 109/2011, detaliate prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP, conform art. 8 din Anexa 1 la HG 639/2023 și art.6 alin. 1 din Anexa la Ordin 126/2024.
- 8 Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentulucadru prevăzut la art. 4<sup>4</sup> alin. 5 lit. c) pct. v din OUG 109/2011, conform art. 9 din Anexa 1 la HG 639/2023 și art. 6 alin. 1 din Anexa la Ordin 126/2024.
- 9 Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:
  - a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
  - b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
  - c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.  
conform art.6 alin. 2 din Anexa la Ordin 126/2024.
- 10 Activitățile principale ale CSN sunt cele prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare și în conformitate cu dispozițiile art. 6 alin. 3 din Anexa la Ordin 126/2024.
- 11 Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:
  - a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;
  - b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui, și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;
  - c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
  - d) afișarea datelor interviului;
  - e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor CSN și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
  - f) redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
  - g) afișarea rezultatelor finale;
  - h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal APT;
  - i) alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

## ***U.A.T. COMUNA CRASNA***

conform art.7 din Anexa la Ordin 126/2024.

- 12 Prin Dispoziția conducătorului UAT comuna Crasna nr. 309/07.11.2025 au fost desemnați membrii și membrii supleanți în CSN și desemnată persoana care va asigura secretariatul CSN.
- 13 Prin HCL Crasna nr. 45/26.09.2025 a fost constituită CSN și aprobat ROF al CSN, au fost numiți membrii și membrii supleanți care vor face parte din CSN, respectiv a fost numită persoana care va asigura secretariatul CSN, în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.
- 14 Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice, conform art.11 alin. 1 din Anexa la Ordin 126/2024.

### **Elaborarea profilului consiliului și al candidatului**

- 1 UAT comuna Crasna elaborează profilul consiliului, conform art.12 alin. 1 din Anexa 1 la HG 639/2023 și art. 12 alin. 1 din Anexa la Ordin 126/2024.
- 2 Profilul consiliului va fi elaborat cu respectarea prevederilor din Anexa 1a la HG 639/2023.
- 3 Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al societății au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, UAT comuna Crasna va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina societății și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri, conform art.12 alin. 2 din Anexa 1 la HG 639/2023 și art. 12 alin. 2 din Anexa la Ordin 126/2024.
- 4 Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către UAT comuna Crasna sau de adunarea generală a acționarilor, după caz, conform art.12 alin. 3 din Anexa 1 la HG 639/2023 și art. 12 alin. 3 din Anexa la Ordin 126/2024.
- 5 Profilul consiliului 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.conform art.13 alin. 1 din Anexa 1 la HG 639/2023 și art. 13, alin. 1 din Anexa la Ordin 126/2024.
- 6 Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:
  - a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;

## ***U.A.T. COMUNA CRASNA***

- 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, conform art. 13 alin. 2 din Anexa 1 la HG 639/2023 și art. 13 alin. 2 din Anexa la Ordin 126/2024.
7. 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.  
conform art. 14 din Anexa 1 la HG 639/2023 și art. 14 din Anexa la Ordin 126/2024.
8. CSN 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, conform art. 15, alin. 4 din Anexa 1 la HG 639/2023 și art. 15 alin. 4 din Anexa la Ordin 126/2024.
9. Criteriile folosite în cadrul procedurii de selecție vor respecta prevederile legale, conform art. 15-18, din Anexa 1 la HG 639/2023 și art. 15-18 din Anexa la Ordin 126/2024.
10. UAT comuna Crasna a elaborat proiectul Profilul Consiliului de Administrație la Societatea CRASCUP UTIL S.R.L., inclusiv matricea Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederile legale.
11. Proiectul Profilul Consiliului de Administrație la Societatea CRASCUP UTIL S.R.L., inclusiv matricea Consiliului de Administrație, au fost publicate pe pagina de internet UAT comuna Crasna și pe pagina de internet a Societății, respectiv a fost transmisă către AMEPIP.

### **Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție**

- 1. CSN elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, conform art. 10 alin. 1 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 2. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale UAT comuna Crasna și societății, conform art. 10 alin. 2 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 3. Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării, conform art. 10 alin. 3 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 4. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al UAT comuna Crasna, conform art. 10 alin. 4 din Anexa 1 la HG 639/2023.

## ***U.A.T. COMUNA CRASNA***

- 5 Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru prezenta procedură de selecție, conform art. 11 alin. 1 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 6 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 consiliului;
  - i) profilul candidatului;
  - j) criteriile de selecție;
  - k) modul de acordare a punctajului;
  - l) documente referitoare la declarația de intenție;
  - m) plan de interviu;
  - n) proiectul contractului de mandat;
  - o) declarații necesar a fi completate de către candidați.  
conform art.11, alin.(2) din Anexa 1 la HG:639/2023.
- 7 Componenta integrală a planului de selecție va fi supusă consultărilor conform prevederilor legale.
- 8 Componenta integrală a planului de selecție se va aproba prin act administrativ al UAT comuna Crasna.

### **Implementarea procedurii de selecție**

- 1 Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație/de supraveghere al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor art. 29 alin. 4 din OUG 109/2011, conform art. 19 alin. 2 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 2 Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț, conform art. 19 alin. 3 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 3 Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț, conform art. 20 alin. 1 din

## ***U.A.T. COMUNA CRASNA***

Anexa 1 la HG 639/2023.

- 4 CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform art. 20 alin. 2 din Anexa 1 la HG:639/2023.
- 5 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, conform art. 20 alin. 3 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 6 Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, CSN alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial, conform art. 20 alin. 4 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 7 Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat se realizează de către CSN, conform art. 21 alin. 1 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 8 Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, conform art. 21 alin. 2 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 9 CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform art. 21 alin. 3 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 10 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, conform art. 21 alin. 4 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 11 Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform art. 21 alin. 4 din Anexa 1 la HG 639/2023, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform art. 21 alin. 5 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 12 Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă, conform art. 21 alin. 6 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 13 Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice, conform art. 21 alin. 7 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 14 Lista scurtă este realizată de CSN, conform art. 22 alin. 1 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 15 Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la UAT comuna Crasna declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării, conform art. 22 alin. 2 din Anexa 1 la HG 639/2023.

## ***U.A.T. COMUNA CRASNA***

- 16 CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului, conform art. 22 alin. 3 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 17 Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza planului de interviu, conform art.22 alin. 4 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 18 În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
  - a) dosarul de candidatură;
  - b) profilul candidatului;
  - c) profilul consiliului;
  - d) declarația de intenție a candidatului, conform art. 22 alin. 5 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 19 După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final, conform art. 22 alin. 6 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 20 Raportul final se transmite:
  - a) către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4<sup>4</sup>, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG:109/2011, și ulterior,
  - b) conducătorului UAT comuna Crasna, în vederea mandatării reprezentanților statului în AGA, pentru propunerea de membri în consiliu, conform art.22, alin.(7) din Anexa 1 la HG:639/2023.
- 21 După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a UAT comuna Crasna, a societății și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor, conform art. 22 alin. 8 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 22 Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă, conform art. 22 alin. 9 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 23 În cazul Societății CRASCUP UTIL S.R.L., UAT comuna Crasna, convoacă AGA în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final, conform art.22 alin. 11 din Anexa 1 la HG 639/2023.
- 24 În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a, art. 24 din Anexa 1 la HG 639/2023.

### **Aspecte cheie ale procedurii de selecție**

- 25 În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție, părțile identificate în secțiunea a V-a trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:
  - a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:
    - i. Profilul consiliului este elaborat de către UAT comuna Crasna;
    - ii. Profilul candidatului este elaborat de către CSN;

## ***U.A.T. COMUNA CRASNA***

- iii. Profilul Consiliului de administrație și profilul candidatului sunt aprobate de către UAT comuna Crasna. Profilurile sunt definitive și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
- i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată până la publicarea anunțului de selecție.
  - ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
  - iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. CSN definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.
  - iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procedura de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.
- c) Referitor la selecția candidaților:
- i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

### **Mijloace de comunicare**

- 1 Comunicarea se va realiza în scopul bunei credințe, de către toate părțile implicate în procedura de selecție. Comunicarea se va realiza în timp util, indiferent de natura aspectelor avute în vedere.
- 2 Comunicarea între părțile implicate în procedura de selecție va respecta principiile relevanței, simplității și structurii. Acolo unde este necesar, elementele esențiale vor fi accentuate explicit și/sau repetate.
- 3 Principalul canal de comunicare între părți este e-mailul, pentru discutarea și/sau informarea asupra

## ***U.A.T. COMUNA CRASNA***

aspectelor procedurale. Adițional, părțile pot folosi și alte mijloace electronice (Telefon, SMS, WhatsApp, WeTransfer, etc.). În acest scop, părțile pun la dispoziție o listă a contactelor profesionale.

- 4 Documentele de lucru se transmit prin intermediul e-mail-ului, fiind numerotate din punct de vedere al versiunii.
- 5 Părțile înțeleg principiul feedback-ului constructiv și acordat în timp util, acționând corespunzător.
- 6 Documentele și/sau alte informații și/sau notificări care au caracter oficial se vor realiza în scris și vor fi considerate valabile dacă sunt transmise (i) personal, (ii) prin fax, (iii) prin serviciu de curierat rapid recunoscut la nivel național sau (iv) prin email. Aceste comunicări/informări/notificări vor fi considerate primite (i) la momentul livrării, dacă sunt înmânate personal, (ii) la momentul livrării dacă sunt trimise prin poștă recomandată, și (iii) la momentul confirmării primirii de către destinatar, dacă sunt trimise prin fax.

### **Informații confidențiale**

- 1 Părțile implicate în procedura de selecție respectă confidențialitatea informațiilor la care au acces în acest proces, protejând și securizând informațiile sensibile în relație cu accesul neautorizat.
- 2 În general, informațiile sensibile sunt considerate a fi acele informații care privesc strategia și politica de dezvoltare a societății. Identificăm aici, Scrisoarea de așteptări și alte materiale suport, care sunt puse la dispoziția candidaților din lista scurtă, cu scopul redactării și înaintării Declarației de intenție.
- 3 Accesul la informațiile sensibile se va face în baza unei declarații de confidențialitate. Informațiile sunt puse la dispoziție pe suport de hârtie și/sau transmise prin e-mail și/sau prin publicare pe site-ul societății.
- 4 Informațiile referitoare la procedura de selecție sunt considerate a avea un caracter public și sunt puse la dispoziția părților interesate.
- 5 Accesul la informațiile de la punctul 79 se realizează prin publicarea anunțului de selecție și/sau la cerere, pe suport hârtie, de la sediul Societății.
- 6 Informațiile care au un caracter strict confidențial și care nu sunt puse la dispoziția candidaturilor, indiferent de etapa și momentul procesului de evaluare sunt prezentate în lista ce conține elemente de confidențialitate.
- 7

### **Riscuri posibile**

**U.A.T. COMUNA CRASNA**

- 8 Implementarea procedurii de selecție comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

<b>Risc</b>	<b>Probabilitate de apariție / Impact</b>	<b>Acțiuni preventive și/sau corective</b>
<b>De procese</b>		
<p>Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procedurii de selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.</li></ul>	Mică / Mediu	<ul style="list-style-type: none"><li>Respectarea procesului de comunicare așa cum este definit în secțiunea Comunicare.</li><li>Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție.</li><li>Respectarea procedurii de selecție așa cum este definit în secțiunea VII.</li></ul>
<b>De rezultate</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procedura de selecție.</li></ul>	Medie / Mediu	<ul style="list-style-type: none"><li>Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.);</li><li>Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.</li></ul>

- 9 Orice alt risc identificat pe măsură ce procedura de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în procedură.

**Întocmit,**

**COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE**

## Anexe

Lista anexelor la prezentul plan de selecție:

- Anexa 1 – Calendarul procedurii de selecție
- Anexa 2 – Scrisoare de așteptări
- Anexa 3 – Profilul consiliului de administrație (inclusiv Matricea Consiliului)
- Anexa 4 – Profilul candidatului
- Anexa 5 – Anunțul de selecție
- Anexa 6 – Conținutul dosarului de candidatură
- Anexa 7 – Formulare (Declarații)
- Anexa 8 – Lista elementelor pentru verificarea dosarelor
- Anexa 9 – Plan de interviu
- Anexa 10 – Materiale care se pun la dispoziția candidaților aflați în lista scurtă
- Anexa 11 – Proiect contract de mandat
- Anexa 12 – Lista contactelor profesionale
- Anexa 13 – Lista elementelor publice și confidențiale

# Anexa 1 – la Plan de selecție Administratori – componenta integral

## CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Nr. crt.	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară		Adresă către AMEPIP nr. ....
2	Declanșarea procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară		HCL nr. ....
3	Notificarea AMEPIP si a APT cu privire la declanșarea procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la declanșarea procedurii	Adresă către AMEPIP nr. .... Adresa APT nr. ....
4	Elaborare și publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări Publicare anunț privind organizarea consultărilor cu acționarii/asociații <i>Art.1 alin.1 pct. 4 și art. 5 alin. 3 din Anexa nr.1 HG 639/2023</i> <i>Art.5 alin.1 din Anexa nr.1b la HG 639/2023</i>	Autoritatea publică tutelară	10 zile de la data declanșării procedurii	Proiect Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări Se publică pe site-ul APT si al societății
5	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări <i>Art. 5 alin. 6 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	După expirarea termenului de 10 zile de la publicarea Proiectului Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări	HCL nr. ....
6	Cotractarea expertului independent	Autoritatea publică tutelară		Contract servicii
7	Constituire CSN/CNR <i>Art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i> Aprobare ROF CSN <i>Art. 9 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	După contractarea expertului independent și aprobarea proiectului componenteii inițiale + scrisoare de așteptări	Dispoziția nr. ....
8	Elaborare și publicare Componenta inițială a Planului de selecție + scrisoare de așteptări <i>Art. 5 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	După aprobarea proiectului componenteii inițiale	Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări Se publică pe site-ul APT si al societății
9	Elaborarea și publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție care conține profilul candidatului, planul de interviu, termenele și componenta inițială a planului de selecție	Comisia de selecție și nominalizare	10 zile de la data aprobării componenteii inițiale a planului de selecție sau de la data înființării CSN	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție care conține profilul candidatului, planul de interviu, termenele și componenta inițială a planului de selecție Se publică pe site-ul APT si al societății

	<i>Art. 10 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>			
10	Publicare anunț privind organizarea consultărilor cu acționarii/asociații <i>Art.10 alin.2 din Anexa nr.1b la HG 639/2023</i>	Autoritatea publică tutelară	Odată cu publicarea proiectului componentei integrale	Anunț consultare acționari/asociați
10	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală <i>Art. 10 alin .4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	După expirarea termenului de 10 zile de la publicarea componentei integrale	HCL nr. ....
11	Publicarea anunțului <i>Art. 35 alin. 6 din OUG 109/2011 și art. 19 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Președintele consiliului de administrație	Cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Societatea va publica anunțul pe site-ul societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platformă sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
12	Depunerea candidaturilor <i>Art. 20 alin .1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Candidații	30 zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
13	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite Respingere dosare incomplete Solicitare informații/clarificări suplimentare <i>Art. 20 alin .2 și 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită pentru depunerea candidaturilor	Cereri informații/ clarificări suplimentare Adrese înștiințare candidați respinși – maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
14	Alcătuire lista lungă – caracter confidențial <i>Art. 20 alin .4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Lista lungă
15	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestație scrisă
16	Solutionarea contestației <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Hotărâre
17	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista Lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare <i>Art. 21 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă
18	Eliminare candidați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă Întocmire lista scurtă <i>Art. 21 alin. 6 și art. 22 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Lista scurtă

19	Informare candidați respinși din lista lungă <i>Art. 21 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese înștiințare candidați respinși
20	Informare candidați pentru depunerea declarației de intenție <i>Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție
21	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestație scrisă
22	Soluționarea contestației <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Hotărâre
23	Depunere declarații de intenție <i>Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	Candidați	15 zile de la solicitare	Declarații de intenție
24	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului <i>Art. 22 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție	Evaluare candidați
25	Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați <i>Art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție și analizarea acestora	Matrice finală
26	Raportul final <i>Art. 22 alin. 6 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Raportul final
27	Transmiterea Raportului final către conducătorul APT și AMEPIP <i>Art. 22 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese transmitere raport final
28	Publicarea Raportului final <i>Art. 22 alin. 8 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	Autoritatea publică tutelară	După aprobare	Se publică pe site-ul întreprinderii publice, al autorității publice tutelare și AMEPIP
29	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Comisia de selecție și nominalizare	2 zile lucrătoare de la data întocmirii clasamentului	Adrese de înștiințare candidați
30	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la înștiințare candidați cu privire la rezultatul procedurii	Contestații
31	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor	Hotărâre
32	Convocare AGA și desemnare membri CA <i>Art. 22 alin. 11 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i> <i>Art. 29 alin. 1 O.U.G. 109/2011</i>	Adunarea generală a acționarilor	10 zile de la comunicarea raportului final	Decizie AGA nr.

## Anexa 2 – la Plan de selecție Administratori – componenta integral

### SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL S.C. CRASCUP UTIL S.R.L.

#### **I. PREAMBUL**

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul de guvernanta corporativă din cadrul autorității publice tutelare a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele Consiliului de administrație, pentru perioada 2025 – 2029.

Acest document are rolul de a ghida candidații pentru postul de administrator selectați și înscriși în lista scurtă pentru întocmirea Declarației de intenție, care reprezintă un document de lucru prin care aceștia își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice și ulterior, de a ghida Consiliul de administrație în redactarea Planului de administrare.

#### **II. REZUMATUL STRATEGIEI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ**

Printre principalele obiective care se circumscriu unui scop important al autorității publice tutelare, întărirea rolului ca acționar și asigurarea sustenabilității acestuia, proces pe termen mediu și lung, se numără:

- Implementarea principiilor de guvernanta corporativă în cadrul întreprinderilor publice;
- Creșterea nivelului de profesionalism și performanță a managementului în cadrul întreprinderilor publice;
- Asigurarea unei performanțe financiare și operaționale sustenabile a întreprinderilor publice.

#### **III. VIZIUNEA GENERALĂ CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII**

S.C. CRASCUP UTIL S.R.L. este operator local, specializat în domeniile captarea, tratarea și distribuția apei.

S.C. CRASCUP UTIL S.R.L. și-a început activitatea în anul 2016. Obiectivele societății constau în asigurarea serviciului public de alimentare cu apă și canalizare la nivelul Comunei Crasna.

## CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Sistemul de administrare al societății este sistemul unitar.

Administrarea societății va fi efectuată de către Consiliul de Administrație.

Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de către adunarea generală a acționarilor, la propunerea autorității publice tutelare, pentru un mandat de 4 ani. În cazul vacanței unui post de administrator, mandatul noului administrator desemnat în urma procedurii de selecție coincide cu durata rămasă din mandatul consiliului în funcție.

Consiliul de administrație al societății este format din 3 membri.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate pentru adunarea generală a acționarilor.

Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) reprezintă societatea în raporturile cu terții;
  - b) propune spre aprobare asociatului unic, structura organizatorică și regulamentul intern de funcționare al societății (R.O.F.);
  - c) duce la îndeplinire hotărârile asociatului unic Comuna Crasna prin Consiliul Local Crasna;
  - d) asigură gestionarea și coordonarea societății;
  - e) supune aprobării asociatului unic Comuna Crasna prin Consiliul Local Crasna, la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății pentru anul în curs;
  - f) prezintă reprezentanților locali ai Ministerului Finanțelor Publice, bugetul de venituri și cheltuieli însoțit de anexele de fundamentare, în termen de 10 zile de la aprobarea sau rectificarea acestuia prin hotărârea Consiliului Local Crasna.
- 
- g) transmite reprezentanților locali ai Ministerului Finanțelor publice, indicatorii economico-financiarți prevăzuți de legislația aprobată de MFP.
  - h) întocmește și supune aprobării asociatului unic Comuna Crasna prin Consiliul Local Crasna, programele de dezvoltare și investiții, ce se impun a fi realizate.
  - i) încheie contracte individuale de muncă și încheie fișele posturilor.
  - j) stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății;
  - k) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile asociatului unic Comuna Crasna, prin Consiliul Local Crasna.
  - l) este răspunzător, în condițiile legii, pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale legale de obligațiile rezultate din contractul de mandat.

Alte atribuții privind governanța corporativă:

- adoptă un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul;

- aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorul general, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractele de mandat;
- întocmește Raportul anual privind activitatea societății și publică raportul pe pagina de internet a societății;
- supraveghează sistemul de transparență și de comunicare;
- raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractele de mandat, precum și alte date de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

Selecția membrilor consiliului de administrație se organizează în condițiile respectării prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și 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.

Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de către adunarea generală a acționarilor, la propunerea autorității publice tutelare – consiliul local.

## OBIECTIVE PENTRU MANDATUL 2025 – 2029

Consiliul de Administrație dorește ca, pe lângă obiectivele societății (eficiență economică, modernizarea și îmbunătățirea serviciilor, competența profesională, grija pentru mediu ș.a.), să maximizeze performanțele operaționale și financiare ale societății prin inițiative și efort susținut, concentrându-se pe satisfacerea intereselor clienților, angajaților și acționarilor.

### **Evoluția de perspectivă**

Societatea va acționa pe următoarele direcții :

- Îmbunătățirea infrastructurii de apă și canalizare din comună și aducerea la poartă a rețelele de apă și canalizare locuitorilor;
- Oferirea clienților noștri de apă potabilă de o calitate foarte bună, în conformitate cu standardele Directivei 98/83/CE și colectarea și tratarea apelor uzate conform standardelor în vigoare;
- Reducerea intervențiilor pe rețelele de apă și canalizare și întreruperile alimentării cu apă a locuințelor pentru perioade mai lungi.

### **2.3.2 Obiective strategice**

Pentru realizarea misiunii, S.C. CRASCUP UTIL S.R.L. își propune următoarele obiective strategice:

#### **Obiective strategice privind operarea**

- Reducerea pierderilor prin reducerea cantitatii de apă care nu aduce venituri (NRW);
- Managementul costului pentru energie electrică;
- Eficientizarea personalului;
- Îmbunătățirea relațiilor cu clienții;
- Extinderea ariei de operare și a numărului de utilizatori cu contract, deserviti.

### **Obiective strategice privind investițiile**

- Atragerea de surse de finanțare din Fonduri de Coeziune;
- Respectarea cerințelor legale și a altor reglementări impuse privind protecția mediului.

### **Obiective strategice privind conformarea cu Directivele UE privind apa și apa uzată**

- creșterea gradului de conformare cu prevederile Directivei nr. 98/83/CE privind calitatea apei destinate consumului uman prin creșterea gradului de deservire a populației;
- creșterea gradului de conformare cu prevederile Directivei nr. 91/271/CEE privind colectarea apelor uzate prin creșterea gradului de colectare a apelor uzate din aglomerările peste 2.000 I.e.  
creșterea gradului de conformare cu prevederile Directivei nr. 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate prin creșterea gradului de epurare conforma a apelor uzate din aglomerările peste 2.000 I.e.

## **IV. MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNȚREPRINDERII PUBLICE**

Societatea este întreprindere publică în conformitate cu art. 2 pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

U.A.T. comuna Crasna, prin Consiliul Local, exercită competențele de autoritate publică tutelară în calitate de acționar unic.

Societatea este persoană juridică română organizată sub formă de societate pe acțiuni care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației aplicabile și a statutului societății.

Principalele acte normative care reglementează organizarea și funcționarea societății sunt:

- Legea societăților nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare

## **V. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE DIVIDENDE DIN PROFITUL NET**

Politica de dividende se aliniaza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome.

Autoritatea publică tutelară va urmări creșterea pe termen lung a valorii societății și implicit a valorii dividendului. În situația în care rezultatele financiare așteptate sunt sub cele previzionate pentru o perioadă de timp, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca membrii consiliul de administrație împreună cu conducerea

executivă să elaboreze și să implementeze un plan de acțiuni care să conducă la îmbunătățirea performanțelor entității.

Politica de dividende va fi una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice societății și care să respecte și nevoile investiționale de dezvoltare ale acesteia.

Administratorii sunt responsabili pentru întocmirea și prezentarea informațiilor în cadrul Raportului administratorilor, care include și declarația nefinanciară avându-se în vedere să fie în conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2844/2016, cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară adoptate de Uniunea Europeană cu modificările ulterioare.

## **VI. AȘTEPTĂRI PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL ȘI REDUCERILE DE CHELTUIELI**

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerile acestora sunt:

- aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice, respectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția mediului;
- luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante către furnizori și implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare;
- îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor și întreprinderea măsurilor legale de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție;
- implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței societății;
- implementarea metodelor corespunzătoare legate de calitatea serviciilor.

## **VII. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ ÎNTRERINDERII PUBLICE**

Societatea trebuie să aloce resurse financiare în vederea întreținerii/dezvoltării patrimoniului și să finalizeze investițiile programate, pe baza unei planificări pe termen scurt și mediu astfel încât să se asigure o dezvoltare durabilă a societății.

Acționarul – U.A.T. COMUNA CRASNA solicită consiliului de administrație și conducerii executive ca în următoarea perioadă de mandat să acorde o atenție deosebită următoarelor aspecte:

- gestionarea eficientă a fondurilor alocate pentru realizarea investițiilor programate;
- realizarea indicatorului privind veniturile programate anual prin bugetul de venituri și cheltuieli al societății.

Conducerea executivă a societății va asigura existența resurselor financiare și umane necesare pentru prestarea de către societate a serviciilor incluse în obiectul de activitate.

De asemenea, planul de investiții propus trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare și negociați cu autoritatea publică tutelară.

### **VIII. DEZIDERATELE CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE**

Acționarul – U.A.T. COMUNA CRASNA are în vedere să întărească răspunderea organelor de administrare și conducere cu scopul de a asigura gestionarea eficientă a patrimoniului societății. În acest sens, se va urmări îmbunătățirea comunicării bidirecționale cu organele de administrare și conducere ale societății, în vederea susținerii și asigurării unei înțelegeri a așteptărilor autorității publice tutelare.

Membrii Consiliului de administrație sunt numiți și/sau revocați de către Adunarea Generală a Acționarilor, conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind dintre aceștia un director general, care poate fi unul dintre administratori sau din afara Consiliului de administrație.

Atribuțiile administratorilor sunt stabilite prin Actul constitutiv.

Competența luării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere a societății și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine consiliului de administrație și directorilor, dacă le-au fost delegate atribuțiile de conducere a Societății în condițiile legii și ale Actului constitutiv.

Membrii consiliului de administrație vor elabora în termen de 30 de zile de la numire o propunere de componentă de administrare a Planului de administrare. Componenta de administrare se va completa cu componenta de management elaborată de directori în termen de 60 de zile de la numire. Planul de administrare se supune analizei și aprobării Consiliului de administrație.

Planul de administrare va trebui să reflecte așteptările autorității publice tutelare în acțiuni concrete pe durata mandatului acestora, dar va trebui să cuprindă și indicatorii cheie de performanță financiari și nefinanciari care urmează să fie negociați și aprobați de către Adunarea generală a acționarilor.

Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat se raportează trimestrial. Stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Consiliul de administrație va trebui să stabilească direcții clare de dezvoltare a societății și să le comunice tuturor părților implicate, precum să se asigure că resursele societății sunt alocate eficient.

Consiliul de administrație va informa autoritatea publică tutelară ori de câte ori există devieri ale indicatorilor de performanță stabiliți față de valorile planificate, precum și atunci când se constată că o astfel de deviere este probabilă. Directorii vor informa Consiliul de administrație și autoritatea publică tutelară ori de câte ori există devieri ale indicatorilor de performanță față de valorile planificate precum și atunci când se constată că o astfel de deviere este probabilă.

Consiliul de Administrație trebuie să colaboreze îndeaproape cu autoritatea publică tutelară pentru a asigura informarea în timp util și să comunice constant cu privire la direcțiile strategice ale societății, transmiterea în termenele prevăzute de lege și actele administrative emise de U.A.T. COMUNA CRASNA, a rapoartelor elaborate de Consiliul de Administrație, a stadiului realizării indicatorilor de performanță prevăzuți în contractele de mandat în vederea monitorizării acestora și a oricăror alte informații pe care autoritatea publică tutelară le consideră necesare.

Anual, consiliul de administrație va trebui să elaboreze un raport privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

A acționarul unic – U.A.T. COMUNA CRASNA se așteaptă ca membrii consiliului de administrație și conducerea executivă să acorde o atenție deosebită rezolvării unor potențiale conflicte de interese între societate și alte părți interesate cum sunt: autoritatea tutelară, clienți, furnizori, firme concurente, salariați, creditorii, etc.

## **IX. AȘTEPTĂRI PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR PRESTATE DE SOCIETATE**

### **Managementul calității**

Societatea va avea în vedere menținerea certificării Sistemului de Management al Calității în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001: 2015.

Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă va urmări transpunerea procedurilor existente ale Societății în proceduri documentate conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice.

## Managementul riscului

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să monitorizeze acești factori de risc permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente, (economic, operațional, valutar, comercial, etc.).

### Posibile riscuri asociate activității Societății:

- **Risc de lichidate:** Poate apărea din posibilitatea neonorării obligațiilor de plată față de Societate de către agenții economici contractați, în condiții normale de piață sau în condițiile eșuării măsurilor de rentabilizare a Societății.
- **Riscul comercial:** Principalul risc comercial îl reprezintă rezilierea unor contracte sau încetarea activității unei companii contractate.
- **Risc operațional:** Riscurile operaționale identificate reies dintr-o serie de evenimente ce pot influența în mod negativ buna desfășurare a activității societății, aceste evenimente fiind legate de imobilul existent, de programele investiționale în derulare și planificate precum și de structura și numărul personalului angajat.

## X. AȘTEPTĂRI PRIVIND ETICĂ, INTEGRITATE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

- 1. Profesionalismul** - toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor/directorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale aplicabile Societății;
- 2. Imparțialitatea și nediscriminarea** - principiul conform căruia administratorii/directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- 3. Integritatea morală** - principiul conform căruia administratorilor/directorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de prerogativele conferite de funcția pe care o dețin;
- 4. Libertatea de gândire și exprimare** - principiul conform căruia administratorii/directorii pot să-și

exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

**5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea** - principiul conform căruia administratorii/directorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

**6. Deschiderea și transparența** - principiul conform căruia activitățile desfășurate de administrator/directorii în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

**7. Confidențialitatea** - principiul conform căruia administratorii/directorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor;

**8. Conflictul de interese** – referitor la interese financiare sau de altă natură, ce pot corupe sau afecta major luarea deciziilor corecte și imparțiale de către acea persoană sau organizație pentru ca deciziile să nu fie influențate de interese secundare;

**9. Prudența** – principiul independenței exercițiului, în vederea evitării unei supraevaluări sau subevaluări a oricărei situații care s-ar putea răsfrânge asupra actului decizional;

**10. Obiectivitatea** – principiul care obligă organele de conducere să dețină abilitățile profesionale corespunzătoare și necesare emiterii celor mai bune decizii în interesul Societății care se încadrează în dezideratul așteptărilor autorității publice tutelare.

Acționarul unic – U.A.T. COMUNA CRASNA așteaptă de la Consiliul de administrație și conducerea executivă să acorde o importanță deosebită Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul Societății, inclusiv la nivelul Consiliului de Administrație.

Asigurarea conformării privind buna practică pentru governanța corporativă și obligațiile ce revin membrilor Consiliului de Administrație, dar și conducerii executive în aplicarea legislației naționale în acest domenii (raportările, realizarea indicatorilor de performanță, transparența privind rezultatele economico-financiare, etc.).

Conduita așteptată de la administrator este următoarea:

- a) Ca grup, să aibă o proporție echilibrată de abilități, experiență, diversitate, independență și cunoștințe suficiente pentru a-și îndeplini rolurile și responsabilitățile în concordanță cu misiunea întreprinderii publice, rezultatele și obiectivele urmărite;
- b) Să participe în mod activ și constructiv la misiunile comitetelor consultative constituite conform legii și să elaboreze politici eficiente care să ofere direcție strategică societății;
- c) Să ofere o supraveghere și raportare eficiente cu privire la managementul activităților operaționale și financiare ale Societății și la sistemele sale de control intern;
- d) Să își asume un rol activ în analiza riscului și să avizeze politici eficiente de managementul riscului

în cadrul societății;

- e) Să se asigure că raportarea cu privire la evenimentele semnificative din activitatea întreprinderii publice se realizează într-o manieră corectă, la timp și completă către autoritățile îndreptățite și către părțile interesate.

Conduita așteptată de la directori este următoarea:

- a) Să transpună planul de administrare într-o componentă de management eficientă și să informeze consiliul cu privire la îndeplinirea acesteia, conform cerințelor consiliului;
- b) Să delege responsabilitatea operațională și financiară și actele de autoritate într-un mod adecvat în cadrul organelor de conducere;
- c) Să ofere consiliului informații la calitatea cerută, în formatul și la termenul solicitat, astfel încât ședințele consiliului să se poată desfășura într-o manieră bine informată și eficientă;
- d) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

## Gestionarea conflictului de interese în situația tranzacțiilor cu părțile afiliate

Angajații, membrii Consiliului de Administrație și directorii trebuie să informeze conducerea societății atunci când ei sau membri ai familiilor lor au un interes major într-o tranzacție pe care societatea o negociază.

Angajații, membrii Consiliului de Administrație și directorii aflați în conflict de interes față de partea afiliată nu vor face parte din comisia de evaluare constituită pentru atribuirea contractului, nu vor participa la discuții și deliberări în cadrul procesului de luare a deciziei, nu vor semna documente privind atribuirea contractului respectiv, vor respecta prevederile politicii interne cu privire la protecția informațiilor privilegiate.

Membrii Consiliului de Administrație trebuie să se asigure de evitarea unui conflict de interese direct sau indirect cu societatea, iar în cazul apariției unui astfel de conflict se vor abține de la dezbaterile și votul asupra chestiunilor respective, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Membrii Consiliului de Administrație exercită orice act care este legat de administrarea societății în interesul acesteia, în limita drepturilor care li se conferă prin contractul de mandat și prevederile legale în vigoare.

Administratorii revocați de adunarea generală a acționarilor pentru neîndeplinirea, din motive imputabile, a indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de mandat nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii pentru alte consilii de administrație.

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de

administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

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

## **XI. INDICATORII CHEIE DE PERFORMANȚĂ**

Autoritatea publică tutelară stabilește obiective și termene pentru atingerea indicatorilor cheie de performanță, denumiți în continuare ICP, al caror nivel minim este avizat de AMEPIP.

În ceea ce privește indicatorii cheie de performanță (ICP) pentru Consiliul de Administrație sunt cei prezentați mai jos:

Indicatori de performanță									
Nr. crt	Categorie	Indicator	Date primare	Formula de calcul	UM	Nivel propus 2025	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028
I	Indicatori financiari								
1.1	Politica de investiții	Gradul de realizare a investițiilor asumate prin planul anual de investiții	Procent de realizare a listei de investiții	Realizări / propuneri	%	>75	>75	>75	>75
1.2		Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de întreprindere) Total active (calculate din raportul de situații financiare)	Rata Cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital/ total active	%	>5,98	>5,99	>6,00	>6,01

2.1	Finantarea	Indeplinirea obligatiilor catre bugetele publice, fonduri speciale, fata de furnizori si alti creditorii	Datorii curente	Plata tuturilor obligatiilor in termenul legal	lei	0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante
2.2		Rata lichiditatii curente	Datorii curente	Active Curente (circulante)/datorii curente	%	>1,00	>1,00	>1,00	>1,00
2.3		Rata lichiditatii imediate	Active circulante Stocuri Datorii curente	Active circulante-Stocuri/Datorii curente	%	>0,80	>0,80	>0,80	>0,80
3.1	Operatiuni	Rata de rotatie a activelor	Cifra de afaceri Valoarea medie a tuturor activelor	Cifra de afaceri/ Valoarea medie a tuturor activelor	%	>2,82	>2,82	>2,82	>2,82
3.2		Rata de rotatie a creantelor	Cifra de afaceri neta	Rata de rotatie a creantelor = Cifra de afaceri neta/	%	>10,46	>10,47	>10,48	>10,49
4.1	Rentabilitatea	Marja neta a profitului operational	Profit net Cifra de afaceri neta	Profit net/ cifra de afaceri neta	%	>15,47	>15,48	>15,49	>15,50
4.2		Rentabilitatea activelor	Profit net/ Total active (calculate din situatiile financiare)	Profit net/Total active	%	>5,69	>5,69	>5,69	>5,69
5	Politica de dividende	Rata de plata a dividendelor	Dividendele platite Profitul net	Rata de plata a dividendelor/ Profit net (dupa diminuare a rezervelor legale)	%	50%	50%	50%	50%
II	Indicatori nefinanciari								
1	Indicatori de mediu	Consumul de energie	Consum de energie	Consum propriu de	MWh	-1,30%	-1,30%	-1,30%	-1,30%

2	Indicatori referitori la clienti	Scorul satisfactiei clientilor	Total numar evaluari de 4 si 5 obtinute (5 este scor maxim)/ total numar evaluari	Scor de satisfactie client - nr total de evaluri de 4 si 5/ total nr. evaluari	%	78	78	78	78
3	Indicatori referitori la angajati	Instituirea unui sistem de siguranta a angajatilor	Confirmarea instituirii sistemului	Numărul de instruiți în materie de siguranță	Da/nu	Da - 4	Da - 4	Da - 4	Da - 4
4.1	Indicatori legati de guvernanta corporativa	Transparenta privind publicarea pe pagina proprie de internet a obligatiilor de raportare	Respectare termene din OUG 109/2001 - calitatea si corectitudinea informatiilor	Respectare termene din OUG 109/2011	%	100	100	100	100
4.2		Imbunatatirea sistemului de control intern managerial	Instituirea unui sistem de control intern	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrați	nr.	4	4	4	4
4.3		Stabilirea politicilor de stabilire a riscurilor	Elaborarea si prezentarea rapoartelor semestriale si anuale privind executia mandatului de catre CA, conform legislatiei, inclusiv privind performanta societatii si gestionarea riscurilor	Respectare termene OUG 109/2011	%	100	100	100	100
4.4		Ducerea la indeplinire a hotararilor AGA	Numarul de reuniuni ale CA	Respectarea termenelor de implementare a hotararailor AGA	%	100	100	100	100

4.5		Rata de participare la reuniunile CA	Numarul de participant la reuniunile CA Numarul total de membri ai CA	Numarul de participanti la reuniunile CA/ Numarul total de membri ai CA	%	100	100	100	100
III	Indicatori necomerciali								
1	Egalitatea de gen	Diferenta de remunerare intre angajatii de sex feminin si cei de sex masculin	Salariul mediu lunar al angajatilor de sex feminin	Diferenta de remunerare intre angajatii de sex feminin si cei de sex masculin	%	0	0	0	0

Obiectivele si gradele de indeplinire a ICP pot fi modificate, dupa caz, in urmatoarele situatii:

- a. Conjuncturi favorabile de piata
- b. Forta majora
- c. Nealocarea integrala a sumelor de la bugetul de stat sau bugetul local, conform angajamentelor asumate
- d. Alte clauze neimputabile administratorilor si care nu afecteaza realizarea obiectivelor si tintelor stabilite pentru intregul mandat

Pentru o abordare echilibrata a evaluarii performantei si a componentei variabile, ponderile ICP, care insumate reprezinta o cota procentuala de 100%, se stabilesc prin negociere intre partile implicate, in baza particularitatilor intreprinderii publice si ale sectorului economic in care aceasta isi desfasoara activitatea, in conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, precum si a prevederilor HGR nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/20211

## INDICATORI DE PERFORMANTA

### Indicatori financiari

In conformitate cu OUG nr. 109/2011 categoriile de indicatori de performanta financiari obligatorii si aplicabili tuturor intreprinderilor publice sunt urmatoarii:

- Politica de investitii
- Finantarea

- Operatiuni
- Rentabilitatea
- Rata de distributie a profitului sub forma de dividende

## Politica de investitii

Indicator	Formula
Rata cheltuielilor de capital	$\text{Rata cheltuielilor de capital} = \frac{\text{cheltuieli de capital}}{\text{total active}}$

## Finantare

Indicator	Formula
Solvabilitate generala / Levierul	$\text{Levier} = \frac{\text{datorii totale}}{\text{active totale}}$
Rata lichiditati curente	$\text{Rata lichiditati curente} = \frac{\text{active curente (circulante)}}{\text{datorii curente}}$

## Operatiuni

Indicator	Formula
Rata de rotatie a activelor	$\text{Rata de rotatie a activelor} = \frac{\text{cifra de afaceri neta}}{\text{valoarea medie a tuturor activelor}}$
Rata de rotatie a stocurilor	$\text{Rata de rotatie a stocurilor} = \frac{\text{cifra de afaceri neta}}{\text{valoarea medie stoc}}$
Rata de rotatie a creantelor	$\text{Rata de rotatie a creantelor} = \frac{\text{cifra de afaceri neta}}{(\text{creante la inceputul perioadei } T_0 + \text{creante la finalul perioadei } T_1) / 2}$

## Rentabilitate

Indicator	Formula
Rentabilitatea capitalului propriu	$\frac{\text{Profit net}}{\text{valoarea capital propriu}}$
Rentabilitatea activelor	$\frac{\text{Profit net}}{\text{total active}}$
Rata de crestere a cifrei de afaceri nete	$\frac{\text{Cifra de afaceri neta curent} - \text{cifra de afaceri neta anterior}}{\text{cifra de afaceri neta anterior}}$
Rata de crestere anuala a profitului	$\frac{\text{Profit net perioada curenta} - \text{profit net perioada anterioara}}{\text{profit net perioada anterioara}}$

## Rata de distributie a profitului sub forma de dividende

Indicator	Formula
Rata de plata a dividendelor	$\text{Rata de plata a dividendelor} = \frac{\text{dividend platite}}{\text{profit net}}$

## Indicatori nefinanciari

In conformitate cu OUG nr. 109/2011 categoriile de indicatori de performanta nefinanciari obligatorii si aplicabili tuturor intreprinderilor publice sunt urmatoarii:

- Indicatori de mediu
- Indicatori referitor la client
- Indicatori referitor la angajati
- Indicatori legati de inovare
- Indicatori legati de guvernanta corporative

## Indicatori de mediu

Indicator	Formula
Consumul de energie	MWh
Emisiile din domeniul de aplicare 1	Emisiile din domeniul de aplicare 1 = emisiile indirect generate, provenite din achizitia energiei

## Indicatori referitor la client

Indicator	Formula
Rata de retentie a clientilor	$\text{Rata de retentie a clientilor} = \frac{\text{numar de clienti } t - \text{numar de clienti noi } t}{\text{numar de clienti } t-1}$
Scorul satisfactiei clientilor	$\text{Scorul satisfactiei clientilor} = \frac{\text{total numar evaluari de 4 si 5 } t}{\text{total numar evaluari } t-1}$
Cota de piata	$\text{Cota de piata} = \frac{\text{vanzari } t}{\text{total vanzari industrie clasificata conform CAEN } t}$

## Indicatori referitor la angajati

Indicator	Formula
-----------	---------

Numar mediu de ore de formare per angajat	Numar mediu de ore de formare per angajat = total numar de ore de formare t/numar total de angajati t
---	---

### Indicatori legati de inovare

Indicator	Formula
Ponderea vanzarilor de servicii si produse noi	Ponderea vanzarilor de servicii si produse noi = Vanzari de servicii si produse noi t / total vanzari t

### Indicatori legati de guvernanta corporative

Indicator	Formula
Rata membrilor independenti in consiliul de administratie	Numar total de membri neexecutivi si independenti in consiliul de administratie / numarul total de membri din consiliul de administratie
Numarul de reuniuni ale consiliului de administratie	Numarul sedintelor consiliului de administratie de-a lungul anului
Rata membrilor de sex feminin care ocupa pozitii de directori	Rata membrilor de sex feminin care ocupa pozitii de directori = numarul total al femeilor care ocupa pozitii de directori t/numarul total de directori t

### Indicatori necomerciali

In conformitate cu OUG nr. 109/2011 categoriile de indicatori de performanta necomerciali obligatorii si aplicabili tuturor intreprinderilor publice sunt urmatoarii:

- Crearea de locuri de munca
- Egalitatea de gen

### Crearea de locuri de munca

Indicator	Formula
-----------	---------

Numar echivalent norma intreaga de angajati	Numarul de angajati cu echivalent norma intreaga = Numarul total de ore lucratoare pentru toti angajatii conform contract t / Numarul de ore lucratoare pentru un angajat care lucreaza cu norma intreaga t
Noi locuri de munca adaugate in cursul anului	Numarul de noi locuri de muna adaugate pe parcursul anului t = Numar de angajati cu echivalent norma intreaga t - Numar de angajati cu echivalent norma intreaga t-1

### Egalitatea de gen

Indicator	Formula
Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin t = Numarul cadrelor superioare de conducere de sex feminin t / Numarul de cadre superioare de conducere t

Nota :

Valorile datelor din formulele de calcul pentru "t" sunt cele inregistrate de intreprinderile publice la data de 31.12. 2024

## Anexa 3 – la Plan de selecție Administratori – componenta integral

### **PROFILUL CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII CRASCUP UTIL S.R.L. (inclusiv Matricea Consiliului)**

#### **INTRODUCERE**

Prezentul document este elaborat în scopul realizării procedurii de selecție a administratorilor în Consiliul de administrație al societății CRASCUP UTIL S.R.L., pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025-2029. Prezentul document cuprinde și Matricea Profilului Consiliului de Administrație.

Profilul este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023

În vederea implementării politicii de guvernanta corporativă la nivelul societății CRASCUP UTIL S.R.L., potrivit art. 12, din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023, autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernanta corporativă elaborează profilul consiliului de administrație.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023, profilul consiliului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate prin scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului;

În conformitate cu prevederile art. 13, din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023,

(1) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale ale societății CRASCUP UTIL S.R.L. în general, și ale consiliului, în particular;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) strategia societății CRASCUP UTIL S.R.L. și a sectorului de activitate;
- d) matricea unui profil al consiliului.

(2) Componentele profilului consiliului prevăzute la alin. (1) trebuie să aibă corespondent în cerințele legate de aptitudinile, cunoștințele, experiența și alți indicatori măsurabili stabiliți, astfel încât să satisfacă toate necesitățile pentru selectarea membrilor individuali ai consiliului sau pentru pozițiile din consiliu.

În conformitate cu prevederile art. 12, din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul consiliului face parte din componenta integrală a planului de selecție și se aprobă de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor, după caz.

#### **A. ANALIZA CERINȚELOR CONTEXTUALE ALE SOCIETĂȚII CRASCUP UTIL S.R.L. ÎN GENERAL, ȘI ALE CONSILIULUI, ÎN PARTICULAR**

##### **1. CONTEXTUL ORGANIZAȚIONAL**

###### **1.1. Prezentarea societății**

Societatea CRASCUP UTIL S.R.L. 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 guvernanta 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.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului depe lângă Tribunalul Gorj sub numărul J2016000808188. Codul de Identificare Fiscală este: 36722771

Sediul social al Societății este în România, localitatea Crasna, sat Cărpiniș, Județul Gorj.

Capital social în valoare de 60.200 lei este divizat în 6020 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială.

Aționarul unic al societății participă la capitalul social cu aporturi în numerar și în natură subscrise și vărsate după cum urmează:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire Aționar</b>	<b>Număr acțiuni</b>	<b>Valoare Capital Social</b>	<b>Pondere (%)</b>
1	Comuna Crasna	6020	60.200 lei	100,00 %

Obiectul de activitate al Societății este operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare a cărui gestiune îi este delegată („Serviciile”), conform Contractului de Delegare, în aria delegării definită în respectivul contract. Societatea își desfășoară activitatea exclusiv pentru autoritățile locale care i-au delegat, prin UAT Comuna Crasna, gestiunea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

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).

**Activități secundare: potrivit Actului Constitutiv. 3700-** Colectarea și epurarea apelor uzate; **3811** - Colectarea deșeurilor nepericuloase; **3812** - Colectarea deșeurilor periculoase; **3821-** Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase; **3822** - Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase; 3831-Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor; **3832** - Recuperarea materialelor reciclabile sortate; 3900-Activități și servicii de decontaminare; 4100 - Lucrări de construcții a construcțiilor rezidențiale și nerezidențiale; 4211-Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor; 4213- Costrucția de poduri și tuneluri; 4221 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide; 4222 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații; 4291 -Construcții hidrotehnice; 4299 - Lucrări de construcții a proiectelor ingineresti n.c.a.; 4311- Lucrări de demolare a construcțiilor; 4312 - Lucrări de pregătire a terenului; 4313 - Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții; 4321-Lucrări de instalații electrice; 4322 - Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat; 4324 - Alte lucrări de instalații pentru construcții; 4331 - Lucrări de ipsoserie; 4332 - Lucrări de tâmplărie și dulgherie; 4333 - Lucrări de pardosire și placare a pereților; 4334 - Lucrări de vopsitorie. zugrăveli și montări de geamuri; 4335 - Alte lucrări de finisare; 4391- Activitati de zidarie; 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.; 8121 - Activități generale (nespecializate) de curățenie interioară a clădirilor; 8130 - Activități de întreținere peisagistică.

Societatea CRASCUP UTIL S.R.L. asigură atât gestiunea propriu-zisă a serviciului/activității de alimentare cu apă și canalizare pe raza de competență a UAT Crasna, inclusiv administrarea, funcționarea și exploatarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare aferente acestora, cât și implementarea programelor de investiții publice de interes local, zonal sau regional realizate în comun, destinate înființării, modernizării și/sau, după caz, dezvoltării infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestor servicii/activități.

## **1.2. Strategia, politicile și principiile ce guvernează activitatea societății**

### **Misiunea și obiectivele Autorității Publice Tutelare**

Misiunea declarată a autorității publice tutelare în aria de deservire în care societatea **CRASCUP UTIL S.R.L.** are dreptul exclusiv de a furniza serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare, poate fi atinsă prin:

- a) identificarea și propunerea oricărei acțiuni vizând realizarea obiectivelor societății în legătură cu serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare;
- b) asigurarea unei politici tarifare echilibrate care să asigure, pe de o parte, sursele necesare pentru operare, dezvoltare, modernizare și/sau baza-suport a contractării de credite rambursabile ori parțial rambursabile, iar, pe de altă parte, să nu se depășească limitele de suportabilitate ale populației;
- c) creșterea progresivă a nivelului de acoperire al serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare;
- d) implementarea și aplicarea permanentă a principiului „poluatorul plătește”;
- e) orientarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare către utilizatori;
- f) asigurarea accesului nediscriminatoriu al tuturor membrilor comunității la serviciul de alimentare cu apă și de canalizare;
- g) asigurarea calității serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene;
- h) îmbunătățirea calității mediului, prin utilizarea rațională a resurselor naturale de apă și epurarea corespunzătoare a apelor uzate, în conformitate cu prevederile legislației de mediu și ale directivelor Uniunii Europene;
- i) reducerea pierderilor de apă și a consumurilor energetice din sistemele de alimentare cu apă și de canalizare;
- j) reducerea consumurilor specifice de apă potabilă la utilizator, inclusiv prin contorizarea bransamentelor și a consumurilor individuale;
- k) promovarea programelor de investiții, în scopul dezvoltării și modernizării sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare;
- l) adoptarea soluțiilor tehnice și tehnologice, cu costuri minime și în concordanță cu prognozele de dezvoltare edilitar-urbanistică și demografică a comunității;
- m) promovarea mecanismelor specifice economiei de piață, crearea unui mediu concurențial, stimularea participării capitalului privat și promovarea formelor de gestiune delegată;
- n) promovarea metodelor moderne de management; promovarea profesionalismului, eticii profesionale și a formării profesionale continue a personalului ce lucrează în cadrul societății **CRASCUP UTIL S.R.L.**
- o) buna gestiune a resurselor umane.
- p) Obținerea licențelor și autorizațiilor necesare funcționării serviciului de alimentare cu apă și canalizare (DJM Gorj, DSP Gorj, ANRSC )

### **Scopuri și obiective ale Societății CRASCUP UTIL S.R.L.**

Scopul declarat al **Societății CRASCUP UTIL S.R.L.** în ceea ce privește gestiunea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare ce i-a fost delegat are la bază utilizarea atât pe termen mediu cât și pe termen lung a resurselor de apă, ceea ce impune următoarele obiective strategice:

#### **1. Eficiența economică**

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție, de logistică, astfel încât, la atingerea performanțelor

dorite și la nivelul serviciilor cerute de consumatori, să se realizeze cu costuri minime;

- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare energetică pentru reducerea costurilor cu energia;
- Recuperarea creanțelor;
- Reducerea pierderilor de apă;
- Contorizarea consumatorilor;
- Îmbunătățirea sistemului de emitere și încasare a facturilor;

## **2. Modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii și a serviciilor**

- Modernizarea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată, în beneficiul populației și al mediului din comuna Crasna, în scopul îndeplinirii obligațiilor din Contractul de Delegare;
- Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către client în condițiile păstrării echilibrului economic;
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de noi tehnologii;
- Reducerea pierderilor de apă prin îmbunătățirea managementului pierderilor de apă;
- Finalizarea cu succes a proiectelor aflate în derulare;
- Obținerea de finanțării nerambursabile;
- Implementarea programelor de dezvoltare multianuale finanțate din IID;
- Extinderea și modernizarea tehnologică a rețelelor, instalațiilor, echipamentelor și dotărilor din fondul propriu de dezvoltare consolidat.

## **3. Orientarea către client**

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparente legate de acțiunile întreprinse;
- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor de apă potabilă și de canalizare la nivelul standardelor europene;
- Informarea eficientă și educarea utilizatorilor în ceea ce privește consumul rațional de apă;
- Educarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediu și la pericolele deversării anumitor substanțe în mediul natural.

## **4. Competența profesională**

- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a se dezvolta, capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training;
- Adoptarea unor norme interne de etică și integritate.

## **5. Grija pentru mediu**

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Implementarea eficientă a tehnologiilor de epurare moderne conform standardelor europene;
- Implementarea metodelor eficiente de gestionare a nămolurilor.

## **6. Grija pentru sănătatea populației**

- Preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin modernizarea sistemelor de monitorizare a calității apei potabile și apei uzate.

## **7. Regionalizarea activității societății**

- Un element important pentru activitatea viitoare a societății îl reprezintă procesul de regionalizare. Aceasta va respecta principiile extinderii activității după cum urmează:
  - Proximitatea față de infrastructura existent;
  - Valorificarea mai bună a infrastructurii actuale;
    - Dezvoltarea unor noi rețele pentru care există finanțare;
    - Îmbunătățirea organizațională a Societății;
    - Sustenabilitatea serviciului: acoperirea costurilor pe termen lung fără afectarea sănătății financiare a companiei.

## **2. PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

### **2.1.Recomandări de bune practici**

**Consiliul de Administrație** este responsabil pentru asigurarea unui puternic control, în conformitate cu legislația statutară în vigoare, cerințele reglementare, codurile naționale și standardele internaționale de bune practici în domeniul guvernantei corporative.

Conform prevederilor Legii nr. 31/1991, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare, competența desemnării membrilor consiliilor de administrație revine adunării generale a acționarilor.

Membrii consiliilor de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor la propunerea autorității publice tutelare. Selecția candidaților pentru funcțiile de administratori se realizează în baza unei proceduri de selecție, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016 și HG nr. 639 din 28 iulie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul va fi compus din 3 (trei) membri și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul de Administrație are în responsabilitate administrarea societății.

Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138<sup>1</sup> și art.138<sup>2</sup> din Legea 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele selectate și numite ca administratori și care au încheiat cu societatea un contract de mandat și îndeplinesc funcția de director, sunt administratori executivi.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul societății desemnată de către președintele consiliului.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat respectiv a planului de management al acestora. Consiliul de Administrație are și atribuții care pot fi delegate directorului general.

Fiecărui membru al Consiliului de Administrație îi este cerut să înțeleagă pe deplin responsabilitățile Consiliului, să aibă o viziune pe termen lung și să ofere contribuții valoroase, să arate dedicație pentru rolul său prin pregătire minuțioasă, disponibilitate și punctualitate; dedicație pentru îmbunătățirea continuă a societății, integritate, independență, să ia numai decizii pentru binele organizației, și probitate.

### **2.2. Responsabilitățile Consiliului de administrație**

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor societății numește membrii Consiliul de administrație al societății exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelată (Asociația). Mandatul membrilor Consiliului de Administrație este stabilit pentru un termen de 4 (patru) ani.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat respectiv a planului de

management al acestora. Consiliul de Administrație are în secundar și unele atribuții care pot fi delegate directorilor.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- Administratorii au obligația îndeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege.
- Rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv.
- Verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare.
- Evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora.
- Publicarea pe pagina de internet a societății a documentelor prevăzute de OUG 109/2011.
- Orice alte obligații stabilite de lege.

Consiliul de Administrație ține prin grija lui următoarele registre ale societății:

- registrul acționarilor;
- registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale;
- registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;

### **2.3. Componenta Consiliului de Administrație**

Componenta Consiliului la nivelul societății CRASCUP UTIL S.R.L. se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și cu managementul executiv, să acționeze independent și critic iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt. Consiliul va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.

Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență. Nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiența profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale este cea care poate da substanța discuțiilor și activităților membrilor Consiliului. Cu toate acestea cel puțin un membru al Consiliului este indicat să aibă și acest tip de experiență sectorială. De asemenea este esențial ca toți membrii Consiliului să aibă o educație economică adecvată și o bună înțelegere a principalilor termeni economici specifici administrării unor societăți și de guvernare corporativă. Este recomandat ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administrație să aibă și experiența în mediul privat pentru a se asigura armonizarea între mediul public și cel privat.

În baza prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind alcătuirea și componenta Consiliului:

1. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus (art.28, alin.(1) din OUG nr. 109/2011);
2. Consiliul de Administrație este format din 3 membri (art. 28 alin. 1 din OUG nr. 109/2011);
3. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi de minimum 7 ani (art. 28 alin. 3 din OUG nr. 109/2011);
4. În cadrul Consiliului de administrație poate fi cel mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice (art. 28 alin. 4 din OUG nr. 109/2011);
5. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați

independenți (art. 28 alin. 6 din OUG nr. 109/2011), la desemnarea cărora se vor avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
  - b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
  - c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
  - d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
  - e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
  - f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
  - g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
  - h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
  - i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).
6. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere (art. 33 din OUG nr. 109/2011);
7. Consiliul de administrație va fi astfel format încât se va asigura o diversificare a competențelor și o pluralitate de experiențe profesionale la nivelul consiliului de administrație.
8. Administratorii numiți directori dintre persoanele care au încheiat cu societatea un contract de mandat, vor fi administratori executivi.

Consiliul de administrație va organiza Comitete consultative cu respectarea prevederilor legale în vigoare după cum urmează:

**Comitetul de nominalizare și remunerare** poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii 31/1990 privind societățile.

Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

- propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de directori și recomandă numirea directorilor;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație;
- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernare corporativă;
- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor convenite, cu respectarea politicii de remunerare;
- în stabilirea remunerației administratorilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație;
- identifică criterii și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță (alte beneficii

financiare), fiind autorizat de către Consiliul de Administrație să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;

- analizează, evaluează și propune Consiliului de Administrație orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat al administratorilor sau directorilor;
- supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor și informează Consiliul de Administrație cu privire la aceasta;
- prezintă Consiliului de Administrație și Adunării Generale Ordinare a Acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar anterior, raport structurat conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind Guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

**Comitetul de gestionare** a riscurilor poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii 31/1990 privind societățile.

Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

- asistă Consiliul de Administrație în clasificarea riscurilor specifice companiei și implementarea unui sistem de management a riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă întreprinderea, precum și potențialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate și diseminate către Consiliul de Administrație;
- asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează Consiliului de Administrație riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, respectiv alte măsuri luate de conducerea executivă;
- este responsabil cu măsurarea solvabilității societății prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia;
- informează, respectiv propune Consiliului de Administrație orice măsuri pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale.

**Comitetul de audit** este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii.

Comitetul de audit este un comitet permanent cu funcție consultativă și nu se va suprapune activității desfășurate de către auditorii societății.

Atribuțiile comitetului de audit sunt cele prevăzute de art.65 din Legea 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative:

- examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;
- informează Consiliul de Administrație, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
- monitorizează procesul de raportare financiară, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a societății, fără a încălca independența acestuia;
- evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit;

- înaintează spre avizare Consiliului de Administrație, propunerile privind selectarea, numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia, urmând ca nominalizările validate de Consiliul de Administrație, să fie supuse aprobării Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;
- întocmește anual un Raport care va fi prezentat Adunării Generale a Acționarilor, în care va fi descrisă componența Comitetului de audit, responsabilitățile și recomandările comitetului precum și orice alte informații în concordanță cu actele normative în vigoare.

Prevederile de mai sus sunt cu titlu general.

Profilul candidatului pentru funcția de administrator va fi elaborat într-un document distinct.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului de Administrație al **societății CRASCUP UTIL S.R.L.**

## 2.4. Competențe, trăsături și cerințe ale membrilor Consiliului de Administrație

### I. Competențe

#### 1. Competențe specifice sectorului de activitate

**1.1. Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății:** cel puțin unul dintre membrii Consiliului de administrație ar trebui să posede cunoștințe despre sectorul de activitate al **societății CRASCUP UTIL S.R.L.** pentru a facilita elaborarea și implementarea unei viziuni de administrare în concordanță cu strategia locală și națională în domeniu. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

**1.2. Cunoștințe despre domeniul utilităților publice:** cel puțin unul dintre membrii Consiliului de administrație ar trebui să posede cunoștințe despre sectorul utilităților publice pentru a facilita adoptarea unor bune practici din domeniul mai larg al sectorului de activitate al **societății CRASCUP UTIL S.R.L.**, însă fără a depăși cu mult similaritatea. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

**1.3. Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată:** cel puțin unul dintre membrii Consiliului de administrație ar trebui să posede capacitatea de a depăși constrângerile economice privind furnizarea serviciilor de apă potabilă și uzată pentru a facilita adoptarea unor măsuri din domeniul specific al sectorului de activitate al **societății CRASCUP UTIL S.R.L.** Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

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

**2.1. Viziune strategică:** necesară pentru trasarea unei direcții optime privind evoluția **societății CRASCUP UTIL S.R.L.**, în concordanță cu acordurile și reglementările legislative, cu politica locală și națională și de asemenea, necesară pentru stabilirea obiectivelor strategice pe care managementul companiei/directorii să le atingă în termenii agreeți, precum și a oportunităților de creștere; viziunea strategică se manifestă în diverse arii precum managementul strategic, managementul financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru în cel puțin o arie de competență managerială.

**2.2. Competența financiară și de contabilitate:** necesară pentru înțelegerea constrângerilor și oportunităților financiare pe care **societății CRASCUP UTIL S.R.L.** le întâmpină, pentru a înțelege elementele cheie ale sănătății financiare a societății. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul, dar cel puțin un membru va deține aceste competențe.

**2.3. Competența de gestionare a riscului:** necesară pentru înțelegerea și identificarea timpurie a riscurilor la care **societății CRASCUP UTIL S.R.L.** este expusă fie prin activitatea în sine, fie prin mediul/contextul în care operează și/sau de luarea unor măsuri de prevenire și/sau corecție a lor. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

**2.4. Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor** (programe cu finanțare externă): necesară pentru asigurarea fluxului de capital pe de o parte și, a investițiilor stabilite prin strategia și planul de administrare pe de altă parte. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

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

**3.1. Guvernanța întreprinderilor publice și rolul consiliului:** necesară pentru trasarea liniilor directorii în vederea implementării optime a politicilor guvernamentale și a legislației specifice, cu un focus pe rolul și funcțiile consiliului de administrație; Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

**3.2. Luarea deciziei:** necesară pentru a decide în privința politicilor majore care trebuie implementate și/sau atinse în cadrul organizației, în privința liniilor pentru dezvoltare și a altor aspecte sensibile și/sau care au impact major, pozitiv sau negativ, asupra bunei funcționări a **societății CRASCUP UTIL S.R.L.** Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

**3.3. Monitorizarea performanței:** necesare pentru înțelegerea activității curente a societății, permite înțelegerea manierei în care obiectivele trasate sunt/vor fi îndeplinite, sesizarea disfuncționalităților și/sau a oportunităților, trasarea și luarea unor măsuri de acțiune sau corective, după caz. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

### **4. Competențe sociale și personale:**

**4.1. Trăsături comportamentale:** reprezintă tiparele comportamentale afișate de o persoană în prezența celor din jur, acestea putând reflecta adesea personalitatea sa, necesare pentru stabilirea unor rapoarte eficiente și armonioase de lucru, cu diferite grupuri și în diferite situații; sunt necesare aptitudini și abilități de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conștiinciozitate, stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

**4.2. Aptitudini cognitive:** necesare pentru asigurarea disponibilității unei persoane de a folosi în munca sa diferite tipuri de procese cognitive cum sunt raționament deductiv, aptitudini numerice și aptitudini verbale. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

**4.3. Interese ocupaționale:** Prezintă ariile principale de interes ale unei persoane, enumerate în ordinea preferinței. Acestea reflectă tipurile de activități care îl inspiră și motivează cel mai mult pe candidat. Ele pot fi comparate cu interesele asociate în mod normal postului de administrator. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

**4.4. Planificare și organizare** necesare pentru asigurarea unui flux optim activității societății, prin previzionarea acțiunilor viitoare și alocarea eficientă a resurselor. De asemenea, necesară pentru creionarea planurilor de investiții, în conducerea proiectelor pe care societatea le gestionează/dezvoltă. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

### **5. Experiență pe plan local și internațional**

**5.1. Experiență locală:** este de dorit în special în domeniul de activitate al societății sau mai larg, în cel al utilităților publice, pentru a facilita importul de bune practici sau de implementare a cadrului legislativ cu aplicabilitate locală/națională; Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

**5.2. Experiență internațională:** este de dorit în special în domeniul de activitate al societății sau mai larg, în cel al utilităților publice, pentru a facilita importul de bune practici sau de implementare a cadrului legislativ cu aplicabilitate internațională. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

6. **Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal** din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice:

**6.1. De conducere:** necesare pentru asigurarea bunei funcționări a **societății CRASCUP UTIL S.R.L.**

Conducerea trebuie dovedită indiferent de formarea educațională (economică, juridică, tehnică, etc.). Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

## II. Trăsături

7. **Reputație personală și profesională:** necesară pentru a conferi credibilitate **societății CRASCUP UTIL S.R.L.** în fața propriilor angajați, cât și a terților (consumatori, instituții, etc.). Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

8. **Integritate:** necesară pentru promovarea unui mediu etic și transparent în relațiile cu angajații societății, dar și cu terții. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului

9. **Independență:** necesară pentru a asigura o structură organizatorică eficientă fără influențe majore care pot afecta deciziile luate în cadrul consiliului. Pentru constituirea Consiliului de administrație, majoritatea membrilor trebuie să fie independenți. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

10. **Expunere politică:** pentru a se asigura depolitizarea Consiliului de administrație, este de dorit ca membrii Consiliului de administrație să nu fie membri activi ai unui partid politic. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

11. **Abilități de comunicare interpersonală:** reprezintă abilități afișate de o persoană în prezența celor din jur, acestea putând reflecta adesea capacitatea necesară pentru stabilirea unui raport eficient de comunicare cu indivizi, cu diferite grupuri și în diferite situații; Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

12. **Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor:** necesară pentru înțelegerea valorii adăugate pe care fiecare persoană o poate aduce consiliului de administrație și implicit societății. Depunerea Declarației de Intenție are caracter de obligativitate pentru fiecare candidat din Lista Scurtă, fiind un criteriu obligatoriu prevăzut de legislația corporativă.

13. **Diversitate de gen:** este de dorit pentru asigurarea unui caracter de diversitate a Consiliului de administrație. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

## III. Condiții prescriptive și proscriptive

14. **Număr de mandate:** fiecare membru să exercite concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, dacă va fi numit administrator al **societății CRASCUP UTIL S.R.L.** Se va avea în vedere aici: numărul de mandate deținute, fapt ce se poate traduce în risc pentru numire;

15. **Experiență în administrare și/sau management:** fiecare membru să dețină experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus sau în administrație publică. Se va avea în vedere aici atât experiența cât și evoluția profitabilității societății administrată/gestionată;

16. **Studii superioare finalizate:** fiecare membru trebuie să aibă minim studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent, de preferință, în domeniul economic, juridic, tehnic. Este de dorit ca fiecare membru să dețină și alte certificări care pot aduce un avantaj în activitatea desfășurată. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

17. **Înscrieri în cazierul fiscal și/sau judiciar:** fiecare membru al consiliului trebuie să aibă cazierul fiscal/judiciar fără înscrieri, fiind condiție obligatorie conform legislației în vigoare. În acest sens se va urmări să nu fi 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

Cerințele de mai sus reprezintă o condiție esențială pentru accesarea în consiliu de administrație și, implicit, în procesul de selecție.

Celelalte cerințe conform prevederilor legislative privind guvernarea corporativă, referitoare la diversificarea competențelor, studii și experiența profesională în anumite domenii, statut, vor fi luate în considerare în alcătuirea Consiliului de administrație, în etapele de evaluare și/sau numire. În baza acestor cerințe, Consiliul de administrație ar fi bine să aibă o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește genul și vârsta, precum și în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Nu este obligatoriu ca toți membrii Consiliului de administrație să aibă experiență profesională în sectorul de activitate în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale poate oferi substanță discuțiilor și activităților consiliului. Armonizarea experienței în mediul privat cu experiența în mediul public este de dorit, fără ca tipul acesta de experiență să devină o condiție obligatorie. Referitor la pregătirea educațională, este recomandat ca pe lângă formarea economică și/sau juridică din cadrul consiliului, prevăzută legal, cel puțin unul dintre membri să aibă o pregătire în domeniul tehnic.

Aceste competențe, trăsături și cerințe sunt translatate în matricea profilului Consiliului de administrație prezentată în Anexa la profilul consiliului și descrisă în secțiunea următoare.

## **B. MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

### **1. Scopul, criteriile, ponderi, totaluri, praguri și alte elemente ce descriu matricea**

Scopul matricei profilului consiliului este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive și comprehensive din punct de vedere decizional.

**Matricea** profilului consiliului 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 conține următoarele elemente:

- criteriile de selecție și indicatori ai acestora;
- încadrarea criteriilor de selecție în obligatorii și opționale;
- ponderile alocate criteriilor;
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- grila comună pentru evaluarea criteriilor;
- pragul minim colectiv pentru fiecare criteriu;
- subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criteriile și pentru administratorii individuali.

**Criteriile** reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea profilului consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea individuală a candidaților pentru postul de Administrator. Se precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

- **Criteriile obligatorii** sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.
- **Criteriile opționale** sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Încadrarea criteriilor în obligatorii sau opționale este realizată în baza analizei contextuale, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății.

### **Pondere (0-1)**

Ponderea 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. Alocarea ponderilor se fundamentează în analiza contextuală, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății. Ponderile pot avea valori cu o zecimală. Ponderile sunt evidențiate în matricea profilului consiliului în coloana „Pondere (0-1)”.

#### Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „novice” la „expert”. Anumite criterii, datorită modului lor de înțelegere și definire, nu permit o diferențiere atât de fină precum cea pe scala de evaluare în 5 trepte și, prin urmare, vor fi evaluate în baza unei grile mai restrânse.

#### Totaluri

- **Totalul** reprezintă valoarea totală a unui anumit criteriu pentru candidați, (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare rând).
- **Totalul ponderat** reprezintă valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidați (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului).

#### Praguri

- **Pragul minim colectiv:** nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total / [numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100)
- **Pragul curent colectiv:** nivel procentual calculat ca raport între: Total / (numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

#### Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

Criteriile sunt grupate în competențe, trăsături și condiții prescriptive și postscriptive, astfel încât analiza comparativă între candidați să se realizeze cu ușurință.

- **Competențele** reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament, necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.
- **Trăsăturile** se definesc drept calități distincte sau caracteristici ale individului. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.
- **Condițiile prescriptive și postscriptive** reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și, care sunt interzise. Și în cazul lor, de regulă, grila de punctaj este de la 1 până la 5.

#### Descrierea rândurilor matricei

<b>Competențe</b>	Combi-nația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
<b>Trăsături</b>	O calitate distinctă sau caracteristică a individului.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
<b>Alte condiții eliminatorii</b>	Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
<b>Subtotal</b>	Punctajul total pentru candidați individual pe grupuri de criterii.	$\sum$ (punctajelor pentru fiecare grup de criterii pentru un candidat)

<b>Subtotal ponderat</b>	Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	$\Sigma(\text{punctaj criteriu} * \text{pondere criteriu})$
<b>Total</b>	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidați.	$\Sigma(\text{punctajelor pentru fiecare coloană})$
<b>Total ponderat</b>	Suma subtotalurilor ponderate.	$\Sigma(\text{subtotalurilor ponderate})$
<b>Clasament</b>	Clasificarea candidaților pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.	

### Descrierea generală a grilei de punctaj

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 de nivel executiv 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.

### Pragul minim colectiv

**Pragul minim colectiv** reflectă nivelul minim al competenței colective pe care membrii individuali ai consiliului trebuie să o posede împreună, astfel încât consiliul să fie capabil să întrunească nivelul de capacitate al consiliului identificat în analiza cerințelor contextuale.

Formula de calcul a pragului minim colectiv pentru fiecare criteriu este:

*[punctaj minim acceptat pentru criteriu / numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100.*

Pentru definirea punctajului minim acceptat se are în vedere nivelul minim acceptat de competență la criteriul respectiv. Nivelul minim acceptat de competență reprezintă scorul de la care obținerea unei

performanțe superioare în post este posibilă și ia valori pe scala de evaluare de la 1 la 5, unde 1 înseamnă „novice” și 5 înseamnă „expert”.

Punctajul minim acceptat este calculat astfel: *nivelul minim acceptat x numărul de membri*. Tabelul de mai jos reflectă criteriile pentru care este necesar un prag minim colectiv și punctajul minim acceptat pentru fiecare criteriu în parte. În cazul în care nivelul minim acceptat coincide cu punctajul maxim, pragul minim colectiv nu mai este necesar.

În cazul funcționarilor publici sau a altor categorii de personal, pragul minim colectiv nu este necesar.

Pentru criteriul „înscriseri în cazierul fiscal și/sau judiciar” pragul minim nu este necesar, deoarece toți membrii consiliului de administrație trebuie să nu aibă înscriseri în aceste documente, constituind un criteriu eliminatoriu încă din etapa depunerii dosarelor de candidatură.

<b>Criteriile pentru care este necesar un prag minim colectiv</b>	<b>Nivel minim acceptat pentru criteriu</b>	<b>Punctajul minim acceptat pentru criteriu în total</b>	<b>Prag minim colectiv</b>
Viziune strategică	3	15	60%
Guvernanța întreprinderilor publice și rolul consiliului	3	15	60%
Luarea deciziei	3	15	60%
Trăsături comportamentale	3	15	60%
Aptitudini cognitive	3	15	60%
Comunicare orală și scrisă la nivelul cerințelor postului	3	15	60%
De conducere (pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal)	3	15	60%
Integritate	4	20	80%
Aliniere cu scrisoarea de așteptări	3	20	80%
Experiența în administrare și/sau management	3	15	60%
Studii superioare finalizate și alte certificări care aduc valoare postului	3	5	60%

## **2. Definirea criteriilor și a indicatorilor aferenți**

Criteriile reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

Criteriile sunt definite după cum urmează:

### **COMPETENȚE**

<b>Criteriu 1.1.</b>			
<b>Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OPȚIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b>			
Cunoaște sectorul economic în care funcționează întreprinderea, 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 întreprinderea;
- Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului de activitate și modul în care relaționează aceștia (acționari, autoritățile publice, autoritățile 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 competență	Descriere
1	Novice	Nu are cunoștințe, cel mult poate spune generalități și de uz public, așa cum sunt prezentate în mass-media.
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva particularități ale domeniului, fără a putea intra în detalii.
3	Competent	Numește și aprofundează anumite particularități ale domeniului, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbătute (evidente). Poate diferenția între alte domenii, surprinzând specificul activității societății.
4	Avansat	Arată o bună înțelegere a domeniului de activitate al societății nu doar prin evidențierea specificului societății, ci și prin interpretarea sa într-un cadru mai larg. Poate numi un număr redus de trenduri în domeniu și/sau are nevoie de ajutor la înțelegerea consecințelor acestora asupra evoluției societății.
5	Expert	Numește corect trendurile majore în domeniu, arătând o înțelegere aprofundată asupra impactului la nivelul societății. Demonstrează acuratețe în identificarea riscurilor și oportunităților în domeniu, poate face o analogie cu alte domenii de activitate pentru importul de bune practici.

**Criteriu 1.2.****Cunoștințe despre domeniul utilităților publice**

<b>Caracter</b>	<b>OPȚIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
-----------------	-----------------	----------------	------------

**Descriere:**

Candidatul este familiarizat cu domeniul utilităților publice, înțelegând specificul și reglementările din domeniu; orientat spre transferuri de bune practici de la un tip de activitate la alta.

**Indicatori:**

- Înțelege poziționarea sectorului de apă și canalizare în domeniul larg al utilităților publice și modul în care sectorul de activitate al societății poate avea un impact major în domeniul utilităților publice;
- Identifică aspecte cheie, reglementări, tendințe în domeniul utilităților publice și arată cum acestea pot influența activitatea societății;

- Arată considerare față de bune practice și modul în care acestea pot fi transpuse în cadrul societății.
- 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 competență	Descriere
1	Novice	Nu are cunoștințe, cel mult poate spune generalități și de uz public, așa cum sunt prezentate în mass-media.
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva particularități ale domeniului, fără a putea intra în detalii.
3	Competent	Numește și aprofundează anumite particularități ale domeniului, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbătute (evidente). Poate diferenția între alte domenii, surprinzând specificul utilităților publice.
4	Avansat	De regulă, cunoștințele sunt acumulate într-unul din subdomeniile utilităților publice (de exemplu: transport local) sau a unor activități conexe lor.
5	Expert	Arată o bună înțelegere, putând identifica trenduri în mod acurat. Demonstrează atenție la nivel de consecințe, identificând riscuri și oportunități.

#### Criteriau 1.3.

#### Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,5
----------	----------	---------	-----

#### Descriere:

Cunoaște constrângerile de ordin economic, social și tehnic ale sectorului economic în care funcționează întreprinderea, 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 membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor;
- Identifică soluții viabile în vederea depășirii acestor constrângeri

#### Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu are cunoștințe, cel mult poate spune generalități și de uz public, așa cum sunt prezentate în mass-media.
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva constrângeri specifice domeniului, fără a putea intra 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 înțelegere a domeniului de activitate al societății și prin interpretarea sa arată constrângerile de ordin tehnic, social, economic.
---	---------	---

		Poate numi un număr major de constrângeri, dar are nevoie de ajutor la înțelegerea consecințelor acestora asupra evoluției societății.
5	Expert	Numește constrângerile de ordin tehnic, social, economic și identifică soluții și vine cu propuneri pentru depășirea constrângerilor, arătând o înțelegere aprofundată asupra impactului la nivelul societății.

<b>Criteriu 2.1.</b>			
<b>Viziune strategică</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b> Candidatul înțelege importanța conturării unei strategii, definind-o într-un orizont de timp mediu și lung.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuie la activitatea Consiliului prin prezentarea unor linii directoare și strategice executivului în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional, etc), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare;</li> <li>- Preocupat pentru o dezvoltare durabilă și sustenabilă a companiei pe termen lung;</li> <li>- Propune politici și programe variate pentru îmbunătățirea activității societății;</li> <li>- Identifică priorități pentru dezvoltare și le aduce la cunoștință Consiliului și a Directoratului;</li> <li>- Privește afacerea din perspective multiple; evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directorat; identifică tendințe ale afacerii;</li> <li>- Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor;</li> <li>- Dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului și Directoratului.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	Novice	Deține concepte fundamentale de strategie, însă are nevoie de sprijin extern pentru articularea ei.	
2	Intermediar	Poate fundamenta anumite linii directoare în ceea ce privește activitatea societății, în special în relație cu aria sa de expertiză (de ex. economico-financiară, tehnică, etc.). Liniile directoare sunt rezumate la clișee (de exemplu obținere profit, asigurarea cash-flow-ului), fără a fi apt a spune maniera de implementare și realizare.	
3	Competent	Apt a fundamenta anumite linii directoare în ceea ce privește dezvoltarea societății și de a demonstra maniera în care pot fi implementate și realizate. În continuare, prioritățile pentru dezvoltare sunt identificate în special în aria sa de expertiză și/sau sunt pe termen scurt și mediu. Poate conștientiza rolul celorlalți în formularea strategiei, însă uzanța lui este minimă.	
4	Avansat	Privește afacerea din perspective multiple; evaluează alternative, arată o preocupare pentru generarea unei strategii cât mai complete; solicită	

		puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directorat; identifică tendințe ale afacerii; perspectiva este mai degrabă pe termen mediu spre lung. Poate alinia strategia la tendințele din piață, însă alinierea are mai degrabă un caracter reactiv.
5	Expert	Ca 4 plus orientare proactivă spre alinierea proactivă cu tendințele din mediul extern. Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor.

## Criteriu 2.2.

### Competența financiară și de contabilitate

<b>Caracter</b>	<b>OPȚIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
-----------------	-----------------	----------------	----------

#### Descriere:

Candidatul este familiarizat cu cerințele guvernancei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară

#### Indicatori:

- Înștiințează consiliul referitor la posibile implicări financiare sau contabile;
- Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale unor decizii specifice;
- Explică aspectele financiare și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către membrii consiliului ce posedă un nivel scăzut al competenței financiare;
- Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente a consiliului referitoare la bunăstarea financiară și mediul de control financiar ale întreprinderii;
- Familiarizat cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile;
- Familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

#### Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe financiar-contabile, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul posedă cunoștințe generale financiar-contabile cu o orientare pregnantă pe costuri, fără a surprinde maniera în care acestea se traduc în oportunități pentru afacere; relația costuri-performanță este slab conturată. Sau candidatul întâmpina dificultăți în explicarea acestor concepte, sau nu sesizează oportunitățile de optimizare a lor.
3	Competent	Candidatul deține cunoștințe generale financiar contabile, arătând înțelegerea acurată a lor. De cele mai multe ori, este apt a realiza legătura dintre aceste concepte și performanța companiei.
4	Avansat	Candidatul surprinde acurat conceptele cheie financiar contabile care conduc la sănătatea financiară. Înțelege noțiuni mai complexe, precum buget, flux de numerar, etc. și se orientează spre optimizarea costurilor. Înțelege necesitatea susținerii financiare a investițiilor și modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie, inclusiv rezultate financiare.

5	Expert	Candidatul arată familiaritate cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile și standardele profesionale de contabilitate. Este apt și arată proactivitate în facilitarea înțelegerii conceptelor financiar-contabile celorlalți membrii ai consiliului. Interesat de a pune în practică controlul financiar al întreprinderii.
---	--------	--

### Criteriu 2.3.

#### Competența de gestionare a riscului

<b>Caracter</b>	<b>OPȚIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
-----------------	-----------------	----------------	------------

#### Descriere:

Candidatul înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului

#### Indicatori:

- Familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscului;
- Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului;
- Se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relația cu metodologiile pentru managementul riscului;
- Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles;
- Elaborează strategia de implicare a consiliului în ședințe 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 competență	Descriere
1	Novice	Conștientizează puțin riscurile din activitatea, atitudinea fiind în general una reactivă și/sau are nevoie de suport în combaterea lui.
2	Intermediar	Arată o preocupare pentru identificarea și prevenirea riscului, însă acțiunile întreprinse sunt limitate. Prezintă o atitudine reactivă în fața riscului.
3	Competent	Identifică o mare parte a riscurilor și sugerează alternative pentru combaterea acestuia. Alternativele sugerate pot să nu fie eficiente și/sau are nevoie de suport în implementarea lor. Încearcă o atitudine proactivă față de risc, însă nu mereu susținută.
4	Avansat	Atent la riscuri, conștientizează nevoia de prevenire a lor. Implică mai multe părți, chiar dacă nu își asumă mereu leadershipul unei astfel de acțiuni. Are grijă pentru o formare continuă a personalului în ceea ce privește metodologiile managementului de risc.
5	Expert	Demonstrează o atitudine proactivă față de risc, implică părțile interesate în prevenirea și combaterea lui. Explică aspecte tehnice legate de managementul riscului. Dezvoltă și conduce strategia de combatere a riscului.

### Criteriu 2.4.

**Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor**

<b>Caracter</b>	<b>OPȚIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
-----------------	-----------------	----------------	------------

**Descriere:**

Candidatul este familiarizat cu activitatea de atragere și gestionare a fondurilor europene; înțelege specificul și importanța diferitelor etape din proces.

**Indicatori:**

- Arată preocupare pentru asigurarea capacității societății de atragere a fondurilor europene, având în vedere structura instituțională, resursa umană, sistemele și instrumentele de lucru;
- Preocupat pentru asigurarea capacității financiare de absorbție prin asigurarea capacității proprii pentru cofinanțare sau a cofinanțării din partea autorității publice locale; în acest ultim caz, promovează interesele societății la nivelul autorității publice locale;
- Urmărește implementarea programelor cu finanțare externă asigurându-se asupra îndeplinirii obiectivelor asumate de către societate; înțelege aspectele critice și dificultățile care se pot ivi în implementare și dispune/aprobă măsuri de preventive și/sau corecție;
- Ajută membrii consiliului să înțeleagă specificul acestei finanțări; traduce concepte complexe într-un limbaj accesibil;
- Stabilește linii directoare pentru Directorat în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor europene.
- Studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile partenoriale, este la actualitate cu reglementările și reușește să atragă de partea sa oportunități care să faciliteze accensiunea proiectelor derulate.

**Grila de evaluare**

<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>
1	Novice	Candidatul nu deține experiență în acest criteriu.
2	Intermediar	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de până la 1 000 000 euro. Domeniul poate fi diferit de cel al utilităților publice.
3	Competent	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de: <ul style="list-style-type: none"><li>- până la 1 000 000 euro, în cazul utilităților publice</li><li>- peste 1 000 000 euro, dacă domeniul diferă de cel al utilităților publice.</li></ul>
4	Avansat	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de peste 5 000 000 euro.
5	Expert	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de peste 10 000 000 euro.

**Criteriu 3.1.****Guvernanța întreprinderilor publice și rolul consiliului**

<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
-----------------	--------------------	----------------	----------

**Descriere:**

Candidatul este familiarizat cu legislația și politicile statului privind guvernanța întreprinderilor publice la care statul are participațiune, arătând afinitate pentru rolul consiliului de administrație.

**Indicatori:**

- Înțelege și explică membrilor consiliului și/sau directorilor, după caz, cadrul guvernantei corporative în care acționează societatea;
- Accentuează nevoia transparenței și eficacității societății;
- Accentuează modul în care diferitele organisme de conducere și administrare ale societății relaționează (de ex, autoritatea publică tutelară);
- Accentuează și explică membrilor consiliului necesitatea unei structuri și funcții ale consiliului, în acord cu principiile de guvernare corporativă;
- Distinge între funcțiunea strategică și cea operațională, arată cum consiliul se situează strategic față de directorat;
- Arată preocupare pentru ca și ceilalți membri ai consiliului să fie cât mai familiarizați cu principiile, conceptele și practicile de guvernare corporativă..

#### Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe de guvernare corporativă și rol al consiliului de administrație, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul deține cunoștințe de guvernare corporativă și rol al consiliului de administrație la un nivel general, fără a putea explica în mod acurat modul în care acestea conduc la sănătatea și bunul mers al afacerii. Poate nominaliza sau exemplifica un număr redus de principii, politici de guvernare corporativă.
3	Competent	Candidatul este familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de guvernare corporativă și poate surprinde acurat modul în care acestea au impact asupra bunului mers și sănătății organizaționale. Înțelege care este rolul și funcțiile consiliului, însă perspectiva sa este trunchiată, doar din acest unghi și/sau nu diferențiază complet între strategie și planul operațional.
4	Avansat	Candidatul înțelege cadrul guvernantei corporative în care operează societatea, surprinde corect aspectele cheie și modul în care acestea influențează bunul mers și sănătatea organizațională. Înțelege rolul consiliului de a fundamenta strategia societății, delimitându-se de sfera operaționalului. Se preocupă pentru ca și ceilalți membri ai consiliului/directorii să își însușească practicile de guvernare corporativă, adopta o atitudine proactivă în acest sens.
5	Expert	Candidatul deține o înțelegere aprofundată a structurii de responsabilitate, de relaționare între organismele de conducere, plus o pledare pentru o diversificare a competențelor în cadrul consiliului. Arată claritate față de rolul și funcțiile consiliului și atitudine proactivă pentru practicile de guvernare corporativă.

#### Criteriu 3.2.

##### Luarea deciziei

<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
<b>Descriere:</b>			

Dovedește gândire critică și independență, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete; își asumă responsabilitatea deciziilor luate și este apt a lua decizii în condiții de stres/tensiune..

**Indicatori:**

- Conștientizează impactul deciziilor luate individual și la nivel de Consiliu asupra bunului mers al societății;
- Își bazează deciziile pe date și fapte concrete; oferă o argumentație clară;
- Caută clarificări atunci când datele situației cu care se confruntă nu sunt explicite și clare; cere puncte de vedere ale unor specialiști, dacă este necesar;
- Poate efectua analiza și în situația în care nu toate informațiile sunt complete; facilitează luarea deciziei în cadrul Consiliului, își expune opiniile și perspectivele și suscită păreri din partea celorlalți membri;
- Arată ușurință în asimilarea unor informații complexe, le poate traduce în unități informaționale simple și accesibile tuturor;
- Demonstrează gândire critică și independență, oferă propria perspectivă într-o manieră obiectivă; ia decizii chiar și în situații de tensiune/stres;
- Conștientizează nevoia de asumare a responsabilității deciziilor luate în cadrul Consiliului și acționează în consecință.

**Grila de evaluare**

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	În decizii se sprijină pe acordul celor cu care interacționează. Nu poate argumenta și justifica propria decizie și/sau propriul rol.
2	Intermediar	Oferă exemple limitate ca relevanță pentru luarea deciziei. Eșuează în a evidenția concret impactul sau consecințele pe care le comportă actul decizional.
3	Competent	Oferă exemple care au relevanță pentru actul decizional însă în continuare poate avea un impact modest pentru afacere și/sau pot fi formulate la nivel general. Arată o preocupare pentru consecințele asociate, însă acțiunile sugerate pentru implementarea deciziei sunt în continuare limitate. Deciziile sunt luate în special la nivelul sau de expertiză.
4	Avansat	Exemplul oferit are un puternic impact la nivelul afacerii, consecințele implicate fiind evidențiate și tratate corespunzător. Apt să argumenteze nevoia de luare a deciziei oferite exemplul. Acțiunile sugerate pentru susținerea și implementarea deciziei sunt concrete și specifice.
5	Expert	Arată independență și expertiză în luarea deciziei și proactivitate, chiar și în situația când alți decidenți nu sunt pe aceeași linie cu el/ea.

**Criteriu 3.3.**

**Monitorizarea performanței**

<b>Caracter</b>	<b>OPȚIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
-----------------	-----------------	----------------	------------

**Descriere:**

Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.

**Indicatori:**

- Ajută membrii Consiliului să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea și actorii săi să determine, să răspundă și să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale și 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 eficiente 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 organizației (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 eficiente 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 activității societății. De regulă, poate folosi clișee sau instrumentele de monitorizare și control sunt folosite inadecvat.
2	Intermediar	Conștientizează nevoia de monitorizare și control și, fie o realizează excesiv și/sau în detaliu, fie este reactiv. Eșuează în alocarea/folosirea eficientă de resurse și/sau crearea unui sistem eficient de monitorizare și control.
3	Competent	Pune bazele unui sistem de monitorizare și control. Înțelege nevoia definirii/transmiterii unor obiective clare și a alocării unor indicatori cheie. Monitorizarea se poate realiza periodic și/sau din perspectiva expertizei sale, în sensul că nu mereu imaginea de ansamblu este definită. Poate sugera note de proactivitate.
4	Avansat	Preocupare pentru crearea unui sistem eficient pentru monitorizare și control, orientare spre monitorizarea societății în ansamblu, din perspective multiple. Stabilește obiective de performanță clare, le revizuieste periodic, cu o puternică încărcătură proactivă.
5	Expert	Arată o preocupare proactivă pentru furnizarea feedback-ului în timp util și constructiv.

#### Criteria 4.1.

##### Trăsături comportamentale

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere:			

Demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conștiinciozitate, stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate.

**Indicatori:**

- Inițiază și stabilește cu ușurință relații eficiente cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influență sau statutul acestora;
- Arată preocupare pentru cunoașterea interlocutorului, investește timp și energie;
- Folosește tactul și diplomația în stabilirea relațiilor cu ceilalți;
- Arată deschidere față de ceilalți, dispus să asculte și/sau să împărtășească diferite experiențe;
- Arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, își asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor și instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora (de exemplu, financiară);
- Identifică situațiile care pot genera conflicte (de exemplu de muncă), ia atitudine și dispune acțiuni menite a le preveni. Dacă situația a degenerat și conflictual a izbucnit, depune eforturi pentru soluționarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părțile implicate;
- 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 competență	Descriere
1	Novice	Candidatul arată o înțelegere limitată și o preocupare scăzută pentru stabilirea unor relații eficiente, comportamentul său fiind mai degrabă reactiv. Realizează o compatibilitate cu postul mai mică de 20%
2	Intermediar	Candidatul arată o oarecare preocupare pentru stabilirea unor relații de succes, relaționând însă eficient în special cu persoane care au un statut, poziție, autoritate, influență similare cu a lui. Realizează o compatibilitate cu postul între de 20% și 39,99%.
3	Competent	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor relații de succes, căutând să înțeleagă persoana cu care relaționează. Este eficient în special în relaționarea cu persoanele care au un statut, poziție, autoritate, influență similare cu a lui. Comportamentul său poate fi în continuare reactiv. Realizează o compatibilitate cu postul între de 40% și 59,99%.
4	Avansat	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor relații eficiente, dovedind proactivitate și relaționând cu succes cu o varietate de persoane și/sau într-o varietate de situații. Este eficient în înțelegerea interlocutorului. Realizează o compatibilitate cu postul între de 60% și 79,99%.
5	Expert	Candidatul arată preocupare pentru existența unor relații interpersonale eficiente în cadrul organizației, asigurând instrumentele și metodele specifice pentru consolidarea lor. Realizează o compatibilitate cu postul mai mare sau egală cu 80 %.

**Criteriu 4.2.**

**Aptitudini cognitive**

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
----------	-------------	---------	---

<b>Descriere:</b> Candidatul demonstrează disponibilitatea de a folosi în munca sa diferite tipuri de procese cognitive cum sunt raționament deductiv, aptitudini numerice și aptitudini verbale		
<b>Indicatori:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rezolvă sarcinile analitice;</li> <li>- Rezolvă problemele implicând utilizarea unui raționament deductiv;</li> <li>- Înțelege logica asociată unei provocări;</li> <li>- Are abilitatea de a lua decizii bazându-se pe date numerice simple/complex;</li> <li>- Are siguranță în utilizarea datelor verbale pentru a rezolva problemele.</li> </ul>		
<b>Grila de evaluare</b>		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu poate rezolva sarcini simple; Nu poate efectua probleme ce implică utilizarea unui raționament deductiv; Nu poate lua decizii având la bază date numerice simple; Se exprimă cu greu în fața colegilor. Realizează o compatibilitate cu postul mai mică de 20%.
2	Intermediar	Rezolvă sarcini simple cu ușurință; Efectuează probleme ce implică utilizarea unui raționament deductiv; Ia decizii având la bază date numerice simple; Are unele dificultăți în a se exprima în fața colegilor. Realizează o compatibilitate cu postul între de 20% și 39,99%.
3	Competent	Rezolvă sarcini simple cu ușurință, dar necesită ajutor în rezolvarea unor sarcini complexe; Efectuează probleme ce implică utilizarea unui raționament deductiv, cu ajutorul instrumentelor de calcul; Ia decizii având la bază date numerice simple, necesitând ajutor și explicații detaliate în luarea deciziei; Se exprimă cu dificultăți în fața colegilor, uneori necesită explicații pentru a înțelege mai bine anumite sarcini. Realizează o compatibilitate cu postul între de 40% și 59,99%.
4	Avansat	Sarcinile complexe le rezolvă cu ușurință; Rezolvă cu ajutorul instrumentelor de calcul și a raționamentului probleme complexe; Are un nivel ridicat de înțelegere, luând decizii rapid fără ajutor din partea colegilor; Se exprimă coerent făcându-se înțeles în relația cu ceilalți. Realizează o compatibilitate cu postul între de 60% și 79,99%.
5	Expert	Anticipază schimbări și tendințe utilizând cu ușurință un raționament deductiv; Are o înțelegere aprofundată asupra problemelor complexe; Se adresează corespunzător celor din jurul său. Realizează o compatibilitate cu postul mai mare sau egală cu 80 %.

<b>Criteriu 4.3.</b>			
<b>Interese ocupaționale specifice postului</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OPTIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
<b>Descriere:</b>			

Prezintă ariile principale de interes ale persoanei, enumerate în ordinea preferinței. Acestea reflectă tipurile de activități care îl inspiră și motivează cel mai mult pe candidat. Ele pot fi comparate cu interesele asociate în mod normal postului luat în considerare.

**Indicatori:**

Cercetările indică faptul că există șase categorii de bază referitoare la interese, care definesc activitățile profesionale. Răspunsurile furnizate de către candidat relevă arii de interese, enumerate în ordinea importanței în raport cu persoana evaluată..

**Grila de evaluare**

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Realizează o compatibilitate cu postul mai mică de 20%.
2	Intermediar	Realizează o compatibilitate cu postul între de 20% și 39,99%.
3	Competent	Realizează o compatibilitate cu postul între de 40% și 59,99%.
4	Avansat	Realizează o compatibilitate cu postul între de 60% și 79,99%.
5	Expert	Realizează o compatibilitate cu postul mai mare sau egală cu 80 %.

**Criteriu 4.4.**

**Planificare și organizare**

<b>Caracter</b>	<b>OPȚIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
-----------------	-----------------	----------------	------------

**Descriere:**

Candidatul demonstrează capacitatea de a gestiona eficient activități complexe/proiecte, alocând eficient resursele și definind termene limită. Deține bune cunoștințe despre structuri organizatorice și este apt pentru a face previziuni pe termen lung și mediu, demonstrând exigență și rigurozitate.

**Indicatori:**

- Ajută membrii Consiliului în a avea o imagine de ansamblu asupra activității societății și a modului în care aceasta poate fi divizată în mod corespunzător;
- Propune și/sau revizuieste structura organizatorică în acord cu planul de administrare și atingerea obiectivelor pe termen lung;
- Intervine la nivel de Directorat sau acționează individual pentru alocarea/aprobarea de resurse necesare unei organizări optime;
- Definieste standarde de performanță care asigură o clarificare a obiectivelor și responsabilităților părților implicate; utilizează aceste standarde pentru măsurarea progresului și evaluarea performanței;
- Planifică activitatea pe termen lung, acordând atenție la aspectele competitive, tehnologice și strategice ale societății; are în vedere de asemenea activitatea de cercetare și dezvoltare, precum și stabilitatea financiară a companiei;
- Controlează și intervine dacă e necesar asupra planificării pe termen mediu realizată de către Directorat;
- Utilizează frecvent ciclul PDCA revenind asupra obiectivelor sau a planurilor pe care le corectează în funcție de evoluția înregistrată în primele etape de implementare;
- Elaborează și stabilește obiective de performanță intercorelate (individual-grup).

**Grila de evaluare**

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Activitatea se desfășoară mai degrabă contextual, el/ea având un rol determinativ minor. Se lasă condus(ă) de context/situație, cel mult poate avea intervenții corective și/sau care nu au un impact major. Preocupare slabă pentru planificare, are în vedere doar situația curentă. Resursele și bună funcționare sunt precar definite.
2	Intermediar	Înțelege nevoia de organizare și planificare și acționează în consecință. Are unele dificultăți în identificarea și/sau alocarea corectă a resurselor. E posibil ca legătura dintre specificul și complexitatea activității pe de o parte și, organizarea activității, pe de altă parte să nu fie completă/acurată. Are nevoie de sprijin pentru a înțelege diviziunea activității, gândește în continuare la timpul prezent, planificarea nefiind detaliată în timp.
3	Competent	Organizează activitatea în funcție de obiective și planul de lucru. Înțelege importanța definirii unor standarde de performanță, chiar dacă le propune în special în zona sa de expertiză. Utilizează standardele pentru monitorizarea progresului. Alocă resurse corespunzător și încearcă planificarea pe termen mediu și lung, în special în aria sa de expertiză. Organizarea și planificarea are un caracter preponderent operațional.
4	Avansat	Organizarea și planificarea se realizează la nivel strategic, vizând un orizont de timp mediu și lung. Are în vedere perspective mai largi decât aria sa de expertiză, vizând elemente tehnice-financiare-sociale, etc. Are o înțelegere aprofundată asupra resursei, înțelege și adresează corespunzător resursă umană.
5	Expert	Anticiparea schimbării; are în vedere mediul larg în care activează societatea când planifică, ține cont de evoluții și trenduri din piață.

### **Criteriu 5.1.**

#### **Experiență locală**

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,5
----------	----------	---------	-----

#### **Descriere:**

Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale/naționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/național.

#### **Indicatori:**

- Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice;
- Este membru sau inițiază parteneritate/asocieri, etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății;
- Promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații, etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății;
- Facilitează înțelegerea Consiliului asupra politicilor și reglementărilor locale și/sau naționale din domeniul de apă și canalizare a localităților și mai larg, din domeniul utilităților publice.

<b>Grila de evaluare</b>		
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>
1	Novice	Nu are experiență pe plan local.
2	Intermediar	Deține o oarecare experiență provenită din participarea la un număr limitat de simpozioane/conferințe, etc. care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, însă la un nivel general.
3	Competent	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. de profil, fapt care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o bună înțelegere asupra politicilor, reglementărilor și trendurilor în domeniu.
4	Avansat	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. de profil, fapt care îi permite să identifice cu ușurință aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o modul în care se poate realiza transferul de bune practici.
5	Expert	Ca 4 plus promovarea, prezentări și promovări ale unor puncte critice din domeniul de activitate al societății și/sau implicarea în definirea unor politici și reglementări cu caracter local și/sau național.

<b>Criteriu 5.2.</b>			
<b>Experiență internațională</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OPȚIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
<b>Descriere:</b>			
Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deține și își actualizează în permanentă cunoștințele referitoare la evoluțiile europene în domeniu;</li> <li>- Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice;</li> <li>- Este membru sau inițiază parteneritate/asocieri, etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății;</li> <li>- Promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații, etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății;</li> <li>- Facilitează înțelegerea Consiliului vizavi de importanță implementării directivelor, normelor și reglementărilor internaționale în domeniu; exprimă puncte de vedere și interpretări consistente față de acestea și creează și/sau aprobă resursele necesare adoptării lor;</li> <li>- Importă în cadrul societății elemente cheie din guvernarea corporativă internațională, facilitând transferul unor modele și practici a căror utilitate și eficacitate a fost dovedită.</li> </ul>			

<b>Grila de evaluare</b>		
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>
1	Novice	Nu are experiență pe plan internațional.
2	Intermediar	Deține o oarecare experiență provenită din participarea la un număr limitat de simpozioane/conferințe, etc. internaționale care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, însă la un nivel general.
3	Competent	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. internaționale și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. internaționale de profil, fapt care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o bună înțelegere asupra politicilor, reglementărilor și trendurilor în domeniu.
4	Avansat	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. internațional de profil, fapt care îi permite să identifice cu ușurință aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o modul în care se poate realiza transferul de bune practici.
5	Expert	Ca 4 plus promovarea, prezentări și promovări ale unor puncte critice din domeniul de activitate al societății și/sau implicarea în definirea unor politici și reglementări cu caracter internațional.

<b>Criteriu 6.1.</b>			
<b>Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b>			
Pentru asigurarea bunei funcționări a societății conducerea trebuie dovedită indiferent de formarea educațională (economică, juridică, tehnică, etc.).			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Este necesară dovedirea nivelului minim de experiență acumulată în perioade continue sau discontinue;</li> <li>- Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	Novice	Mai puțin de 7 ani, acumulați în perioade continue sau discontinue. Candidatul este exclus din procesul de selecție	
2	Intermediar	Minimul 7 ani, acumulați în perioade continue sau discontinue și la compartimente diferite.	
3	Competent	Minimul 7 ani, acumulați în perioade continue sau discontinue în alte domenii de activitate diferite de sectorul utilităților publice.	

4	Avansat	Minimul 7 ani, acumulați în perioade continue sau discontinue în domeniul de activitate specific utilităților publice sau administrației publice
5	Expert	Minimul 7 ani, acumulați în perioade continue sau discontinue în domeniul de activitate specific sectorului de activitate al companiei.

## TRĂSĂTURI

<b>Criteriu 7</b>			
<b>Reputație personală și profesională</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OPȚIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
<b>Descriere:</b>			
Demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități atât în domeniul său de activitate, cât și în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se poziționează atitudinal și factual într-un adevărat stâlp al eticii și moralei, promovând și făcând mereu recurs la principii fundamentale;</li> <li>- Are capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare;</li> <li>- Referințele furnizate de persoanele indicate de candidat din mediul personal și profesional apropiat indică o persoană echilibrată, de încredere, cu o înaltă probitate morală;</li> <li>- Câștigă rapid încrederea interlocutorului prin expertiza deținută;</li> <li>- Exprimă puncte de vedere avizate și în conformitate cu domeniul său de expertiză;</li> <li>- Se îngrijește de activitățile desfășurate de către companie și angajații săi, care au potențial de a afecta negativ reputația și credibilitatea companiei și acționează în consecință;</li> <li>- Se îngrijește de formarea continuă a angajaților companiei cu scopul dobândirii sau menținerii renumelui de profesioniști în domeniu;</li> <li>- Pune bazele și/sau menține norme/proceduri care reglementează aspecte diverse (tehnic, comportament moral, civic, etc.); pune bazele sau menține o deontologie profesională la un nivel superior;</li> <li>- Se implică și angajează societatea în acțiuni și proiecte cu recunoaștere socială.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	Novice	Are o reputație restrânsă, apreciată în special de persoane cu care ați avut o colaborare strânsă și de pe poziții egale și/sau subordonați și, care dovedesc ele însele o reputație limitată. Recomandările vin în special de la colegii cu o poziție similară și/sau subordonați direcți.	
2	Intermediar	Are o reputație bună, apreciată în special unidirecțional, în cercul de specialitate și mai puțin în cercul larg; recomandările sunt oferite de persoane specialiști sau experți în aria de competență și, mai puțin de persoane din managementul general. Recomandările vin în special de la specialiști/experti care au o poziție/funcție similară, chiar dacă din organizații diferite.	
3	Competent	Are o reputație apreciată pozitiv de către persoane din managementul general, dar și de către colaboratorii interni și/sau externi, cu o poziție egală sau de subordonare. Recomandările vin în special din interiorul	

		societății la care persoană a activat sau activează/Recomandările vin de la persoane din conducere.
4	Avansat	Are o reputație recunoscută dincolo de limitele organizației în care ați activat/activat. Recomandările vin: de la persoane de conducere din societatea în care persoană activează, dar și din afară societății/Persoana poate face dovadă reputației sale prin oferirea unor articole scrise de el și/sau scrise despre el.
5	Expert	Are o reputație recunoscută la nivel macro; recomandările sunt oferite de către persoane care dovedesc ele însele o reputație. Mai mult, sunteți recunoscut pentru activitatea dumneavoastră prin publicarea de articole/lucrări științifice și/sau prin publicarea unor articole despre dumneavoastră/Recomandările vin de la persoane de notorietate publică, din diverse domenii/Persoana dovedește reputația sa prin oferirea unor articole scrise de el și/sau scrise despre el.

<b>Criteriu 8</b>			
<b>Integritate</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
<b>Descriere:</b>			
Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se comportă în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând și respectând totodată valorile societății;</li> <li>- Acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate; arată respect față de ceilalți, indiferent de poziție, statut, rol în organizație;</li> <li>- Construiește sau menține și/sau actualizează Codul de etică al societății, aplicabilitatea acestuia proiectându-se la toate nivelurile ierarhice;</li> <li>- Denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății; se retrage sau abține din deciziile Consiliului care ar putea conduce la conflict de interese;</li> <li>- Tratează informațiile sensibile și confidențiale în conformitate cu prevederile și reglementările legale și ale societății și/sau contractului de administrare/mandat.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	Foarte scăzut	Urmărește propriile scopuri și obiective, sistemul de valori fluctuează, are un comportament netransparent.	
2	Scăzut	Conștientizează nevoia de a acționa cu integritate, însă acțiunile sale nu sprijină acest fapt.	
3	Mediu	Arată o preocupare pentru respectarea normelor morale și a sistemului valoric, însă comportamentul sau este fluctuant în această direcție. Poate arata respect până la momentul în care scopurile personale sunt atinse.	
4	Înalt	Acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate în raporturile cu ceilalți. Respectă sistemul de valori al societății, îl	

		armonizează cu cel personal; păstrează confidențialitatea informațiilor cu care vine în contact.
5	Foarte înalt	Este un promotor activ al comportamentului integru, sancționându-l ori de câte ori îl observă, indiferent de către cine este manifestat. Denunță conflicte de interese din proprie inițiativă, se preocupă pentru crearea codului etic.

<b>Criteriu 9</b>			
<b>Independență</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OPȚIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
<b>Descriere:</b> Candidatul deține statutul de independență, așa cum este definit de către art. 138 <sup>2</sup> alin.2) din Legea 31/1990.			
<b>Indicatori:</b> – Statut de independență, așa cum este definit de către art. 138 <sup>2</sup> alin.2) din Legea 31/1990 – Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare.			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Risc</b>	<b>Descriere</b>	
1	Major	Nu respectă condiția de independență în sensul art. 138 <sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	
5	Minor	Respectă condiția de independență în sensul art. 138 <sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	

<b>Criteriu 10</b>			
<b>Expunere politică</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OPȚIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
<b>Descriere:</b> Demonstrează imparțialitate politică, prezentând un risc minim pentru politizarea Consiliului de Administrație, pentru asigurarea bunei funcționări a societății			
<b>Indicatori:</b> – Calitatea de membru al unui partid politic; – Poziția ocupată în cadrul partidului care poate influența deciziile din cadrul Consiliului de Administrație, dacă este cazul (ex. președinte, vicepreședinte, secretar, membru în biroul executiv, etc.). – Declarații publice cu impact major pentru susținerea ideologiei unui partid politic...			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	De notorietate	Are o expunere politică de notorietate publică, în sensul în care înregistrează o bună prezență în presă de orice natură. Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții la nivel înalt.	
2	Foarte expus	Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții la nivel înalt. Cu toate acestea, aparițiile publice în presă/media sunt ocazionale sau nu sunt văzute ca un mijloc de promovare activă.	

3	Expus	Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții care fie nu au avut un nivel înalt, fie sunt la un nivel înalt însă cu o prezență discretă în mass-media; sau nu au produs efecte, aflându-se la început.
4	Putin expus	Este membru de partid, fără a deține funcții în cadrul său.
5	Fără expunere	Nu este și nu a fost membru al vreunui partid.

### Criteriau 11

#### Abilități de comunicare interpersonală

<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
-----------------	--------------------	----------------	----------

#### 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 dacă 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, dau forma grafică foarte atrăgătoare mesajelor sale.

#### Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Se exprimă cu greu în fața interlocutorilor, exprimându-se neclar în transmiterea ideilor. Îi lipsește capacitatea de a redacta mesaje scrise.
2	Intermediar	Exprimă unele idei, dar are nevoie de suport din partea interlocutorilor pentru a se face înțeles. Redactează mesaje scrise simple.
3	Competent	Își exprimă majoritatea ideilor, dar într-un mod neclar uneori. Redactează mesaje scrise corect.
4	Avansat	Se exprimă clar, valorificând pe cât posibil transmiterea cunoștințelor către interlocutori. Redactează mesaje scrise într-un mod clar și concis.
5	Expert	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.

### Criteriau 12

#### Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
-----------------	--------------------	----------------	----------

#### Descriere:

Completitudinea cu care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări. Valoarea adăugată pe care fiecare persoană o poate aduce consiliului de administrație și implicit societății

#### Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depășește dezașteptările 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 bază 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 criteriile de evaluare conform HG 639/2023.

#### Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Nu se aliniaza	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări. Candidatul este exclus din procesul de selecție
2	Se aliniaza 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. Candidatul este exclus din procesul de selecție
3	Se aliniaza 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 aliniaza într-o mare masura	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 aliniaza 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 13

##### Diversitate de gen

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	NA/Nu se aplică
<b>Descriere:</b>			
Fără a fi un criteriu în sine, poate ajuta în luarea deciziei pentru numire, în sensul asigurării diversității de gen în cadrul consiliului.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scală nominală: masculin/feminin;</li> <li>- Pentru asigurarea unui caracter de diversitate a Consiliului de administrație.</li> </ul>			

<b>Grila de evaluare</b>		
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>
NA	M	Masculin
NA	F	Feminin

## CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

<b>Criteriu 14</b>			
<b>Număr de mandate</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b> Candidatul dovedește experiență de administrare concretizată prin contractele de mandat.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numărul de mandate deținut în prezent;</li> <li>- Numărul de mandate deținut în trecut;</li> <li>- Exercițarea în prezent a 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, dacă va fi numit administrator la societate, vom avea în vedere aici: numărul de mandate deținute, fapt ce se poate traduce în risc pentru numire.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	Novice	0 mandate de membru într-un Consiliu de Administrație	
2	Intermediar	1 mandat de membru într-un Consiliu de Administrație	
3	Competent	2 mandate de membru într-un Consiliu de Administrație	
4	Avansat	3 mandate de membru într-un Consiliu de Administrație	
5	Expert	4 sau mai multe mandate de membru într-un Consiliu de Administrație.	
<b>Notă:</b>	La evaluare se va ține cont și de perioada mandatului (perioadele mai mici de 1 an nu se vor lua în considerare)		

<b>Criteriu 15</b>			
<b>Experiență în administrare și/sau management</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b> Candidatul dovedește o experiență de administrare și/sau management la un nivel care asigură atingerea unei performanțe superioare.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perioada de administrare/management exprimată în ani;</li> <li>- Rolul deținut și/sau poziția ocupată în structura organizatorică;</li> <li>- Tipul companiei administrate/gestionate</li> <li>- Experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus sau în administrație publică;</li> <li>- Evoluția profitabilității societății administrată/gestionată</li> <li>- Evidențierea acțiunilor care conduc la obținerea profitului și formulare de propuneri pentru optimizare;</li> </ul>			

- Evidențierea unui trend ascendent și stabil pentru profitabilitate;
- Dimensiunea profitului.

#### Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Mai puțin de 4 ani, acumulați însă în perioade diferite și la companii diferite și/sau experiența este acumulată în cadrul unei societăți de tip afacere de familie. Profitabilitatea este îmbunătățită doar în primul/primii ani ai perioadei de administrare/management a societății, indiferent de durata perioadei de administrare. Îmbunătățirea este substanțială.
2	Intermediar	Mai puțin de 4 ani, acumulați însă în perioade diferite și la aceeași companie și/sau experiența este acumulată în cadrul unei societăți din sectorul privat care depășește afacerea de familie, însă într-un domeniu de activitate altul decât cel al utilităților publice. Îmbunătățirea profitabilității este dovedită doar în ultimul an al perioadei de experiență de administrare/management, indiferent de durata perioadei de administrare. Îmbunătățirea este substanțială.
3	Competent	Minimul de 4 ani, acumulați însă într-o perioadă continuă la aceeași companie și/sau experiența este acumulată în cadrul unei societăți din sectorul privat care depășește afacerea de familie, însă într-un domeniu de activitate altul decât cel al utilităților publice. Profitabilitatea este menținută la același nivel pe durata perioadei de administrare/management, putând avea mici fluctuații ne semnificative.
4	Avansat	Între 4 și 10 ani, din care minim 4 acumulați în cadrul aceleiași companii și într-o perioadă continuă și/sau experiența este acumulată în cadrul unei societăți din domeniul de activitate al utilităților publice. Poate deține experiență în administrarea/conducerea unor societăți private. Profitabilitatea poate fluctua pe durata perioadei de administrare/management însă sugerează un trend ascendent (profitabilitatea este îmbunătățită sau se menține la același nivel de la an la an, cel puțin în ultimii doi ani). Trendul ascendent denotă o îmbunătățire substanțială față de anii precedenți.
5	Expert	Peste 10 ani, din care minim 4 acumulați în cadrul aceleiași companii și într-o perioadă continuă și/sau experiența este acumulată în cadrul unei societăți din domeniul de activitate al Societății. Poate deține experiență în administrarea/conducerea unor societăți private. Profitabilitatea are un trend ascendent, chiar dacă se pot înregistra mici variații, pe întreaga perioadă de administrare/management a societății. Îmbunătățirea este substanțială de la an la an.

#### Criteriu 16

##### Studii superioare finalizate

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere:			

Candidatul dovedește o educație corespunzătoare postului		
<b>Indicatori:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formarea educațională în cadrul învățământului superior;</li> <li>- Certificări/atestări în domeniu care creează un avantaj competitiv în sensul punerii la dispoziția societății a unor cunoștințe specializate; creșterea gradului de expertiză a Consiliului;</li> <li>- Diplome sau formări de specialitate în arii conexe, care pot conduce la creșterea gradului de profesionalism al Consiliului.</li> </ul>		
<b>Grila de evaluare</b>		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul de preferință economic/juridic/tehnic.
2	Intermediar	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul de preferință economic/juridic/tehnic, plus alte certificări care pot aduce valoare postului. Numărul certificărilor este mai mare sau egal cu trei.
3	Competent	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul de preferință economic/juridic/tehnic, plus altă/alte diplomă(e) de master în domeniile specificate.
4	Avansat	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul de preferință economic/juridic/tehnic, plus altă/alte diplomă(e) de master în domeniile specificate, plus alte certificări care pot aduce valoare postului. Numărul certificărilor este mai mare sau egal cu trei.
5	Expert	Candidatul a finalizat un doctorat în domeniul de preferință economic/juridic/tehnic și poate deține alte certificări care aduc valoare postului.

<b>Criteriu 17</b>			
<b>Înscrieri în cazierul fiscal și/sau judiciar</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b>			
Trebuie să aibă cazierul fiscal/judiciar fără înscrieri, fiind condiție obligatorie conform legislației în vigoare.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nu are înscrieri în cazierul fiscal, fapt care îl face incompatibil cu postul de administrator;</li> <li>- Nu are înscrieri în cazierul judiciar, fapt care îl face incompatibil cu postul de administrator;</li> <li>- 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 înscrieri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
Scor	Risc	Descriere	
0	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.	
5	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.	

**Notă:**

Candidații care prezintă înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar sunt excluși din procesul de selecție pentru postul de administrator.

**REZUMAT AL PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

Consiliul de administratie va fi format din administratori independenti si neexecutivi în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Din consiliu poate face parte și directorul general, în urma procedurii de selecție, care devine administrator executiv. În cadrul său poate fi cel mult un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice. Expertiza profesională a membrilor va fi dovedită cu precădere în domeniile financiar-economic, tehnic și juridic. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator. Este necesar ca membrii consiliului să prezinte în continuare o înțelegere aprofundată a domeniului de activitate al societății și al domeniului utilităților publice, pentru transferul de bune practici. În cadrul consiliului vor fi constituite următoarele comitete consultative, conform prevederilor legale:

- Comitetul de nominalizare și remunerare;
- Comitetul de gestionare a riscurilor;
- Comitetul de audit.

Consiliul va avea un focus mult mai pronunțat pe implementarea politicilor de guvernare corporativă. Prin urmare, consiliul va arăta preocupare pentru maniera în care activitatea companiei este împărțită între acționari, consiliul de administrație, manageri, angajați, auditori, clarificând atât rolurile și responsabilitățile aferente fiecărei părți, cât și maniera în care deciziile sunt luate în cadrul societății. Responsabilitatea și transparența sunt instrumente și totodată puncte de plecare pentru implementarea practicilor de guvernare corporativă. Consiliul de Administrație trebuie să acționeze în calitate de punct central pentru guvernarea corporativă.

Consiliul trebuie să aprecieze faptul că strategia, riscul, performanța și durabilitatea sunt inseparabile. Astfel, membrii Consiliului trebuie să dovedească aplecare asupra managementului riscului și performanței tehnice și financiare a societății. Echilibrarea numărului de administratori care prezintă expertiză inginerască și financiar-economică este recomandată.

Noul Consiliu trebuie să asigure o administrare eficientă, bazată pe un fundament etic. În acest scop, este de așteptat ca noul Consiliu să se asigure că etica societății este gestionată în mod eficient. Integritatea fiecărui membru al noului Consiliu este mai mult decât un deziderat. Administratorii trebuie să-și exercite mandatul cu îndeplinirea obligațiilor impuse de art. 144<sup>1</sup> din Legea 31/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare:

- Membrii consiliului de administrație își vor exercita mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator;
- Administratorul nu încalcă obligația prevăzută mai sus, dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul societății și pe baza unor informații adecvate (regula judecății de afaceri);
- Membrii consiliului de administrație își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- Membrii consiliului de administrație nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale societății, la care au acces în calitate de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

Principalul obiectiv al noului Consiliului de Administrație, pe termen mediu și lung, definit și determinat de particularitățile societății și de contextul economic în care activează, este asigurarea unui echilibru între continuitatea activității în condiții optime și satisfacerea așteptărilor acționarilor. Pentru satisfacerea acestuia, membrii noului Consiliu trebuie să satisfacă în mod corespunzător condițiile și criteriile descrise în secțiunea B.

## **PROFILUL FIECĂRUI MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Consiliul de administrație al societății **CRASCUP UTIL S.R.L.** este format din 3 (trei) membri, al căror profil se poate distribui într-unul din următoarele categorii:

- Financiar-economic: membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, dețin o experiență vastă în domeniul financiar al societății, incluzând aici, dar fără a se limita la, managementul riscului și procese de guvernare corporativă. Experiență în domeniul financiar este dobândită cu precădere în poziții de management (de exemplu, director economic, director financiar și alte funcții de conducere asimilate ) și îi face pe acești membri să fie eligibili în comitetul de audit din cadrul societății.
- Inginerie: membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, dețin o experiență vastă în domeniul tehnic (inginerie) relevant pentru sectorul de activitate al societății. Ei dovedesc cunoștințe superioare privitoare la executarea activităților societății, arătând considerare pentru reglementările locale, naționale și internațional. Acești membri sunt în măsură să evalueze impactul evoluțiilor tehnologice asupra activității companiei și/sau fiabilitatea, eficiența și rentabilitatea infrastructurii de apă și canalizare.
- Juridic: membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, dețin o bogată experiență în domeniul juridic, fapt care le conferă o înțelegere aprofundată a sistemului legal și a mediilor legale în care operează societatea. Acești membri au cunoștințe funcționale despre legislația de contract și de drept comercial general și, își asumă ghidarea consiliului în problemele care au consecințe potențiale de natură juridică.
- Management general: membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, dețin o experiență bogată în administrarea unei societăți comerciale, dovedind o bună viziune strategică și capacitate în a evalua impactul deciziilor consiliului privind întreprinderea și terții. În baza experienței lor, membrii consiliului au un rol de facilitator, de îndrumare și control în cadrul Consiliului de administrație.

Nu este obligatoriu ca în cadrul Consiliului de administrație să identificăm toate profilurile descrise mai sus, aceasta fiind o situație ideală. Având în vedere piața muncii și specificul activității Societății, este însă dorit ca în noul consiliu de administrație, diversitatea profilurilor de mai sus să fie cât mai bine reprezentată. Profilurile financiar-contabil și/sau juridic trebuie să fie reprezentate în cadrul noului consiliu de administrație, în acord cu legislația în vigoare. În alcătuirea noului consiliu de administrație, se poate ține cont de combinația rezultată din considerarea profilurilor de mai sus, fapt ce poate influența decizia de numire. De asemenea, în alcătuirea noului consiliu de administrație, se va ține cont de diversitatea de gen, fapt care își poate pune amprenta asupra deciziei de numire.

Indiferent de profilul în care se încadrează, candidatul pentru poziția de membru în consiliul de administrație trebuie să dovedească abilitățile, trăsăturile și competențele prezentate în Anexa 1, la un prag corespunzător pentru performanța consiliului de administrație.

La profilul consiliului este anexată matricea consiliului de administrație, parte integrantă din document.

Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu prevederile din Anexa la la normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023 și aprobat prin HCL Crasna nr.....



ANEXA LA PROFILUL CONSILIULUI – CRASCUP UTIL S.R.L.

Nr	Criterii	Optional (opt) / Obligativ (Oblig.)	Pondere (0-1)	Nominalizați					Total	Total Ponderat	Prag minim colectiv
				Admin 1	Admin 2	Admin 3	Admin 4	Admin 5			
Rating 1= Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert											
<b>I. COMPETENȚE</b>											
<b>1</b>	<b>Competențe specifice sectorului de activitate</b>										
1.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	opt.	1								
1.2	Cunoștințe despre domeniul utilităților publice	opt.	0.5								
1.3	Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată	opt.	0.5								
<b>2</b>	<b>Competențe profesionale de importanță strategică</b>										
2.1	Viziune strategică	oblig.	1								
2.2	Competența financiară și de contabilitate	opt.	1								
2.3	Competența de gestionare a riscului	opt.	0.5								
2.4	Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor	opt	0.5								
<b>3</b>	<b>Competențe de guvernare corporativă</b>										
3.1	Guvernarea întreprinderilor publice și rolul consiliului	oblig.	1								
3.2	Luarea deciziei	oblig.	0.5								
3.3	Monitorizarea performanței	opt.	0.5								
<b>4</b>	<b>Competențe sociale și personale</b>										
4.1	Trăsături comportamentale	oblig	1								
4.2	Aptitudini cognitive	oblig	1								
4.3	Interese ocupaționale specifice postului	opt.	0.5								
4.4	Planificare și organizare	opt.	0.5								
<b>5</b>	<b>Experiență pe plan local și internațional</b>										
5.1	Experiență locală	opt.	0.5								
5.2	Experiență internațională	opt.	0.5								
<b>6</b>	<b>Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal</b>										
6.1	De conducere	oblig.	1								
	<b>Subtotal Competente</b>										
	<b>Subtotal ponderat</b>										
<b>7</b>	<b>Reputație personală și profesională</b>										
7	Reputație personală și profesională	opt.	0.5								
8	Integritate	oblig.	0.5								
9	Independență	opt.	0.5								
10	Expunere politică	opt.	0.5								
11	Abilități de comunicare interpersonală	oblig.	1								
12	Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	oblig.	1								
13	Diversitate de gen	opt.	NA								
	<b>Subtotal Trasaturi</b>										
	<b>Subtotal ponderat</b>										
<b>14</b>	<b>Număr de mandate</b>										
14	Număr de mandate	oblig.	1								
<b>15</b>	<b>Experiență în administrare și/sau management</b>										
15	Experiență în administrare și/sau management	oblig.	1								



## Anexa 4 la Plan de selecție – componenta integral

### PROFILUL CANDIDATULUI

#### pentru poziția de MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII CRASCUP UTIL S.R.L.

#### **A. Rolul administratorului derivat din cerințele contextuale ale societății CRASCUP UTIL S.R.L. și din scrisoarea de așteptări**

**Administratorul**, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, este responsabil pentru asigurarea unui puternic control, în conformitate cu legislația statutară în vigoare, cerințele reglementare, codurile naționale și standardele internaționale de bune practici în domeniul guvernantei corporative.

Membrii consiliilor de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor la propunerea autorității publice tutelare. Selecția candidaților pentru funcțiile de administratori se realizează în baza unei proceduri de selecție, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016 și HG nr. 639 din 28 iulie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Consiliul** va fi compus din **3 (trei)** membri și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul de Administrație are în responsabilitate administrarea societății.

Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138<sup>1</sup> și art.138<sup>2</sup> din Legea 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele selectate și numite ca administratori și care au încheiat cu societatea un contract de mandat și îndeplinesc funcția de director, sunt administratori executivi.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul societății desemnată de către președintele consiliului.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat respectiv a planului de management al acestora. Consiliul de Administrație are și atribuții care pot fi delegate directorului general.

Fiecărui membru al Consiliului de Administrație îi este cerut să înțeleagă pe deplin responsabilitățile Consiliului, să aibă o viziune pe termen lung și să ofere contribuții valoroase, să arate dedicație pentru rolul său prin pregătire minuțioasă, disponibilitate și punctualitate; dedicație pentru îmbunătățirea continuă a societății, integritate, independență, să ia numai decizii pentru binele organizației, și probitate.

Având în vedere poziționarea strategică a **Societății CRASCUP UTIL S.R.L.** membrii Consiliului de Administrație trebuie să satisfacă următoarele **Cerințe contextuale**:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului companiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care acestea 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 întreprinderea;
3. să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
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 îndeplinească următoarele **trăsături și condiții**:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
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 consiliului ca întreg;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
7. să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Față de cele mai sus menționate, **cumulul de criterii de evaluare** ce vor fi utilizate în selectarea membrilor Consiliului de Administrație este:

1. Competențe specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice
3. Competențe privind guvernanta corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiența pe plan local și 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 a acționarilor

## **B. Criterii de selecție**

Având în vedere dispozițiile

- art.28 din O.U.G. nr.109/2011,
- art.138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- art.33 din O.U.G. nr.109/2011
- art.34 alin.(1) și alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011
- art.65 alin.(1)-(5) din Legea nr. 162/2017
- art.34 alin.(4<sup>1</sup>) din O.U.G. nr.109/2011

fiecare candidat trebuie să respecte următoarele **criterii de selecție obligatorii**:

- a) **Are experiență** în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- b) **Are studii universitare** de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic/economic și/sau juridic, etc.;
- c) **Are minim 7 ani experiență** în domeniul științelor ingineresti, economice, sau juridice sau în domeniul de activitate al societății;

**Se vor aplica candidaților și criteriile de selecție** referitoare la:

- **Numărul de funcționari publici.** Nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

- **Gradul de independență.** Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art.138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
- **Criteriul de gen.** Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- **Numărul de mandate.** O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere.

Se vor aplica criteriile pentru respectarea **obligațiilor privind componența comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administrație.**

- Comitetul de audit trebuie să fie un comitet independent sau un comitet al consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate. Acesta este alcătuit din membri neexecutivi ai consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate și/sau din membrii desemnați de adunarea generală a acționarilor sau asociaților entității auditate sau, pentru entitățile care nu au acționari sau asociați, de un organism echivalent.
- Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
- Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care își desfășoară activitatea entitatea auditată.
- Majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenți de entitatea auditată. Președintele comitetului de audit este numit de membrii acestuia sau de către consiliul de supraveghere al entității auditate și este independent de entitatea auditată”.

**Cel puțin un post de administrator** trebuie să fie ocupat de către o persoană calificată ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente”.

**Condițiile minime obligatorii** care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de Administrație al Societății **CRASCUP UTIL S.R.L.** sunt următoarele:

- 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 sau medic de familie;
- e) Nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;

- f) Nu a fost revocat din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, pentru motive prevăzute de legislația corporativă;
- g) Nu are înscrineri în cazierul judiciar și fiscal;
- h) 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;
- i) Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege – declarație pe propria răspundere;
- j) 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 administrator al Societății **CRASCUP UTIL S.R.L.**;
- k) Nu face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016;
- l) Îndeplinește criteriile cerute conform prevederilor H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei Consiliului de Administrație ai Societății **CRASCUP UTIL S.R.L.** anexa la Profilul Consiliului de Administrație.

**Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu prevederile din Anexa 1a la normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023 și aprobat prin HCL Crasna nr. ....**

<b>MATRICE INDIVIDUALĂ</b>					
Nr	Criterii	Optional (opt)/ Obligatoriu (Oblig.)	Pondere (0- 1)	Nota	Punctaj
<b>Rating 1= Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert</b>					
<b>I. COMPETENȚE</b>					
<b>1</b>	<b>Competențe specifice sectorului de activitate</b>				
1.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	opt.	1	5	5
1.2	Cunoștințe despre domeniul utilităților publice	opt.	0.5	5	2.5
1.3	Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată	opt.	0.5	5	2.5
<b>2</b>	<b>Competențe profesionale de importanță strategică</b>				
2.1	Viziune strategică	oblig.	1	5	5
2.2	Competența financiară și de contabilitate	opt.	1	5	5
2.3	Competența de gestionare a riscului	opt.	0.5	5	2.5
2.4	Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor	opt	0.5	5	2.5
<b>3</b>	<b>Competențe de guvernare corporativă</b>				
3.1	Guvernarea întreprinderilor publice și rolul consiliului	oblig.	1	5	5
3.2	Luarea deciziei	oblig.	0.5	5	2.5
3.3	Monitorizarea performanței	opt.	0.5	5	2.5

<b>4</b>	<b>Competențe sociale și personale</b>				
4.1	Trăsături comportamentale	oblig.	1	5	5
4.2	Aptitudini cognitive	oblig.	1	5	5
4.3	Interese ocupaționale specifice postului	opt.	0.5	5	2.5
4.4	Planificare și organizare	opt.	0.5	5	2.5
<b>5</b>	<b>Experiență pe plan local și internațional</b>				
5.1	Experiență locală	opt.	0.5	5	2.5
5.2	Experiență internațională	opt.	0.5	5	2.5
<b>6</b>	<b>Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal</b>				
6.1	De conducere	oblig.	1	5	5
	<b>Subtotal Competente</b>			<b>85</b>	
	<b>Subtotal ponderat</b>				<b>60</b>
<b>II. TRĂSĂTURI</b>					
7	Reputație personală și profesională	opt.	0.5	5	2.5
8	Integritate	oblig.	0.5	5	2.5
9	Independență	opt.	0.5	5	2.5
10	Expunere politică	opt.	0.5	5	2.5
11	Abilități de comunicare interpersonală	oblig.	1	5	5
12	Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	oblig.	1	5	5
13	Diversitate de gen	opt.	N/A		M
	<b>Subtotal Trasaturi</b>			<b>30</b>	
	<b>Subtotal ponderat</b>				<b>20</b>
<b>III. Condiții prescriptive și proscriptive</b>					
14	Număr de mandate	oblig.	1	5	5
15	Experiență în administrare și/sau management	oblig.	1	5	5
16	Studii superioare finalizate	oblig.	1	5	5
17	Înscrieri în cazierul fiscal și/sau judiciar	oblig.	1	5	5
	<b>Subtotal Conditii prescriptive si proscriptive</b>			<b>20</b>	
	<b>Subtotal ponderat</b>				<b>20</b>
	<b>Total General</b>			<b>135</b>	
	<b>Total General ponderat</b>				<b>100</b>

## Anexa 5 la Plan de selecție – componenta integral

### **Anunț pentru selecția a 3 membri ai Consiliului de Administrație la Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.**

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

Data publicării anunțului: .....

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

Dosarele de candidatură se depun astfel:

- în plic închis și sigilat la autoritatea publică tutelară, **UAT comuna Crasna**, Satul Cărpiniș, Strada Principală, nr. 21, Comuna Crasna, Județul Gorj
- și**
- în format electronic pe adresa [biroufpro@gmail.com](mailto:biroufpro@gmail.com)

Pentru informații suplimentare referitoare la conținutul dosarului de candidatură, depunerea declarației de intenție, comunicarea cu candidații, contestațiile și protecția datelor personale, se regăsesc în **Anunț selecție Membri Consiliul de Administrație al societății CRASCUP UTIL S.R.L.**, varianta integrală publicată pe site-ul **Primăriei Crasna** (<https://crasnagorj.ro/>) și pe site-ul **societății CRASCUP UTIL S.R.L.** (<https://crasnagorj.ro/crascup-util-s-r-l/>) sau să contacteze expertului independent prin E-mail [biroufpro@gmail.com](mailto:biroufpro@gmail.com)

## **Anunț pentru selecția Membrilor Consiliului de Administrație la Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.**

**Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.** 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 guvernanta 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.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului depe lângă Tribunalul Gorj sub numărul J2016000808188. Codul de Identificare Fiscală este: 36722771

Sediul social al Societății este în **România, localitatea Crasna, sat Cărpiniș, Județul Gorj.**

Capital social în valoare de 60.200 lei este divizat în 6020 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială.

Aționarul unic al societății participă la capitalul social cu aporturi în numerar și în natură subscrise și vărsate după cum urmează:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire Aționar</b>	<b>Număr acțiuni</b>	<b>Valoare Capital Social</b>	<b>Pondere (%)</b>
1	Comuna Crasna	6020	60.200 lei	100,00 %

Obiectul de activitate al Societății este operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare a cărui gestiune îi este delegată („Serviciile”), conform Contractului de Delegare, în aria delegării definită în respectivul contract. Societatea își desfășoară activitatea exclusiv pentru autoritățile locale care i-au delegat, prin **UAT Comuna Crasna**, gestiunea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

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).

Activități secundare: potrivit Actului Constitutiv **3700**- Colectarea și epurarea apelor uzate; **3811** - Colectarea deșeurilor nepericuloase; **3812** - Colectarea deșeurilor periculoase; **3821**- Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase; **3822** - Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase; 3831-Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor; **3832** - Recuperarea materialelor reciclabile sortate; 3900-Activități și servicii de decontaminare; 4100 - Lucrări de construcții a construcțiilor rezidențiale și nerezidențiale; 4211-Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor; 4213-Costrucția de poduri și tuneluri; 4221 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide; 4222 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații; 4291 -Construcții hidrotehnice; 4299 - Lucrări de construcții a proiectelor inginerești n.c.a; 4311-Lucrări de demolare a construcțiilor; 4312 - Lucrări de pregătire a terenului; 4313 - Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții; 4321-Lucrări de instalații electrice; 4322 - Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat; 4324 - Alte lucrări de instalații pentru construcții; 4331 - Lucrări de ipsoserie; 4332 - Lucrări de tâmplărie și dulgherie; 4333 - Lucrări de pardosire și placare a pereților; 4334 - Lucrări de vopsitorie. zugrăveli și montări de geamuri; 4335 - Alte

lucrări de finisare; 4391- Activitati de zidarie; 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.; 8121 - Activități generale (nespecializate) de curățenie interioară a clădirilor; 8130 - Activități de întreținere peisagistică.

Societatea CRASCUP UTIL S.R.L. asigură atât gestiunea propriu-zisă a serviciului/activității de alimentare cu apă și canalizare pe raza de competență a UAT Crasna, inclusiv administrarea, funcționarea și exploatarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare aferente acestora, cât și implementarea programelor de investiții publice de interes local, zonal sau regional realizate în comun, destinate înființării, modernizării și/sau, după caz, dezvoltării infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestor servicii/activități.

Organul suprem de conducere al Societății este AGA.

Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.

**Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.** este operator local cu capital social integral al UAT comuna Crasna, cu obiect de activitate serviciile de alimentare cu apă și canalizare, înființată în baza hotărârilor autorităților deliberative ale acestora.

**Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.** deține următoarele licențe și certificări:

- Licența de funcționare **nr. 5277/24.02.2021, Clasa 1** pentru serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare, eliberată prin Ordinul Președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice **nr. 95/24.02.2021**;
- Certificat SR EN ISO 9001:2015 pentru sistemul de management al calității;
- Certificat SR EN ISO 14001:2015 pentru sistemul de management de mediu;
- Certificat SR EN ISO 22000:2018 pentru sistemul de management al siguranței alimentului;
- Certificat SR EN ISO 45001:2018 pentru sistemul de management al sănătății și securității ocupaționale.

**Prevederi legale: art.29 alin. 4 din O.U.G nr. 109/2011** privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare

*„(4) Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.”*

**Data de începere a procedurii de selecție este: 01.10.2025.**

Prin HCL Crasna nr. 45/26.09.2025 s-a aprobat inițierea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al **Societății CRASCUP UTIL S.R.L.**, pentru un mandat de 4 ani, perioada **2025 - 2029**, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 și HG 639/2023.

Procedura de selecție are ca scop identificarea, recrutarea și selectarea celor mai potriviți **3 (trei)** candidați pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de Administrație la **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.** Această procedură de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023, în următoarele condiții:

## 1. PROCESUL DE SELECȚIE

Procesul de selecție a candidaților pentru cele **3 (trei)** posturi de membru în Consiliul de Administrație 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: .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație/de supraveghere al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (4) din OUG: 109/2011.</li> <li>- Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.</li> </ul>	Dosare candidați
---	--	---	---	------------------

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț</li> <li>- Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, se face cu respectarea cerințelor din anunțul de selecție;</li> <li>- Candidații depun în format fizic și electronic documentele cerute în dosarele de candidatură;</li> <li>- Candidaturile depuse vor primi un nr. de înregistrare de la Registratura autorității publice tutelare, număr ce va fi utilizat în procesul de selecție pentru a fi respectate confidențialitatea și legislația privind protecția datelor personale ale candidaților.</li> </ul>	
2	Întocmire Lista lungă și avizare AMEPIP	Perioada: .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.</li> <li>- Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse.</li> <li>- Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.</li> <li>- Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.</li> <li>- Autoritatea publică tutelară transmite AMEPIP documentele depuse de candidați, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere.</li> <li>- AMEPIP verifică documentele înaintate de candidați și transmite autorității publice tutelare avizul conform în termen de două zile lucrătoare.</li> <li>- Comisia de selecție și nominalizare va întocmi lista lungă cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul legal (art.1, pct.9 din Anexa nr.1 la HG:639/2023).</li> <li>- Lista lungă are caracter confidențial și nu va fi publicată</li> </ul>	Aviz AMEPIP Lista lungă
3	Evaluarea inițială și întocmire listă scurtă	Perioada:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat se realizează de către comisia de selecție și nominalizare.</li> <li>- Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.</li> <li>- Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din</li> </ul>	Lista scurtă

			<p>dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace: clarificări solicitate în scris; verificarea activității desfășurate anterior de candidați; verificarea referințelor oferite de către candidați.</li> <li>- Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.</li> <li>- Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă.</li> <li>- Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.</li> <li>- Lista scurtă este realizată de comisia de selecție și nominalizare.</li> <li>- Lista scurtă are caracter confidențial și nu va fi publicată</li> </ul>	
4	Depunerea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la comunicare Perioada:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.</li> <li>- Comisia de selecție și nominalizare analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.</li> <li>- Candidaților aflați pe lista scurtă li se comunică, că în termen de 15 zile de la data elaborării listei scurte, trebuie să depună în scris declarația de intenție, întocmită conform legii;</li> <li>- Depunerea, respectiv transmiterea declarației de intenție, se face cu respectarea cerințelor din anunțul de selecție;</li> <li>- Candidații depun în format fizic și electronic declarația de intenție;</li> <li>- Declarațiile de Intenție depuse vor primi un nr. de înregistrare de la Registratura autorității publice tutelare, și se vor asocia numărului de înregistrare al dosarului de candidatură pentru a fi respectate confidențialitatea și legislația privind protecția datelor personale ale candidaților;</li> <li>- Nedepunerea declarației de intenție în timp util constituie motiv de excludere a candidaților din procesul de selecție;</li> </ul>	Declarații de intenție

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declarația de intenție asociată fiecărei candidaturi este evaluată de către comisia de selecție și nominalizare și constituie una dintre temele interviului de selecție față în față.</li> </ul>	
5	Evaluarea finală	Perioada:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.</li> <li>- În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) dosarul de candidatură;</li> <li>b) profilul candidatului;</li> <li>c) profilul consiliului;</li> <li>d) declarația de intenție a candidatului.</li> </ul> </li> <li>- După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final.</li> <li>- Evaluarea finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza etapelor descrise mai jos.</li> </ul> <p><b>Evaluarea prin Metoda analizei declarației de intenție</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 consiliului;</li> </ul> <p><b>Evaluarea prin Metoda Interviului</b></p> <p>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 guvernare corporativă; competențe sociale și personale, respectiv trăsături conform cerințelor, din matricea Consiliului de Administrație;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revizuirea, îmbunătățirea și validarea rezultatelor se face pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;</li> <li>- Se întocmește raportul final, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;</li> <li>- Raportul se transmite la AMEPIP în vederea avizării. După primirea avizului se comunică rezultatele procedurii de selecție.</li> </ul>	Matrici și rapoarte individuale
6	Întocmire Raport final și avizare AMEPIP	Perioada:	<p>Se întocmește raportul final, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia; Raportul se transmite la AMEPIP în vederea avizării. După primirea avizului se comunică rezultatele procedurii de selecție.</p>	

**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 și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procedurii de selecție.

**2. CONDIȚII DE PARTICIPARE**

Pentru a aplica la funcția de **Membu în Consiliul de Administrație** candidatul trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

**Condițiile minime obligatorii** care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de Administrație al societății sunt următoarele:

- 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 sau medic de familie;
- e) Nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) Nu a fost revocat din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, pentru motive prevăzute de legislația guvernantei corporative;
- g) Nu are înscriseri în cazierul judiciar și fiscal;
- h) 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;
- i) Nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la art.4 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- j) Nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la art.30 alin.(9) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- k) Nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 33 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- l) Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- m) 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 administrator al societății;
- n) Îndeplinește criteriile cerute conform prevederilor H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

**Cerințe contextuale:**

1. să aibă o bună viziune asupra rolului companiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care acestea 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 întreprinderea;
3. să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
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 îndeplinească următoarele **trăsături și condiții**:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
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 consiliului ca întreg;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
7. să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

### 3. CRITERII DE SELECȚIE OBLIGATORII

Față de cele mai sus menționate, **cumulul de criterii de evaluare** ce vor fi utilizate în selectarea membrilor Consiliului de Administrație este:

Având în vedere structura profilului consiliului de administrație, se vor aplica următoarele **criterii de selecție obligatorii**:

#### CRITERII DE SELECȚIE OBLIGATORII

- a) Sudii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice**;

Toți candidații trebuie să îndeplinească condiția de **minim 7 ani experiență** în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății;

**La desemnarea membrilor consiliului de administrație se vor aplica candidaților și criteriile de selecție** referitoare la:

- **Gradul de independență.** Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
- **Criteriul de gen.** Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- **Numărul de mandate.** Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.
- **Criteriul privind comitetul de audit.** În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de audit, format din administratori neexecutivi, dintre care cel puțin 2 sunt administratori independenți. Președintele comitetului de audit este administrator independent. Dispozițiile privind auditul statutar al situațiilor financiare art. 65 din Legea nr. 162/2017 anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

În acest sens se vor aplica criteriile pentru respectarea **obligațiilor privind componența comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administrație**.

- Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
- Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care își desfășoară

activitatea entitatea auditată.

- Majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenți de entitatea auditată. Președintele comitetului de audit este numit de membrii acestuia sau de către consiliul de supraveghere al entității auditate și este independent de entitatea auditată”.

**Alte criterii restrictive: cel puțin un post de administrator** trebuie să fie ocupat de către o persoană calificată ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

În cadrul probelor de evaluare vor fi verificate

1. Competențe specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe privind guvernanta corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiența pe plan local și 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 a acționarilor

**Notă:** Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei Consiliului de Administrație, anexă la Profilul Consiliului de Administrație, postată pe site-ul **primăriei Crasna** (<https://crasnagorj.ro/>) și pe site-ul **societății CRASCUP UTIL S.R.L.** (<https://crasnagorj.ro/crascup-util-s-r-l/>).

#### **4. 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 medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate – original;
4. Cazier judiciar – original;
5. Cazier fiscal – original;
6. Copii după următoarele documente:
  - a) act de identitate (copie B.I./C.I./Pașaport) pentru persoane fizice, respectiv copie certificat de înmatriculare și certificat constatator pentru persoane juridice;
  - 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 absolvite (copie diplomă licență, master, doctorat cu supliment)
  - d) alte documente care să certifice efectuarea altor specializări (copii după diplomă de studii aprofundate și/sau certificate ANC cu supliment);
  - e) alte documente care să dovedească participarea la conferințe, seminare și/sau cursuri, fără certificare ANC (copii diplome de participare);
  - f) documente care să ateste experiența profesională în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani (copii carnet de muncă; adeverințe eliberate de angajatori; extras Reges/Revisal);
  - g) documente care să ateste experiența în conducerea societăților sau regiilor autonome (copii certificat constatator de la Registrul Comerțului și/sau copii după Act constitutiv, contracte de

mandat/management).

- h) documente care să ateste certificările speciale în domeniul audit financiar, expert contabil și/sau alte specializări pentru ocuparea postului de auditor (copii atestate și/sau certificate profesionale eliberate de asociații profesionale în domeniul financiar, audit, expert contabil – CAFR, CECCAR, etc.)

7. Formulare:

- a) declarație privind statutul de independent (Formular 1);  
b) declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese (Formular 2);  
c) declarație privind situațiile prevăzute la art.4 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Formular 3);  
d) declarație privind situațiile prevăzute la art.30 alin.(9) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Formular 4);  
e) declarație privind situațiile prevăzute la art. 33 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Formular 5);  
f) declarație cu privire la faptul că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt definite de lege (Formular 6);  
g) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal care să confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale în scopul realizării procedurii de selecție, precum și acordul de a permite verificarea informațiilor furnizate (Formular 7).

**Notă:** Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet a autorității publice tutelare **Primăria Crasna** (<https://crasnagorj.ro/>) și pe site-ul **societății CRASCUP UTIL S.R.L.** (<https://crasnagorj.ro/crascup-util-s-r-l/>).

**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.**

## 5. ALTE INFORMAȚII

### a) Depunerea dosarelor de candidatură

- Dosarele de candidatură vor fi depuse până la data de ..... ora ....., pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură pentru Consiliul de Administrație la **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.** / Nume și Prenume candidat”, la sediul autorității publice tutelare, **UAT comuna Crasna**, Satul Cărpiniș, Strada Principală, nr. 21, Comuna Crasna, Județul Gorj, și în format electronic pe adresa [biroufpro@gmail.com](mailto:biroufpro@gmail.com)
- Dosarele de candidatură pe suport hârtie pot fi depuse / trimise 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 CA Nume Prenume **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.** respectiv „CV Nume Prenume **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.**”).
- **Depunerea pe suport hârtie și transmiterea în format electronic pe adresa de mail [biroufpro@gmail.com](mailto:biroufpro@gmail.com) a tuturor documentelor pentru candidatură este obligator, neîndeplinirea acestor obligații conducând la respingerea candidaturii.**

### 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 informarea acestora. Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi Scrisoarea de Așteptări publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare **Primăria Crasna** (<https://crasnagorj.ro/>) și pe site-ul **societății CRASCUP UTIL S.R.L.** (<https://crasnagorj.ro/crascup-util-s-r-l/>) și toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al companiei. 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 guvernanta 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, **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.** iar documentul în formatul doc/docx/pdf ce va fi trimis pe e-mail se va salva cu titlul „DI Nume Prenume **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.**”. 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**

- Orice candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.
- Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut, la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare.
- Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ 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) pot fi transmise către instituții abilitate în cadrul verificărilor efectuate de comisia de selecție și nominalizare;
- Datele personale vor fi transmise și către AMEPIP;
- Toate datele personale pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către comisia de selecție și nominalizare și/sau de către reprezentanții autorizați ai autorității publice tutelare, și/sau acționari, în scopul selectării celui mai competent și mai motivat candidat care să ocupe funcția de membru în Consiliul de Administrație;
- Toate datele personale furnizate de către candidați vor fi șterse la un an de la data numirii, cu excepția datelor care vor fi făcute publice conform prevederilor legale;
- 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;
- Oricând un candidat care decide să se retragă din această procedură de selecție, o vom asigura că datele sale personale vor fi șterse din baza de date în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

## Anexa 6 la Plan de selecție – componenta integrală

### **LISTA DETALIATĂ A DOCUMENTELOR NECESARE ÎN VEDEREA DEPUNERII CANDIDATURII, ÎN FUNCȚIE DE ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE**

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 medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate – original;
4. Cazier judiciar – original;
5. Cazier fiscal – original;
6. Copii după următoarele documente:
  - a) act de identitate (copie B.I./C.I./Pașaport) pentru persoane fizice, respectiv copie certificat de înmatriculare și certificat constatator pentru persoane juridice;
  - 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 absolvite (copie diplomă licență, master, doctorat cu supliment)
  - d) alte documente care să certifice efectuarea altor specializări (copii după diplomă de studii aprofundate și/sau certificate ANC cu supliment);
  - e) alte documente care să dovedească participarea la conferințe, seminare și/sau cursuri, fără certificare ANC (copii diplome de participare);
  - f) documente care să ateste experiența profesională în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani (copii carnet de muncă; adeverințe eliberate de angajatori; extras Reges/Revisal);
  - g) documente care să ateste experiența în conducerea societăților sau regiilor autonome (copii certificat constatator de la Registrul Comerțului și/sau copii după Act constitutiv, contracte de mandat/management).
  - h) documente care să ateste certificările speciale în domeniul audit financiar, expert contabil și/sau alte specializări pentru ocuparea postului de auditor (copii atestate și/sau certificate profesionale eliberate de asociații profesionale în domeniul financiar, audit, expert contabil – CAFR, CECCAR, etc.)

## 7. Formulare:

- a) declarație privind statutul de independent (Formular 1);
- b) declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese (Formular 2);
- c) declarație privind situațiile prevăzute la art.4 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Formular 3);
- d) declarație privind situațiile prevăzute la art.30 alin.(9) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Formular 4);
- e) declarație privind situațiile prevăzute la art. 33 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Formular 5);
- f) declarație cu privire la faptul că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt definite de lege (Formular 6);
- g) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal care să confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale în scopul realizării procedurii de selecție, precum și acordul de a permite verificarea informațiilor furnizate (Formular 7).

**Notă:** Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet a **Primăriei Crasna** (<https://crasnagorj.ro/>) și pe site-ul **societății CRASCUP UTIL S.R.L.** (<https://crasnagorj.ro/crascup-util-s-r-l/>).

**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.**

**DECLARAȚIE  
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

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 **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că:

Dețin statutul de independent față de societatea \_\_\_\_\_ așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile comerciale;

Nu dețin statutul de independent față de societatea \_\_\_\_\_ așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că comisia de selecție și nominalizare, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.**

*Data,*

\_\_\_\_\_

*Nume, prenume*

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA 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 **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că comisia de selecție și nominalizare, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.**

*Data,*

\_\_\_\_\_

*Nume, prenume*

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART.4 DIN O.U.G. 109/2011**  
privind guvernanta 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 postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că nu mă încadrez la niciuna dintre situațiile prevăzute la **art.4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

**Nu am calitatea de:**

- Senator
- Deputat
- Membru al guvernului
- Prefect; subprefect
- Primar; viceprimar
- **Nu am făcut parte** din echipe de audit și nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.
- **Nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă** 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 combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- **Nu mă aflu în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute în Legea nr.31/1990**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Nu am fost sancționat** de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că comisia de selecție și nominalizare, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.**

*Data,*

*Nume, prenume*

*Semnătura*

**DECLARAȚIE**  
**PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART. 30 ALIN. 9 DIN O.U.G.109/2011**  
privind governanța 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 postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că nu mă încadrez în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute la **art. 30 alin. 9 din OUG nr. 109/2011** privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv mi-am îndeplinit indicatorii și **nu am fost revocat** din funcția de administrator.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că comisia de selecție și nominalizare, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.**

*Data,*

\_\_\_\_\_

*Nume, prenume*

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE****PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART. 33 DIN O.U.G. 109/2011**  
privind guvernarea 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 postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că **nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 33 din O.U.G. 109/2011, nu dețin** mai mult de 1 mandat de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că comisia de selecție și nominalizare, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.**

*Data,*

\_\_\_\_\_

*Nume, prenume*

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**

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 **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că **nu am desfășurat activități de poliție politică**, așa cum este definită prin lege.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că comisia de selecție și nominalizare, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.**

*Data,*

\_\_\_\_\_

*Nume, prenume*

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

**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 postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.**, 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 **comisia de selecție și nominalizare**, 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 autoritatea publică tutelară **UAT comuna Crasna**, către **Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.** și către expertul independent selectat **Asociația Federația Patronatelor din Regiunea Oltenia**, respectiv către **AMEPIP**, strict în scopul procedurii 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 **4 ani** 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).

**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 8 la Plan de selecție – componenta integral

### **LISTA ELEMENTELOR PENTRU VERIFICAREA CANDIDAȚILOR AFLAȚI ÎN LISTA SCURTĂ**

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

- a) Raportul comisiei de selecție și nominalizare (notele acordate, analiză comparativă etc.);
- b) Dosarele de candidatură să fie complet (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) Matrice individuală (pentru fiecare candidat)
- e) altele: după caz.

## Anexa 9 la Plan de selecție – componenta integral

**PLAN DE INTERVIU**  
**Stabilit pentru procedura de selecție organizate în vederea ocupării**  
**posturilor de membrilor în Consiliul de Administrație la**  
**Societatea CRASCUP UTIL S.R.L. din data**  
**de .....**

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

**2. Locul desfășurării interviului:**

- Comuna Crasna .....

**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 guvernare corporativă	maxim 10 puncte ponderate
4.Competențe sociale și personale	maxim 15 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 7-11 din matrice)	maxim 15 puncte ponderate
<b>TOTAL</b>	<b>Maxim 75 puncte</b>

Restul punctajelor se acordă pe baza documentelor depuse, astfel:

1.Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	maxim 5 puncte ponderate
2.Condiții prescriptive și proscriptive	maxim 20 puncte ponderate
<b>TOTAL</b>	<b>Maxim 25 puncte</b>

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

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

**4. Promovarea interviului**

- Obținerea unui punctaj minim de 50 puncte.

**5. Modalitatea de comunicare 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

- **Modalitatea de solicitare a contestațiilor:**

- După comunicarea rezultatelor, Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la autoritatea publică tutelare, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare. Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

**Notă:** Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.

## Anexa 10 la Plan de selecție – componenta integral

### MATERIALE REFERITOARE LA DECLARAȚIA DE INTENȚIE

#### I. Reguli generale pentru redactarea 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 anunțarea nominalizării pe lista scurtă. Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi Scrisoarea de Așteptări publicată pe pagina de internet a **Primăriei Crasna** (<https://crasnagorj.ro/>) și pe site-ul **societății CRASCUP UTIL S.R.L.** (<https://crasnagorj.ro/crascup-util-s-r-l/>) 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

#### (extras din Anexa 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 la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.*

(3) *Comisia de selecție și nominalizare analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.”*

#### II. Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție (extras din Anexa 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 înainteză 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<sup>7</sup> 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.”*

# Anexa 11 la Plan de selecție – componenta integral

## CONTRACT DE MANDAT - Proiect

Încheiat astăzi .....

### Preambul

Având în vedere dispozițiile:

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Legii nr. 31/1990, privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 1913 și următoarele, respectiv art. 2009 și următoarele din Legea nr 287 din 17 iulie 2009 - Codul Civil, republicat și actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor nr...../... .. privind desemnarea membrilor Consiliului de Administrație adoptată în condițiile Legii nr. 31/1990, privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Actului Constitutiv al Societății,
- Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr...../.....;
- Regulamentului consolidat și armonizat al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare din aria de competență a UAT Crasna;
- Actul Constitutiv al Societății care impune membrilor Consiliului de Administrație ca pe durata mandatului lor să nu se găsească într-un raport juridic de muncă cu Societatea,

Este necesar a se stabili drepturile și obligațiile părților semnatare, în contextul unui raport juridic de drept civil, corespunzător exercitării funcției de membru al Consiliului de Administrație;

Drept pentru care, urmare acordului de voință intervenit între părțile semnatare, s-a încheiat prezentul Contract de Mandat.

## I. Părțile contractului

### Articolul 1

**1.1. Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.,** cu sediul în **România, localitatea Crasna, sat Cărpiniș, Județul Gorj.** înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Gorj sub nr. J2016000808188, C.I.F. 36722771, reprezentată prin domnul/doamna ....., desemnat/ă prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr...../... societate denumită în continuare **mandant**

Și

**1.2. Domnul/doamna .....**, cetățean român/străin, născut/ă la data de ....., în ....., jud. ...., domiciliat/ă în....., str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., jud. ...., posesor/posesoare al CI/BI/Pașaport, seria ....., nr....., eliberat de ....., la data de ....., CNP ....., denumit/ă în continuare **mandatar**

convin la încheierea prezentului Contract de Mandat.

## II. Definiții

### Articolul 2

În prezentul Contract de Mandat / Administrare, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificatii:

- 2.1. **Act constitutiv** – actul constitutiv al Societății CRASCUP UTIL S.R.L., denumită în continuare **Societatea**, aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor Societății, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de Mandat sau cum va fi modificat/completat prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor Societății;
- 2.2. **Contract de delegare** – contract încheiat între UAT comuna Crasna și Societate având ca obiect delegarea gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- 2.3. **Cadrul juridic aplicabil** – ansamblul normelor juridice române cuprinse în
  - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice;
  - Legea nr. 31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr 287 din 17 iulie 2009 – Codul Civil, republicat și actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.51 din 8 martie 2006 privind serviciilor comunitare de utilități publice, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.241 din 22 iunie 2006 privind de alimentare cu apă și de canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 – Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
  - alte acte normative incidente prezentului Contract de Mandat, aplicabile părților;
- 2.4. **Conflict de interese** - orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății, în care interesul personal direct ori indirect al Administratorului contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau în îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Societate;
- 2.5. **Imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal** – orice împrejurare care creează Administratorului o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, în posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare, arestarea preventivă sau arestarea Administratorului, revocarea/anularea hotărârii Adunării Generale a Acționarilor Societății de desemnare a Administratorului, ș.a.;
- 2.6. **Remunerație cuvenită administratorului** – remunerația Administratorului formată dintr-o indemnizație fixă lunară stabilită prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor Societății, cu respectarea prevederilor Legii nr. 31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.7. **Forța majoră** – semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract de Mandat și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea Contractului. Sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte calamități naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia dintre părți;

- 2.8. **Decizia de afaceri** – este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- 2.9. **Cazul fortuit** – este un eveniment care nu poate fi prevăzut de administrator și nici împiedicat de către acesta a se întâmpla. Sunt asimilate cazului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare și a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului contract și care împovărează suplimentar societatea.

### III. Obiectul contractului

#### Articolul 3

Prin prezentul Contract de Mandat, Administratorul participă la administrarea societății și este însărcinat să adopte toate măsurile și să facă toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al societății, cu respectarea competențelor exclusive acordate, în afară de restricțiile arătate în actul constitutiv.

#### Articolul 4

Prin prezentul Contract de Mandat, Administratorul își exercită mandatul cu loialitate, în interesul Societății, cu prudența și diligența unui bun administrator.

#### Articolul 5

Obligațiile Administratorului sunt reglementate de dispozițiile Actul Constitutiv al Societății, cele ale prezentului Contract de Mandat și conform prevederilor din OUG nr. 109/2011, HG nr. 639/2023, Legea nr.31/1990 și Contractul de delegare, Actul Constitutiv al Societății, precum și alte acte normative prevăzute în legislația aplicabilă societății, și aplicabile **părților** din prezentul Contract de Mandat.

#### Articolul 6

În scopul realizării obiectului prezentului Contract de Mandat, Administratorul, va exercita atribuțiile stabilite prin Actul constitutiv în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță (Anexa nr.1) stabiliți prin prezentul Contract de Mandat, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație.

### IV. Durata Contractului

#### Articolul 7

Prezentul Contract de Mandat este încheiat pentru perioada.....și poate fi reînnoit, o singură dată, prin act adițional, pentru aceeași perioadă, în condițiile îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor/obligațiilor asumate prin prezentul Contract și a prevederilor legale.

### V. Obligațiile Administratorului

#### Articolul 8

Administratorul are următoarele obligații principale față de Societate și față de acționarii acesteia:

- 8.1. să studieze și să cunoască prevederile Actului Constitutiv al Societății, cu toate modificările și completările ulterioare, și prevederile din OUG nr.109/2011, HG nr.639/2023, Legea nr.31/1990 și Contractul de delegare, precum și alte acte normative prevăzute în legislația aplicabilă societății, și aplicabile **părților** din prezentul Contract de Mandat;
- 8.2. înainte de fiecare ședință a Consiliului de Administrație, să se informeze exact asupra problemelor ce vor fi discutate, să studieze documentele și să-și procure informațiile necesare luării unor decizii oportune și necesare.
- 8.3. Procesele verbale ce se întocmesc pe măsura desfășurării fiecărei ședințe ale Consiliului de Administrație, se semnează de către Președintele Consiliului/Președintele de ședință și cel puțin unul dintre administratori, de îndată ce ședința se va fi încheiat și procesul verbal se va fi redactat.

84. să participe la toate ședințele Consiliului de Administrație (cu excepția imposibilității de forță majoră), să-și expună părerea în mod clar asupra tuturor problemelor incluse pe ordinea de zi și să voteze „pentru” sau „împotriva” luării unei anumite măsuri, în raport cu împrejurarea în care măsura este sau nu legală și/sau statutară, necesară și/sau oportună, sau dacă este conformă sau neconformă cu interesele Societății pe care o administrează și cu interesele acționarilor, și să ceară să se consemneze în procesul verbal al ședinței poziția sa, pe care să o confirme prin semnarea procesului verbal, de îndată ce se încheie ședința.
85. să decidă, ca mandatar cu reprezentare al Societății, pe baza analizei rapoartelor și referatelor conducerii executive, cele mai potrivite și eficiente măsuri pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, în condiții de eficiență sporită și îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță;
86. să își folosească toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către Societate, în vederea luării unor decizii care să conducă la îndeplinirea prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor Societății.

## Articolul 9

Administratorul este obligat ca, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, să exercite următoarele atribuții principale:

- 9.1. să elaboreze și să prezinte Adunării Generale a Acționarilor Societății, spre aprobare, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, componenta de administrare a Planului de Administrare, care va include strategia de administrare pe durata mandatului, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 9.2. să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Adunarea Generală a Acționarilor Societății, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 9.3. să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la Contractul de Mandat;
- 9.4. să contribuie la elaborarea proiectului bugetului Societății și a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
- 9.5. să se pregătească și să participe la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- 9.6. să se pregătească și să participe la Adunările Generale ale Acționarilor Societății;
- 9.7. să participe la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- 9.8. să formuleze propuneri și să stabilească direcțiile principale de activitate cu privire la strategia de dezvoltare a Societății;
- 9.9. să stabilească sistemul contabil și de control financiar și să aprobe situațiile financiare;
- 9.10. să organizeze Adunările Generale ale Acționarilor Societății și să implementeze hotărârile acestora;
- 9.11. să introducă cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit legii;
- 9.12. să aprobe Regulamentul de Organizare și Functionare a Societății (care cuprinde și organigrama acesteia);

- 9.13. să stabilească și să mențină politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile Societății;
- 9.14. să aprobe Regulamentul Intern al Societății, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului Societății;
- 9.15. să prezinte anual Adunării Generale a Acționarilor Societății, în termen de 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea Societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- 9.16. să delege conducerea Societății unuia sau mai multor directori numind-ul pe unul dintre ei Director General;
- 9.17. să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora; Directorii și Directorul General pot fi numiți dintre administratori care devin astfel administratori executivi;
- 9.18. să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea Societății;
- 9.19. să aprobe nivelul salariilor (grila de salarizare aplicată la nivelul unității prin Contractul Colectiv de Muncă);
- 9.20. să promoveze studii și să propună autorităților competente tarifele pentru furnizarea serviciilor;
- 9.21. să propună Adunării Generale a Acționarilor Societății majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea sau desființarea de sedii secundare;
- 9.22. să exercite orice alte atribuții ce i-au fost delegate de Adunarea Generală a Acționarilor Societății;
- 9.23. să aprobe scoaterea din evidența contabilă și trecerea pe costuri a unor creanțe care nu mai pot fi recuperate.

## **Articolul 10**

Administratorul este de asemenea, obligat:

- 10.1. să accepte expres mandatul încredințat;
- 10.2. să reprezinte Societatea, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres,
- 10.3. să nu fie legat de Societate printr-un contract individual de muncă;
- 10.4. să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al Societății, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru Societate;
- 10.5. să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății;
- 10.6. să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale Societății;
- 10.7. să evite conflictele de interese în raport cu Societatea;
- 10.8. să nu exercite concomitent un număr mai mare de mandate de administrator și/sau membru al Consiliului de Supraveghere în societăți pe acțiuni cu sediul în România, decât cel prevăzut de lege;
- 10.9. să nu contracteze credite cu Societatea, decât în condițiile restrictive stabilite de lege;
- 10.10. să nu încheie acte juridice cu Societatea, decât în condițiile restrictive stabilite de lege;

- 10.11. în cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de Administrație, Mandatarului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în prevederile legale aplicabile;
- 10.12. să respecte orice altă interdicție, restricție, limitare impusă de prevederile legale aplicabile funcțiilor de conducere în cadrul Societății.
- 10.13. să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;
- 10.14. să sesizeze conflictele de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul Societății;
- 10.15. să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, orice conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;
- 10.16. să nu îndeplinească funcția de administrator într-o altă societate cu obiect de activitate similar;
- 10.17. să își exercite mandatul cu loialitate și cu prudența și diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al Societății și să nu-și asume niciun fel de obligații speciale față de un acționar sau altul al Societății;
- 10.18. să respecte toate obligațiile prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul Societății.

#### **Articolul 11**

Administratorul care face parte din Comitetul de nominalizare și remunerare, Comitetul de Gestiune a Riscurilor și/sau Comitetul de audit, exercită atribuțiile prevăzute în Actul Constitutiv al Societății și în legislația specifică în vigoare.

#### **Articolul 12**

Administratorul are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu divulga niciunei persoane neautorizate nicio informație de natură confidențială sau secretă cu privire la activitatea Societății. În acest sens, Administratorul se obligă să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în Anexa 2 la prezentul Contract de Mandat.

#### **Articolul 13**

Administratorul nu va folosi Informațiile Confidențiale - potrivit definiției acestei noțiuni stabilită în Anexa 2 – fie direct sau indirect, în folos personal sau în folosul terțelor persoane, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de participarea Administratorului la un proces.

#### **Articolul 14**

Administratorul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa 3 la prezentul Contract.

### **VI. Drepturile Administratorului**

#### **Articolul 15**

În exercitarea calității de administrator, mandatarul are următoarele drepturi:

- 15.1. primirea unei indemnizații fixe lunare brute, de .....lei, stabilită prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. .... /..... ;
- 15.2. în cazul în care administratorul îndeplinește și funcția de director al societății, în baza art.38 alin.1 din OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și

completările ulterioare, remunerația acordată acestuia pentru funcția de director este unica formă de remunerație a acestuia;

- 15.3. decontarea cheltuielilor legate de executarea mandatului, potrivit legii și reglementărilor interne ale Societății;
- 15.4. să beneficieze, la cerere, pentru utilizare în interesul serviciului, de mijloace IT și de comunicare din dotarea societății, respectiv PC/laptop, telefon fix, telefon mobil, fax, e-mail, poștă, curierat și altele, ale căror costuri vor fi suportate în totalitate de societate;
- 15.5. să beneficieze de decontarea, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, pentru deplasările în interesul exercitării mandatului în țară și străinătate, în limitele stabilite prin bugetele anuale;
- 15.6. drept de informare asupra activității societății, în ceea ce privește activitatea acesteia, a prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli consolidat al societății, având acces la documentele privind operațiunile economice și comerciale ale societății;
- 15.7. dreptul de a fi asigurat pentru răspunderea profesională civilă privind activitatea sa în cadrul Consiliului de Administrație, prima de asigurare fiind achitată de societate pentru fiecare administrator nominal;
- 15.8. să beneficieze de descărcarea de gestiune, anual (după aprobarea situațiilor financiare anuale auditate și a raportului administratorilor) precum și la finalul mandatului, respectiv în 30 (treizeci) de zile de la data încetării mandatului;
- 15.9. dreptul de a beneficia de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;
- 15.10. dreptul de a beneficia de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;
- 15.11. dreptul la plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (33) 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.
- 15.12. dreptul de a beneficia de apărarea reputației profesionale de către societate, în cazul în care reputația profesională are de suferit din motive ce țin de exercitarea mandatului de administrator. Pot face obiect al apărării reputației numai actele și faptele licite ale administratorului efectuate în exercitarea atribuțiilor delegate prin prezentul contract. Toate costurile ocazionate de asistența juridică urmează să fie suportate integral de către societate. Administratorul va avea libertatea de a-și alege apărătorul care să-i reprezinte interesele în cauzele respective. 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 administratorului în perioada de exercitare a mandatului pe toată perioada până la finalizarea litigiului printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- orice litigiu inițiat împotriva administratorului în perioada de maxim trei ani de la data încetării contractului și care are legătura directă cu acte sau fapte efectuate în limitele mandatului acordat de societate în perioada de exercitare a mandatului de administrator, până la finalizarea litigiului printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

Cheltuielile sunt recunoscute pentru toate fazele procedurale.

În cazul în care administratorul 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 și să sugereze administratorului modalități de apărare a intereselor proprii astfel încât să se evite pierderea litigiului.

În cazul în care, din obiectul cererii rezultă că există posibilitatea unor interese contrare între administrator și societate, analiza gradului de acordare a cheltuielilor este atributul exclusiv al Adunării Generale a Acționarilor care urmează să aprecieze cu privire la acest aspect.

Interesele contrare trebuie să existe în cadrul aceluiași litigiu sau între litigii care au legătura directă între ele.

## **VII. Obligațiile Societății**

### **Articolul 16**

Societatea are obligația de a achita toate drepturile și obligațiile bănești prevăzute în prezentul Contract de Mandat.

### **Articolul 17**

Societatea, în calitate de beneficiară directă a activității de administrare realizată în condițiile acestui contract, este obligată să pună la dispoziția Administratorului, toate datele, informațiile și în general, toate mijloacele materiale și umane necesare luării unor decizii în Consiliul de Administrație, care să conducă, în mod direct sau indirect, la îndeplinirea obligațiilor Administratorului, să suporte cheltuielile efectuate în condițiile prezentului contract.

### **Articolul 18**

Societatea va reține „la sursă” impozitul pe venit și alte contribuții aferente remunerației lunare plătită Administratorului, și le va vărsa, la destinațiile, termenele și modalitățile prevăzute de lege.

### **Articolul 19**

Societatea va pune la dispoziția Consiliului de Administrație, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute pe Ordinea de zi, cu cel puțin 48 de ore înainte de data și ora programată pentru ținerea ședinței; în cazuri excepționale (ședințe extraordinare), aceasta durată poate fi redusă la 24 de ore.

### **Articolul 20**

Societatea se obligă să nu revoce nici un administrator fără justă cauză, înainte de expirarea duratei mandatului încredințat potrivit acestui contract.

### **Articolul 21**

Societatea se obligă să-i descarce de gestiune pe administratori, cu ocazia adunării generale în care s-a decis revocarea ori la proxima adunare generală ce se va desfășura cu începere de la data încetării acestui contract.

## **VIII. Drepturile Societății**

### **Articolul 22**

Societatea are următoarele drepturi:

- 22.1. de a cere Administratorului să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al Societății și să dea socoteală pentru modul în care îl exercită;
- 22.2. de a analiza indicatorii de performanță stabiliți prin prezentul contract de mandat în sarcina administratorului, o singură dată pe an, cu ocazia evaluării administratorilor;
- 22.3. de a negocia indicatorii-cheie de performanță, anual;

- 22.4. de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;
- 22.5. de a lua toate măsurile pentru a acționa în justiție răspunderea și solicitarea de despăgubiri pentru daunele cauzate societății prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;
- 22.6. alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

## **IX. Răspunderea părților**

### **Articolul 23**

Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului Contract atrage răspunderea părții aflate în culpă.

### **Articolul 24**

Partea care a determinat încetarea prezentului Contract datorită neîndeplinirii și/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor asumate, răspunde față de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea Contractului.

### **Articolul 25**

Administratorul răspunde pentru nerespectarea dispozițiilor legale, a prevederilor prezentului Contract, prevederilor hotărârilor adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor Societății și a prevederilor Actului Constitutiv și va suporta, în solidar cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, toate consecințele patrimoniale și personal nepatrimoniale, de natură comercială, economică, fiscală sau de orice alta natură, generate de neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare, cu intenție sau din neglijență, a obligațiilor sale contractuale.

### **Articolul 26**

Administratorul nu încalcă obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate.

### **Articolul 27**

Societatea răspunde pentru nerespectarea obligațiilor asumate la art.16 si 17 din prezentul Contract de Mandat.

## **X. Forța majoră**

### **Articolul 28**

Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel definită prin prezentul Contract de Mandat.

### **Articolul 29**

În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

### **Articolul 30**

Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat.

## **XI. Modificarea Contractului**

### **Articolul 31**

- 31.1. Prezentul Contract poate fi modificat numai prin acordul scris al părților semnatare, exprimat printr-un act adițional.
- 31.2. Părțile contractante convin ca acest contract de mandat să fie declarat irevocabil.
- 31.3. Părțile vor adapta contractul corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului care îi sunt aplicabile.

## **XII. Încetarea Contractului**

### **Articolul 32**

Prezentul Contract de Mandat încetează prin:

- 32.1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- 32.2. demisia și renunțarea la mandat a Administratorului, cu un preaviz de 30 zile;
- 32.3. revocarea cu efect imediat al Administratorului, de către Adunarea Generală a Acționarilor Societății, cu just motiv potrivit articolului 33;
- 32.4. decesul Administratorului sau punerii lui sub interdicție;
- 32.5. neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscrși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- 32.6. deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- 32.7. intervenția unor impedimente legale care îi interzic Administratorului să mai ocupe această funcție.

### **Articolul 33**

Următoarele situații sunt considerate a constitui cauze de încetare cu just motiv:

- a) Administratorului îi este interzis prin lege să fie sau să continue să fie administrator al unei societăți românești de tipul și cu caracteristicile Societății;
- b) Administratorul este condamnat pentru o infracțiune în România sau în altă parte;
- c) Administratorul suferă de o boală psihică severă, ceea ce îl face incapabil să îndeplinească sarcinile cerute de poziția sa;
- d) Administratorul este împiedicat de boala sau în alt mod de la îndeplinirea îndatoririlor sale în conformitate cu prezentul Contract de Mandat, pentru o perioadă consecutivă de șase (6) luni;
- e) Administratorul este vinovat de orice abatere gravă cu tendința de a aduce Societății o proastă reputație, sau neglijențe grave și/sau repetate în îndeplinirea îndatoririlor sale în conformitate cu prezentul Contract de Mandat;
- f) Administratorul încalcă în mod repetat orice prevedere importantă din acest contract.

### **Articolul 34**

În caz de încetare a prezentului Contract de către Societate fără just motiv și fără încălcarea de către Administrator a obligațiilor sale în temeiul prezentului Contract de Mandat, Societatea va plăti Administratorului, într-un termen de 60 de zile după o astfel de încetare, o compensație egală cu valoarea remunerației fixe brute pe care Administratorul era îndreptățit să o încaseze până la sfârșitul mandatului. Valoarea compensației este stabilită de comun acord de către părți, neputând forma obiectul analizei în instanță, sub aspectul cuantumului, urmând a fi analizat doar justetea motivului pentru care s-a dispus revocarea Administratorului din funcție.

### **XIII. Litigii**

#### **Articolul 35**

Părțile contractante recunosc că ceea ce este obligație pentru una este drept pentru cealaltă. Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de Mandat, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi supus instanțelor judecătorești române competente.

### **XIV. Obligația de confidențialitate între părți**

#### **Articolul 36**

Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract.

#### **Articolul 37**

Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului Contract numai persoanelor implicate în executarea acestuia care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea Contractului, obligație adusă la cunoștința acestora din urmă de către partea semnatară a prezentului Contract de Administrare.

#### **Articolul 38**

Nu se considera obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

- 38.1. dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte;
- 38.2. dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;
- 38.3. dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;
- 38.4. dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale.

### **XV. Dispoziții finale**

#### **Articolul 39**

Anexele 1-3 fac parte integrantă din prezentul Contract de Mandat.

#### **Articolul 40**

Prezentul Contract de Mandat este guvernat și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenționat expres în cuprinsul său, prezentul Contract se completează cu prevederile Codului Civil Român, Legii nr. 31/1990 și OUG nr. 109/2011. Prezentul Contract de Mandat nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

#### **Articolul 41**

- 41.1. Prin semnarea prezentului contract, se consideră că administratorul a acceptat în mod expres mandatul acordat și se angajează să respecte toate reglementările interne privind organizarea și funcționarea societății precum și Contractul Colectiv de Muncă încheiat cu salariații societății.
- 41.2. Acest Contract de Mandat / Administrare reprezintă întreaga înțelegere dintre Părți și înlătură orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între părți cu privire la obiectul acestui contract.

#### **Articolul 42**

Dacă anumite clauze ale prezentului Contract devin inefficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului Contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile convin să

renegocieze cu bună-credință orice clauză devenită inefficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului Contract.

#### **Articolul 43**

Toate modificările pe care părțile și le adresează reciproc în baza prezentului Contract se efectuează în scris și se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. 1 din prezentul Contract. În funcție de situația concretă, părțile vor opta cu bună-credință și în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menționate în cadrul tezei întâi a prezentului articol, astfel încât notificarea să își atingă scopul și să contribuie la îndeplinirea obligațiilor contractuale ce revin părților.

#### **Articolul 44**

Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui Contract, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.

Drept pentru care am încheiat astăzi \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_, în 3 (trei) exemplare originale, 1(un) exemplar pentru Administrator, 1(un) exemplar pentru Societate și 1(un) exemplar pentru Oficiul Registrului Comerțului, prezentul Contract de Mandat, părțile declarând totodată că au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului Contract, câte un exemplar.

#### **Articolul 45**

Părțile contractante convin ca acest contract să fie depus prin grija Societății la Oficiul Registrului Comerțului Argeș, spre a fi înregistrat și spre a fi făcut opozabil terților.

**Societatea CRASCUP UTIL S.R.L.**  
Prin Reprezentant Convențional  
Reprezentant A.G.A.

Administrator

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Anexa 12 la Plan de selecție – componenta integral

### **LISTA CONTACTELOR PROFESIONALE**

#### **Autoritatea publică tutelară – UAT COMUNA CRASNA**

**Prof. Aurel Vamvu – telefon: 0253 474 216**

**mail: [primariacrasna@yahoo.com](mailto:primariacrasna@yahoo.com)**

#### **Expert independent – Asociația Federația Patronatelor din Regiunea Oltenia**

**Oane Bogdan David - telefon: 0766674940**

**mail: [biroufpro@gmail.com](mailto:biroufpro@gmail.com)**

## Anexa 13 la Plan de selecție – componenta integral

### **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 guvernanta 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 guvernanta 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 Declarației de intenție)
- Contactele profesionale pentru fiecare etapă și/sau aspecte 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 candidat în etapele procedurii de selecție este accesibil expertului independent, membrilor CSN, AMEPIP, autorității publice tutelare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii
- Alte elemente din Scrisoarea de așteptări: a se specifica după caz.