



Componenta integrală a planului de selecție

Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A.

Octombrie 2024

CUPRINS

1. Etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare	2
2. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor	14
3. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale	15
4. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate	15
5. Planul de interviu	16
6. Criteriile de selecție.....	18
7. Modul de acordare a punctajului.....	23
8. Documente referitoare la Declarația de intenție	24
9. Reguli de confidențialitate	24
10. Anexe.....	25
a. Profilul Consiliului.....	27
b. Profilul Candidatului	45
c. Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5).....	74
d. Anunțurile de selecție(pentru presa tiparita si pentru site).....	88
e. Proiectul contractului de mandat	95

1. Etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

1.1 Etapele procesului de selecție

Prin Hotărârea A.G.O.A. nr. 227 din 30.01.2024 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A.

Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice a desemnat, prin ordin al președintelui, doi membri în comisia de selecție și nominalizare, a desemnat expertul independent și a comunicat autorității publice tutelare, respectiv întreprinderii publice ordinul președintelui.

Conducătorul autorității publice tutelare, prin act administrativ a desemnat doi membri în comisia de selecție și nominalizare și a constituit comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 4⁹ alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în ceea ce privește constituirea comisiei de selecție și nominalizare la nivelul autorităților publice tutelare centrale.

Autoritatea publică tutelară a elaborat și a publicat componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice. În acest sens, a fost publicat proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și, respectiv, a Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. în vederea consultării acționarilor în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție. Componenta inițială a planului de selecție a fost aprobată prin act administrativ al autorității publice tutelare.

Comisia de selecție și nominalizare a elaborat componenta integrală a planului de selecție.

Anunțul privind selecția membrilor consiliului se va publica, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (6) și ale art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț potrivit art. 19 alin. (3) din H.G. nr. 639/2023. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns. 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.

Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial. Comisia de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Ca urmare a informațiilor suplimentare, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului. 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. Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.

Lista scurtă este realizată de comisia de selecție și nominalizare. 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.

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.

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

După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final. Raportul final se transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, și ulterior conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu.

După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor. Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.

1.2 Calendarul procedurii de selecție, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

Activitatea	Responsabil	Termen	Livrabil	Documente AMEPIP	Observații
Declanșarea procedurii de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Document de declanșare	Actul constitutiv al întreprinderii publice Actul administrativ/hotărârea adunării generale a acționarilor/asociațiilor privind declanșarea procedurii de selecție	Conform prevederilor art. 3, alin (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor adunării generale cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.	-		Conform prevederilor art. 3, alin (3), din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale	Scrisoarea de așteptări și dovada realizării consultării cu acționarii Cerințele contextuale	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

propuneri în vederea definitivării acestuia				Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte	
Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.	Componenta inițială și dovada publicării proiectului componentei inițiale a planului de selecție, respectiv a realizării consultării acționarilor	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare	Autoritatea Publică Tutelară	-	Act administrativ al autorității publice tutelare cu privire la constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare.	Actul administrativ al APT de constituire a comisiei de selecție Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție	Conform prevederilor art. 7 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Elaborarea Profilului Consiliului	Compartimentul de guvernanță	-	Profilul Consiliului		Conform prevederilor art.

	corporativă al Autorității Publice Tutelară		Profilul Candidatului	Profilul consiliului și dovada consultării acționarilor	12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 10 zile de la înființare	Plan de selecție- componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele afereente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.	Componenta integrală a planului de selecție Justificare privind modul de stabilire a criteriilor de selecție a administratorilor, prin raportare la specificul și complexitatea activității societății, precum și la cerințele din scrisoarea de așteptări Proiectul contractului de mandat	Conform prevederilor art. 1, alin. (5) și art. 10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Aprobarea Componentei Integrale a Planului de Selecție	Adunarea Generală Ordinara a Acționarilor		Hotărâre Adunarea Generală Ordinara a Acționarilor		Conform prevederilor art. 12, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Publicarea anunțului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea	Anunțul de selecție în cel puțin 2 publicații economice și/sau	Anunțul privind selecția membrilor consiliului și dovada publicării	Conform prevederilor art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr.

		candidaturilor specificată în anunț	finanțare de largă răspândire, pe pagina de internet AMEPIP, a întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.	acestui cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț, conform cerințelor stabilite de art. 29 din OUG nr. 109/2011 Actul prin care s-a aprobat prelungirea termenului de depunere a dosarelor de candidatură (dacă este cazul) Anunțul privind prelungirea termenului de depunere a dosarelor de candidatură, precum și dovada publicării acestuia cu respectarea prevederilor art. 29 din OUG nr. 109/2011 (dacă este cazul)	639/2023 și art. 29, alin. (4) din O.U.G. 109/2011
Elaborarea chestionarului de	Comisia de Selecție și Nominalizare	-	Chestionar de evaluare		-

evaluare					
Depunerea dosarelor de candidatură	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură	Clarificări solicitate până la termenul limită de depunere a candidaturilor, precum și răspunsurile la acestea Dosarele de candidatură depuse până la data-limită specificată în anunț	Conform prevederilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă	Clarificările solicitate candidaților de către comisia de selecție, precum și răspunsurile primite Deciziile CSN de respingere a dosarelor de candidatură incomplete, (dacă este cazul) Lista lungă și analizele care au stat la baza realizării acesteia	-

Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare	Comunicările CSN prin care informează candidații cu privire la respingerea dosarelor de candidatură incomplete	-
Evaluarea dosarelor de candidatură și avizarea acestora de către AMEPIP	Comisia de Selecție și Nominalizare și AMEPIP	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Chestionarul completat de către candidați Matrice completată parțial	Avizele primite de la AMEPIP Informațiile suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de CSN	-

Transmiterea, corectarea și scorarea chestionarelor de evaluare a candidaților				Deciziile CSN de eliminare a candidaților de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați	
Analiza comparativa a dosarului prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului și analiza răspunsului la eventualele solicitari de clarificări și realizarea Listei Scurte			Lista Scurtă	Lista scurtă și analizele care au stat la baza realizării acesteia	Conform prevederilor art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
Comunicarea către candidați a reținerii/ nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă	Comisia de Selecție și Nominalizare	În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații		-

Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea	Candidații și Comisia de Selecție și Nominalizare			Comunicările CSN prin care candidații selectați sunt informați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și prin care li se solicită să depună declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării	
Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de o zi de la realizarea Listei Scurte	Informare		-
Depunerea declarațiilor de intenție	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție	Declarațiile de intenție ale candidaților din lista scurtă	Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial	Analiza declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului	Conform prevederilor art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total	Planul de interviu	Conform prevederilor art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 la

				Procesul verbal al CSN privind realizarea interviurilor Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă realizat în urma interviului	H.G. nr. 639/2023
Întocmirea clasamentului candidaților, a raportului final și transmiterea acestora către AMEPIP și conducătorul APT	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final	Procesele verbale și deciziile CSN	Conform prevederilor art. 22, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
				Solicitări de informații adresate de către candidat despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul personal, precum și despre punctajul obținut (dacă este cazul) Contestații primite și modul de soluționare a acestora (dacă este cazul)	

				Proiectul contractului de mandat Orice alte informații sau documente relevante aferente procesului de selecție	
--	--	--	--	---	--

1.3 Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

Secretarul Comisiei de Selecție și Nominalizare – Alina Nicoleta Soare – alina.soare@rowater.ro

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

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificat de cazier judiciar;
 - c. Copia certificat de cazier fiscal;
 - d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - f. Copii ale diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, adeverințe însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent din care să reiasă perioadele exacte în care candidatul a exercitat un rol de membru în Comitetul de Audit din cadrul unui CA/CS (dacă este cazul), alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc.)
4. Formulare:
 - a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - e. F5 - Declarația de interese.

3. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

Comisia de Selecție va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.

Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe site-urile web desemnate.

Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.

Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

4. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate

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). Mai jos sunt câteva exemple:

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1	Criza de timp	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului în planul detaliat al proiectului submis Comisiei de selecție.
2	Număr mic de candidați care aplică	mare	mică	- Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare
3	Retragerea candidaților aleși din lista scurtă în cadrul procesului de selecție	mare	mică	- Asigurarea unui flux inițial de sourcing de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat

5. Planul de interviu

1	<p>ACOMODARE</p> <p>Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.</p>
2	<p>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII</p> <p>Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de pentru care candidează pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.</p>
<p>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:</p>	
3	<p>SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL ÎNTREPRINDERII PUBLICE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitatea de a înțelege și depăși provocările tehnice și economice specifice domeniului de activitate • Capacitatea de a crește performanța unui producător de apă potabilă și apă industrială • Capacitatea de a înțelege, a integra și respecta cerințele de mediu specifice activității • Capacitatea de a integra imperativele de siguranță în deciziile și acțiunile sale și de a capacita organizația de a le integra și respecta • Capacitatea de a înțelege necesitatea și de a facilita realizarea investițiilor necesare societății pentru a permite atingerea obiectivelor strategice ale acesteia • Capacitatea de a identifica și operaționaliza măsuri privind eficientizarea costurilor și reducerii cheltuielilor, în vederea optimizării profitului . • Capacitatea de a armoniza structura și procesele Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. în vederea dezvoltării durabile
4	<p>PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Managementul activelor • Planificare strategică • Leadership • Organizarea și reorganizarea entităților și a proceselor • Management prin bugete • Managementul riscurilor

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitatea de a capitaliza corect si a îmbogăți cultura organizațională
5	PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ <ul style="list-style-type: none"> • Management prin obiective • Raportare și transparență • Dialogul social • Managementul performanței • Bune practici în domeniul guvernancei corporative
PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE	
6	<p>Prezintă răspunsul cu privire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat • profilul personal în directă corelare cu aceste obiective • provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia • obiectivele care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională • obiectivele care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară • obiectivele care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei • obiectivele care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii • obiectivele care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice • obiectivele care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor • obiectivele care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice • obiectivele care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative • propunerea de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate • tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
7	CLARIFICARE <p>Întrebări puse de candidat intervievatorilor.</p>
8	FINALIZARE

	Încheierea interviului
--	------------------------

Durata maximă estimată: 30 la 50 de minute.

6. Criteriile de selecție

Aceste criterii sunt grupate în următoarele grupe: competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări, trăsături, alte criterii - rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, egalitate de gen. Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului și modalitatea de evaluare a criteriilor de selecție sunt: analiză documentară a documentelor din dosarul de candidatură, verificarea referințelor oferite de candidați, observare comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, concluziile probelor specifice unui centru de evaluare parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unor astfel de probe.

Precizăm faptul că, în spiritul legislației de guvernare corporativă și al principiilor generale de guvernare corporativă, competența este cumulul de cunoștințe, abilități/capabilități și comportamente/atitudini, pe care o persoană le deține într-un anumit domeniu.

Criteriile de evaluare, stabilite conform prevederilor H.G. nr. 639/2023 sunt prezentate în Matricea Consiliul de Administrație de mai jos:

Criterii de selectie		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert							
Competențe							
Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice							
A1.1	Capacitatea de a înțelege și depăși provocările tehnice și economice specifice domeniului de activitate	OB.				60%	
A1.2	Capacitatea de a crește performanța unui producător de apă potabilă și apă industrială	OB.				60%	
A1.3	Capacitatea de a înțelege, a integra și respecta cerințele de mediu specifice activității	OB.				60%	
A1.4	Capacitatea de a integra imperativele de siguranță în deciziile și acțiunile sale și de a capacita organizația de a le integra și respecta	OB.				60%	
A1.5	Capacitatea de a înțelege necesitatea și de a facilita realizarea investițiilor necesare societății pentru a permite atingerea obiectivelor strategice ale acesteia	OB.				60%	
A1.6	Capacitatea de a identifica și operaționaliza măsuri privind eficientizarea costurilor și reducerii cheltuielilor, în vederea optimizării profitului .	OB.				60%	
A1.7	Capacitatea de a armoniza structura și procesele Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. în vederea dezvoltării durabile	OB.				60%	
Competențe profesionale de importanță strategică							

B2.1	Managementul activelor	OB.				60%	
B2.2	Planificare strategică	OB.				60%	
B2.3	Leadership	OB.				60%	
B2.4	Organizarea și reorganizarea entităților și a proceselor	OB.				60%	
B2.5	Management prin bugete	OB.				60%	
B2.6	Managementul riscurilor	OB.				60%	
B2.7	Capacitatea de a capitaliza corect și a îmbogăți cultura organizațională	OB.				60%	
Competențe de guvernare corporativă							
C3.1	Management prin obiective	OB.				60%	
C3.2	Raportare și transparență	OB.				60%	
C3.3	Dialogul social	OB.				60%	
C3.4	Managementul performanței	OB.				60%	
C3.5	Bune practici în domeniul guvernării corporative	OB.				60%	
Competențe sociale și personale							
D4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB.				60%	
D4.2	Reprezentativitate	OB.				60%	
Experiență pe plan local și internațional							
E5.1	Experiență de muncă în domeniul captării, tratării și distribuției apei	Opt..				60%	
E5.2	Experiență în relația cu autoritățile publice locale, județene sau naționale, cu autoritățile de reglementare, supraveghere și implementare a politicilor guvernamentale.	Opt..				60%	

E5.3	Experiență relevantă în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul producției de apă potabilă și apă industrială	Opt..				60%	
E5.4	Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora:	OB..				60%	
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							
F6.1	Capacitatea de a conduce	OB.				60%	
Aliniere cu scrisoarea de așteptări							
G7.1	Capacitatea de a prezenta clar în declarația de intenție obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat și de a-și asuma valorile minime ale indicatorilor de performanță	OB.				60%	
G7.2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în declarația de intenție în directă corelare cu aceste obiective	OB.				60%	
G7.3	Capacitatea de a formula în declarația de intenție aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	OB.				60%	
G7.4	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a întreprinderii publice	OB.				60%	
G7.5	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a întreprinderii publice	OB.				60%	
G7.6	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea întreprinderii publice	OB.				60%	
G7.7	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor întreprinderii publice	OB.				60%	
G7.8	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB.				60%	
G7.9	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor întreprinderii publice	OB.				60%	

G7.10	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative	OB.				60%	
G7.11	Capacitatea de a propune în declarația de intenție indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB.				60%	
G7.12	Capacitatea de a prezenta în declarația de intenție realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB.				60%	
Trăsături							
T1	Reputație personală și profesională	OB.				60%	
T2	Integritate și onestitate	OB.				60%	
T3	Independență	OB.				60%	
T4	Expunere politică	OB.				60%	
T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB.				60%	
T6	Orientare către rezultate	OB.				60%	
T7	Capacitate de decizie	OB.				60%	
Alte criterii							
A1	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB.				60%	
A2	Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar	OB.				60%	
A3	Egalitate de gen	OB.				60%	
TOTAL							
TOTAL PONDERAT							
CLASAMENT							

7. Modul de acordare a punctajului

Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei nr.1a din H.G. nr.639/2023, pe baza următoarei grile de punctaj:

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	<ul style="list-style-type: none"> •Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	<ul style="list-style-type: none"> •Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	<ul style="list-style-type: none"> •Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern.Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	<ul style="list-style-type: none"> •Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

8. Documente referitoare la Declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație și l-a propus în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, *declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director și trebuie să cuprindă următoarele capitole:*

- **CAPITOLUL I.** Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- **CAPITOLUL II.** Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;
- **CAPITOLUL III.** Răspunsurile și viziunea personale cu privire la așteptările acționarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL IV.** Propunere de indicatori pe care îi consider oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL V.** Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

9. Reguli de confidențialitate

1. Comisia de Selecție va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.
2. Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe site-urile web desemnate.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

10. Anexe

- a. Profilul Consiliului**
 - b. Profilul Candidatului**
 - c. Declarații necesar a fi completate de către candidați
(Formularele F1-F5) Anunțul pentru presa tipărită**
 - d. Anunțul de selecție**
 - e. Proiectul contractului de mandat**
-



PROFILUL CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

AL SOCIETĂȚII EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.

Prezentul document este elaborat în scopul realizării procedurii de selecție a administratorilor în Consiliul de administrație al societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A., 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 guvernarea 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023

În vederea implementării politicii de guvernare corporativă la nivelul societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A., potrivit art. 12, din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023, autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernare 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:

- analiza cerințelor contextuale ale societății Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. în general, și ale consiliului, în particular;
- scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- strategia societății Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A și a sectorului de activitate;
- 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.

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031, București

Centrala Tel: +4 021 311 01 46

Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01

Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96

Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București

Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008

Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

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 CERINTELOR CONTEXTUALE ALE SOCIETĂȚII EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. ÎN GENERAL, ȘI ALE CONSILIULUI, ÎN PARTICULAR

1. CONTEXTUL ORGANIZAȚIONAL

1.1. Prezentarea societății

Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea 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 sub numărul J29/1547/2006.

Codul de Identificare Fiscală este: 18856244.

Sediul social al Societății este în **România, Ploiesti, jud. Prahova, str. Gh. G. Cantacuzino nr.304.**

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

Acționarul unic al societății este Administrația Nationala Apele Romane, care detine și calitatea de Autoritate Publica Tutelara.

Societatea are ca obiect principal de activitate: **clasa CAEN 3600 - „Captarea, tratarea și distributia apei”**. Aceasta clasa include activitati de colectare, tratare și distributie a apei în scopuri menajere și industriale. Este inclusă captarea apei din surse diferite și în scopuri diferite. Este inclusă activitatea de exploatare a canalelor de irigație. Aceasta clasa include:

- captarea apei din rauri, lacuri, puturi etc;
- colectarea apei de ploaie
- tratarea apei în vederea furnizării acesteia
- tratarea apei pentru utilizarea în industrie sau în alte scopuri
- desalinizarea apei de mare sau a apei freatică în scopul obținerii de apă dulce, ca produs principal
- distributia apei prin conducte, cisterne sau alte mijloace de transport
- activitatea de exploatare a canalelor de irigație

1.1. Strategia, politicile și principiile ce guvernează activitatea societății

- Exploatarea, întreținerea și repararea lucrărilor din administrare;
- Asigurarea transportului, distribuției și livrării apei tratate și clorinate, precum și tratate pentru industrie la consumatori sau operatori de distribuție apă;

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031, București

Centrala Tel: +4 021 311 01 46

Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01

Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96

Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București

Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008

Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

- Urmarirea cantitatilor de apa conform contractelor si cerintelor beneficiarilor, pe baza inregistrarilor aparatelor de masura si control;
- Avizarea lucrarilor ce se executa in apropierea statiilor de tratare a apei, a aductiunilor si a rezervoarelor de stocare;
- Exploatarea, paza si intretinerea infrastructurii, a instalatiilor, echipamentelor, aductiunilor, conductelor, constructiilor hidrotehnice si a constructiilor anexe;
- Monitorizarea, conservarea si protejarea sursei de apa, aplicarea programelor privind satisfacerea cerintelor de apa ale populatiei si economiei
- Asigurarea valorificarii complexe a apelor ca resursa economica cu potentialele acestora;
- Executarea lucrarilor pentru dezvoltarea bazei materiale a activitatii proprii;
- Organizarea, actualizarea potrivit evolutiei fenomenelor si desfasurarea activitatii de urmarire a comportarii in timp pentru constructii hidrotehnice;
- Conservarea, protectia si restaurarea resurselor de apa de suprafata si subterana;
- Propune in conditiile legii, stabilirea preturilor si tarifelor pentru apa si serviciile furnizate in vederea recuperarii costurilor de productie;
- Coordonarea exploatarei sistemului zonal Prahova, cu dispunerea in perioadele de ape mari, in caz de poluare, si in caz de introducere a restrictiilor in alimentarea cu apa, a masurilor operative obligatorii si elaborarea regulamentelor de exploatare, organizare si functionare;
- Controlul utilizatorilor de apa si al lucrarilor construite in zona obiectivelor hidrotehnice din administrare, din punct de vedere al functionarii si al incadrarii in prevederile avizelor;
- Efectuarea de audituri, inspectii, expertize, consultanta, receptia calitatii serviciilor si lucrarilor de constructii montaj si a lucrarilor de punere in siguranta a constructiilor;
- Participarea la activitatile nationale/internationale de schimb de informatii, studii si proiecte in domeniul gospodarii apelor
- Realizarea de actiuni de cooperare tehnico-stiintifica in domeniul potabilizarii apelor si a managementului calitatii,
- Realizarea de lucrari noi din surse proprii sau alte surse;
- Monitorizarea starii si evolutiei cantitative / calitative a apei brute si a apei tratate si clorinate furnizate
- Efectuarea de analize chimice, fizice, biologice si bacteriologice pentru apa bruta de intrare in statiile de tratare si pentru apa tratata si clorinata furnizata
- Sustinerea, pentru personalul propriu de activitati sociale, culturale, turistice, sanitare si sportive;
- Constructia si administrarea de locuinte de serviciu si de interventie pentru personalul propriu;
- Promovarea imaginii societatii in context economico-social, realizarea de informari si sensibilizari a populatiei si mass-media
- Activitatea instalatiilor generatoare de energie electrica, incluzand centrale termice, hidroelectrice, cu turbine cu gaze, diesel si energie recuperabila;
- Urmarirea cantitatilor de energie electrica livrata in SEN in baza inregistrarilor aparatelor de masura si control si incheierea contractelor de productie si livrare de energie electrica conform reglementarilor ANRE;
- Valorificarea potentialului hidromecanic si hidroenergetic din administrarea proprie,

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031, București

Centrala Tel: +4 021 311 01 46

Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01

Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96

Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București

Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008

Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

- Asigurarea calitatii apei tratate produse si livrate conform legislatiei in vigoare;
- Incheierea de contracte pentru livrarea de apa, realizarea serviciilor comune de gospodarie a apelor;

Scopuri și obiective ale Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.

Scopul declarat al **Societății EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** în ceea ce privește gestiunea serviciului de alimentare cu apă are la bază următoarele obiective strategice:

1. Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție, de logistică, astfel încât, la atingerea performanțelor dorite și la nivelului serviciilor cerute de contractanti, să se realizeze cu costuri minime;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare energetică pentru reducerea costurilor cu energia;
- Recuperarea creanțelor;
- Reducerea pierderilor de apă;
- Contorizarea contractanților;
- Îmbunătățirea sistemului de încasare a facturilor;

2. Orientarea către client

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparente legate de acțiunile întreprinse;
- Asigurarea permanentă a serviciilor de apă 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.

3. 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.

4. Grija pentru mediu

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031,
București

Centrala Tel: +4 021 311 01 46

Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01

Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96

Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București

Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008

Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

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. 31/1990, 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. 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 **7 (sapte)** 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 directorul general, majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138¹ și art. 138² din Legea 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr. 109/2011/.

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.

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 pentru un termen de cel mult **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

directorul general al societății, urmărirea și evaluarea activității directorilor prin raportarea la prevederile contractelor de mandat respectiv a planului de management al acestora.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- Îndeplinirea procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege.
- Ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Adunării Generale în conformitate cu Actul Constitutiv.
- Verificarea funcționării sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare.
- Evaluarea activității directorilor, verificarea execuției contractelor de mandat ale acestora.
- Publicarea pe pagina de internet a societății a documentelor prevăzute de OUG nr. 109/2011.
- Orice alte obligații stabilite de lege.

2.3. Componenta Consiliului de Administrație

Componenta Consiliului la nivelul **societății Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A.** 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, astfel pe langa experiența minimala obligatorie in specialitatea studiilor, urmeaza sa se aprecieze cu precadere si experienta profesionala dobandita. Nu este necesar ca toți membrii Consiliului sa 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 și juridică 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 nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind alcătuirea și componenta Consiliului:

1. Membrii consiliului de administratie trebuie să aibă experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;
2. Consiliul de Administrație este format din 7 membri;
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 societății de cel puțin 7 ani;
4. În cadrul Consiliului de administratie poate fi cel mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice;

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031, București

Centrala Tel: +4 021 311 01 46

Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01

Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96

Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București

Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008

Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

5. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138^A2 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:
- 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;
 - 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;
 - 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;
 - să nu fie acționar semnificativ al societății;
 - 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;
 - 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;
 - să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
 - să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
 - 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 administrație 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 administrație, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de administrație;
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.

Structura Consiliului de Administrație:

- Administrator 1 – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul științelor ingineresti**;
- Administrator 2 – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul științelor juridice**;

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031, București

Centrala Tel: +4 021 311 01 46

Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01

Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96

Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București

Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008

Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

- c) Administrator 3 – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul științelor juridice**;
- d) Administrator 4 – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul științelor sociale**;
- e) Administrator 5 – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul economic și competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective**;
- f) Administrator 6 – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul științelor juridice**;
- g) Administrator 7 – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul științelor ingineresti**.

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 3 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 criteriile și obiectivele 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 Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Comitetul de gestionare a riscurilor poate fi format din cel puțin 3 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 compania, 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:

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031, București

Centrala Tel: +4 021 311 01 46

Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01

Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96

Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București

Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008

Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

- 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 Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A.**

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

I. Competențe

1. Competențe specifice sectorului de activitate

- 1.1.** Capacitatea de a înțelege și depăși provocările tehnice și economice specifice domeniului de activitate
- 1.2.** Capacitatea de a crește performanța unui producător de apă potabilă și apă industrială
- 1.3.** Capacitatea de a înțelege, a integra și respecta cerințele de mediu specifice activității
- 1.4.** Capacitatea de a integra imperativele de siguranță în deciziile și acțiunile sale și de a capacita organizația de a le integra și respecta
- 1.5.** Capacitatea de a înțelege necesitatea și de a facilita realizarea investițiilor necesare societății pentru a permite atingerea obiectivelor strategice ale acesteia
- 1.6.** Capacitatea de a identifica și operaționaliza măsuri privind eficientizarea costurilor și reducerii cheltuielilor, în vederea optimizării profitului.
- 1.7.** Capacitatea de a armoniza structura și procesele Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. în vederea dezvoltării durabile

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031, București

Centrala Tel: +4 021 311 01 46

Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01

Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96

Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București

Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008

Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

2. **Competențe profesionale de importanță strategică:**
 - 2.1. Managementul activelor
 - 2.2. Planificare strategică
 - 2.3. Leadership
 - 2.4. Organizarea și reorganizarea entităților și a proceselor
 - 2.5. Management prin bugete
 - 2.6. Managementul riscurilor
 - 2.7. Capacitatea de a capitaliza corect și a îmbogăți cultura organizațională
3. **Competențe de guvernare corporativă:**
 - 3.1. Management prin obiective
 - 3.2. Raportare și transparență
 - 3.3. Dialogul social
 - 3.4. Managementul performanței
 - 3.5. Bune practici în domeniul guvernării corporative
4. **Competențe sociale și personale:**
 - 4.1. Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului
 - 4.2. Comunicare instituțională
 - 4.3. Reprezentativitate
5. **Experiență pe plan local și internațional**
 - 5.1. Experiență de muncă în domeniul captării, tratării și distribuției apei
 - 5.2. Experiență în relația cu autoritățile publice locale, județene sau naționale, cu autoritățile de reglementare, supraveghere și implementare a politicilor guvernamentale.
 - 5.3. Experiență relevantă în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul producției de apă potabilă și apă industrială
 - 5.4. Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
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. Capacitatea de a conduce
7. **Aliniere cu scrisoarea de așteptări**
 - 7.1. Capacitatea de a prezenta clar în declarația de intenție obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat și de a-și asuma valorile minime ale indicatorilor de performanță
 - 7.2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în declarația de intenție în directă corelare cu aceste obiective
 - 7.3. Capacitatea de a formula în declarația de intenție aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia
 - 7.4. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a întreprinderii publice
 - 7.5. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a întreprinderii publice
 - 7.6. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea întreprinderii publice

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031, București

Centrala Tel: +4 021 311 01 46

Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01

Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96

Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București

Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008

Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

- 7.7. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor întreprinderii publice
- 7.8. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
- 7.9. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor întreprinderii publice
- 7.10. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative
- 7.11. Capacitatea de a propune în declarația de intenție indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
- 7.12. Capacitatea de a prezenta în declarația de intenție realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora

Trăsături

Reputație personală și profesională
 Integritate și onestitate
 Independență
 Expunere politică
 Abilități de comunicare interpersonală
 Orientare către rezultate

8. Alte criterii

Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
 Înscriseri în cazierul fiscal și judiciar
 Egalitate de gen

Celelalte cerințe conform prevederilor legislative privind guvernanta 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 nominalizare, desemnare, numire. În baza acestor cerințe, Consiliul de administrație ar fi bine să aibă o componență 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.

Candidații pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele criterii de eligibilitate:

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031,
 București

Centrala Tel: +4 021 311 01 46

Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01

Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96

Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București

Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008

Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

- a) au cetățenia română sau a altor state membre UE, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România;
- b) cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- c) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea calității de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care au aplicat;
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) nu au înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- f) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, săvârșite cu intenție care l-ar face/ar face-o incompatibil/ă cu exercitarea funcției;
- g) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- h) au capacitate deplină de exercițiu;
- i) sunt apti din punct de vedere medical;
- j) îndeplinesc criteriile cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr. 639/2023;
- k) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. de cel puțin 7 ani și cel puțin 10 ani vechime totală în muncă;
- l) au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

Criterii de selectie	Obligatorii (OB) sau Opțional	Pondere	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert						
Competențe						

Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice							
A1.1	Capacitatea de a înțelege și depăși provocările tehnice și economice specifice domeniului de activitate	OB.				60%	
A1.2	Capacitatea de a crește performanța unui producător de apă potabilă și apă industrială	OB.				60%	
A1.3	Capacitatea de a înțelege, a integra și respecta cerințele de mediu specifice activității	OB.				60%	
A1.4	Capacitatea de a integra imperativele de siguranță în deciziile și acțiunile sale și de a capacita organizația de a le integra și respecta	OB.				60%	
A1.5	Capacitatea de a înțelege necesitatea și de a facilita realizarea investițiilor necesare societății pentru a permite atingerea obiectivelor strategice ale acesteia	OB.				60%	
A1.6	Capacitatea de a identifica și operaționaliza măsuri privind eficientizarea costurilor și reducerii cheltuielilor, în vederea optimizării profitului.	OB.				60%	
A1.7	Capacitatea de a armoniza structura și procesele Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. în vederea dezvoltării durabile	OB.				60%	
Competențe profesionale de importanță strategică							
B2.1	Managementul activelor	OB.				60%	
B2.2	Planificare strategică	OB.				60%	
B2.3	Leadership	OB.				60%	
B2.4	Organizarea și reorganizarea entităților și a proceselor	OB.				60%	
B2.5	Management prin bugete	OB.				60%	
B2.6	Managementul riscurilor	OB.				60%	
B2.7	Capacitatea de a capitaliza corect și a îmbogăți cultura organizațională	OB.				60%	
Competențe de guvernare corporativă							
C3.1	Management prin obiective	OB.				60%	
C3.2	Raportare și transparență	OB.				60%	
C3.3	Dialogul social	OB.				60%	

C3.4	Managementul performanței	OB.				60%	
C3.5	Bune practici în domeniul guvernancei corporative	OB.				60%	
Competențe sociale și personale							
D4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB.				60%	
D4.2	Comunicare instituțională	OB.				60%	
D4.3	Reprezentativitate	OB.				60%	
Experiență pe plan local și internațional							
E5.1	Experiență de muncă în domeniul captării, tratării și distribuției apei	Opt..				60%	
E5.2	Experiență în relația cu autoritățile publice locale, județene sau naționale, cu autoritățile de reglementare, supraveghere și implementare a politicilor guvernamentale.	Opt..				60%	
E5.3	Experiență relevantă în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul producției de apă potabilă și apă industrială	Opt..				60%	
E5.4	Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;	OB..				60%	
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							
F6.1	Capacitatea de a conduce	OB.				60%	
Aliniere cu scrisoarea de așteptări							
G7.1	Capacitatea de a prezenta clar în declarația de intenție obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat și de a-și asuma valorile minime ale indicatorilor de performanță	OB.				60%	
G7.2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în declarația de intenție în directă corelare cu aceste obiective	OB.				60%	
G7.3	Capacitatea de a formula în declarația de intenție aprecieri coerente privind provocările specifice cu	OB.				60%	

	care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia						
G7.4	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a întreprinderii publice	OB.				60%	
G7.5	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a întreprinderii publice	OB.				60%	
G7.6	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea întreprinderii publice	OB.				60%	
G7.7	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor întreprinderii publice	OB.				60%	
G7.8	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB.				60%	
G7.9	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor întreprinderii publice	OB.				60%	
G7.10	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative	OB.				60%	
G7.11	Capacitatea de a propune în declarația de intenție indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB.				60%	
G7.12	Capacitatea de a prezenta în declarația de intenție realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB.				60%	
Trăsături							
T1	Reputație personală și profesională	OB.				60%	
T2	Integritate și onestitate	OB.				60%	
T3	Independență	OB.				60%	
T4	Expunere politică	OB.				60%	
T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB.				60%	

Adresa de corespondență
str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031,
București
Centrala Tel: +4 021 311 01 46
Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01
Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96
Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central
str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București
Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008
Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

T6	Orientare către rezultate	OB.				60%	
T7	Capacitate de decizie	OB.				60%	
Alte criterii							
A1	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB.				60%	
A2	Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar	OB.				60%	
A3	Egalitate de gen	OB.				60%	
TOTAL							
TOTAL PONDERAT							
CLASAMENT							

Descrierea generală a grilei de punctaj

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. <ul style="list-style-type: none"> • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. <ul style="list-style-type: none"> • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență.

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031, București

Centrala Tel: +4 021 311 01 46

Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01

Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96

Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București

Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008

Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

		<ul style="list-style-type: none"> • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanta a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	<p>Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză</p> <ul style="list-style-type: none"> • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu prevederile din Anexa 1a la 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

Com. de guvernanta corporativa din cadrul Administratiei Nationale Apele Romane:

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031, București

Centrala Tel: +4 021 311 01 46

Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01

Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96

Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București

Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008

Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067



Profilul Candidatului

**Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A.
Octombrie 2024**



CUPRINS

1. Despre Profilul Candidatului	2
2. Descrierea rolului administratorilor, derivat din cerințele contextuale ale Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. și din scrisoarea de așteptări	2
2.1 Criteriile de eligibilitate	9
2.2 Criterii de selecție	10
2.3 Descrierea criteriilor de selecție.....	15

1. Despre Profilul Candidatului

Conform Articolul 14 din H.G. nr. 639/2023, Anexa 1, profilul candidatului este alcătuit din două componente, respectiv descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări și descrierea criteriilor de selecție.

2. Descrierea rolului administratorilor, derivat din cerințele contextuale ale Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. și din scrisoarea de așteptări

Consiliul de administrație are responsabilitatea de a se asigura că procedurile de publicitate și toate documentele impuse de legislație sunt elaborate și publicate în mod corespunzător, conform normelor în vigoare, asigurând astfel transparența activităților societății. De asemenea, acesta este responsabil pentru ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor (AGA) conform Actului Constitutiv. Aceasta presupune transpunerea deciziilor strategice ale AGA în măsuri concrete, respectând cadrul legal și interesele companiei.

Un rol important al Consiliului este de a verifica funcționarea sistemului de control intern/managerial, ceea ce presupune monitorizarea politicilor și procedurilor interne pentru a asigura un nivel optim de eficiență și conformitate. De asemenea, Consiliul asigură implementarea politicilor contabile corecte și asigură realizarea și evaluarea planificării financiare.

În ceea ce privește conducerea executivă a societății, Consiliul de Administrație evaluează activitatea echipei de directori și verifică execuția contractelor de mandat ale acestora, asigurându-se că aceștia își îndeplinesc obiectivele stabilite. Consiliul poate oferi feedback, sancționa sau ajusta contractele directorilor în funcție de performanță.

De asemenea, este de datoria Consiliului să asigure publicarea documentelor strategice și financiare relevante, cum ar fi planurile anuale, rapoartele financiare și alte informații legate de guvernare corporativă, conform OUG nr. 109/2011. Această activitate crește transparența și responsabilitatea în fața acționarilor și a publicului.

Componenta Consiliului de Administrație al Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. trebuie să asigure un echilibru între independență, competență și cooperarea între membri acestuia. Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să fie capabil ca, în relațiile dintre acesta și managementul executiv al Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A., să adopte o atitudine independentă, obiectivă și critică, contribuind astfel la luarea unor decizii bine fundamentate și în interesul Exploatare Sistem Zonal

Prahova S.A. Această dinamică de lucru asigură o supraveghere eficientă și transparentă a activităților companiei.

Consiliul de administrație trebuie să fie echilibrat și divers, atât din perspectiva experienței profesionale, cât și a expertizei tehnice și a experienței în domeniul captării și tratării apei. Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să aducă o contribuție distinctă, completându-se reciproc cu ceilalți membri, pentru a oferi o viziune holistică asupra provocărilor și oportunităților întâlnite pe perioada mandatului. Diversitatea în competențe și domenii de expertiză – inclusiv financiar, juridic, tehnic, operațional și strategic – va permite abordarea cu succes a tuturor aspectelor activității companiei.

Componenta Consiliului de Administrație trebuie să permită acestuia să manifeste o capacitate ridicată de a gestiona aspecte de strategie și coordonare a proceselor de implementare a acestei strategii în domeniile care oglindesc activitatea companiei în prezent și precum și, în anticiparea provocărilor din anii următori, în viitor. Este de preferat ca membrii Consiliului de Administrație să aibă dezvoltate mai multe domenii de expertiză/competență la un nivel al competențelor ce constituie criteriile de selecție obligatorii de peste 80%.

Pentru atingerea obiectivelor formulate în Scrisoarea de Așteptări, este obligatoriu ca cel puțin un membru al Consiliului de Administrație să aibă studii superioare în domeniul economic și să dețină experiență de conducere a proceselor din domeniul economico-financiar și ca cel puțin trei membri ai Consiliului de Administrație să aibă studii superioare în domeniul juridic și să dețină experiență de conducere a proceselor din domeniul juridic. Toți membrii Consiliului de Administrație trebuie să dețină o bună înțelegere a conceptelor economice specifice administrării Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. și de guvernare corporativă.

Fiecare membru al consiliului trebuie să posede competențele necesare pentru a analiza și evalua eficient strategiile, politicile și operațiunile societății, contribuind activ la îmbunătățirea proceselor de decizie.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, sunt aplicabile următoarele reguli generale privind componența Consiliului de Administrație:

- a) nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:
 - senatorii;
 - deputații;
 - membrii Guvernului;
 - prefectii și subprefecții;

-
- primarii si viceprimarii;
 - persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
 - persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
 - persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
 - persoanele care au fost sancționate 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.
- b) fiecare membru al Consiliului de Administrație a absolvit studii superioare și deține experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani și cel puțin 10 ani vechime totală în muncă;
- c) în cazul Consiliilor de Administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 nu pot fi mai mult de doi membri din rândul funcționarilor publici sau personal al autorității publice tutelare sau a altor instituții sau autorități publice;
- d) majoritatea membrilor Consiliului de Administrației este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² 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;
- e) stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrației 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;
- f) 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 administrație, precum și persoanei juridice numite administrator;

-
- g) cel puțin un membru al Consiliului de Administrație 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. 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.

Potrivit atât literei, cât și spiritului legislației de guvernare corporativă aplicabile, selecția conducerii administrative și executive a întreprinderilor publice, trebuie să fie focalizată pe evaluarea competențelor. Astfel, membrii viitorului Consiliu de Administrație al Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. trebuie să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor economice cu care se confruntă societatea;
- 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;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- 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, membrii Consiliului de Administrație trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de conducerea executivă și să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți

-
- membri și cu societatea;
- 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 societății;
 - 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;
 - să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
 - să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
 - să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Structura Consiliului de Administrație:

- Administrator 1 – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul științelor ingineresti**;
- Administrator 2 – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul științelor juridice și experiență profesională în domeniul captării, tratării, transportului, înmagazinării și distribuției apei**;
- Administrator 3 – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul științelor juridice**;
- Administrator 4 – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul științelor sociale**;
- Administrator 5 – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul economic și competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective**;
- Administrator 6 – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul științelor juridice**;
- Administrator 7 – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul științelor ingineresti**.

Cel puțin un membru al Consiliului de Administrație va avea experiență profesională în domeniul captării, tratării, transportului, înmagazinării și distribuției apei.

Pentru ca membrii Consiliului de Administrație să poată îndeplini aceste cerințe contextuale, trebuie să își fi dezvoltat la un nivel cât mai ridicat următoarele competente și trăsături:

Administrator 1, 2, 3, 4, 5 și 6:

- competențele specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice dezvoltate la un nivel de peste 70% din potențialul maxim ponderat și capacitatea de a înțelege și depăși provocările tehnice și economice specifice domeniului de activitate dezvoltată la un nivel de cel puțin 85% din potențialul maxim și capacitatea de a crește performanța unui producător de apă potabilă și apă industrială dezvoltată la un nivel de cel puțin 85% din potențialul maxim;
- competențele de importanță strategică dezvoltate la un nivel de peste 70% din potențialul maxim și managementul activelor dezvoltată la cel puțin 85% din potențialul maxim și capacitatea de a organiza și reorganiza procesele întreprinderilor publice dezvoltată la cel puțin 80% din potențialul maxim și organizarea și reorganizarea entităților și a proceselor dezvoltată la cel puțin 80% din potențialul maxim;
- competențele de guvernare corporativă dezvoltate la un nivel cel puțin de 70% și bune practici în domeniul guvernării corporative dezvoltată la cel puțin 80% din potențialul maxim;
- competențe sociale și personale dezvoltate la un nivel de cel puțin de 70%;
- alinierea cu scrișoarea de așteptări dezvoltată la un nivel de cel puțin 70% și capacitatea de a prezenta profilul personal în declarația de intenție în directă corelare cu aceste obiective dezvoltată la cel puțin 80% din potențialul maxim și capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a întreprinderii publice dezvoltată la cel puțin 80% din potențialul maxim și capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a întreprinderii publice dezvoltată la cel puțin 80% din potențialul maxim.

Administrator 7

- competențele specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice dezvoltate la un nivel de peste 70% din potențialul maxim ponderat și capacitatea de a înțelege necesitatea și de a facilita realizarea investițiilor necesare societății pentru a permite atingerea obiectivelor strategice ale acesteia dezvoltată la un nivel de cel puțin 85% din potențialul maxim și capacitatea de a identifica și operaționaliza măsuri privind eficientizarea costurilor și reducerii cheltuielilor, în vederea optimizării profitului dezvoltată la un nivel de cel puțin 85% din potențialul maxim;

-
- competențele de importanță strategică dezvoltate la un nivel de peste 70% din potențialul maxim și management prin bugete dezvoltată la cel puțin 85% din potențialul maxim și managementul riscurilor dezvoltată la cel puțin 80% din potențialul maxim;
 - competențele de guvernanță corporativă dezvoltate la un nivel cel puțin de 70% și bune practici în domeniul guvernantei corporative dezvoltată la cel puțin 80% din potențialul maxim;
 - competențe sociale și personale dezvoltate dezvoltate la un nivel de cel puțin de 70%;
 - alinierea cu scrisoarea de așteptări dezvoltată la un nivel de cel puțin 80% și capacitatea de a prezenta profilul personal în declarația de intenție în directă corelare cu aceste obiective dezvoltată la cel puțin 80% din potențialul maxim și capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a întreprinderii publice dezvoltată la cel puțin 80% din potențialul maxim și capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a întreprinderii publice dezvoltată la cel puțin 80% din potențialul maxim;
 - 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 și/sau 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 procedurilor de selecție, derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile, se utilizează două categorii de criterii:

1. **criteriile de eligibilitate** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt criterii individuale;
2. **criteriile de selecție** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale;

Astfel, criteriile de eligibilitate trebuie îndeplinite de toți candidații, fiind condiții minime considerate necesare, iar criteriile de selecție ajută la departajarea candidaților și la selectarea unor membri ai Consiliului de Administrație având profilurile dorite.

2.1 Criteriile de eligibilitate

Candidații pentru toate posturile de membru în Consiliul de Administrație trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele criterii de eligibilitate:

- a) au cetățenia română sau a altor state membre UE, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România;
- b) cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- c) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea calității de membru în Consiliul de Administrație al societății pentru care au aplicat;
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) nu au înscriseri în cazierul fiscal și judiciar;
- f) nu au fost condamnați(te) 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, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- g) nu se află în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990;
- h) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- i) au capacitate deplină de exercițiu;
- j) sunt apți din punct de vedere medical;
- k) îndeplinesc criteriile cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr. 639/2023;
- l) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. de cel puțin 7 ani și cel puțin 10 ani vechime totală în muncă;
- m) au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

Criterii de eligibilitate specifice

A. Pentru postul de Administrator cu studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice și experiență profesională în domeniul captării, tratării, transportului, înmagazinării și distribuției apei:

- a) experiență profesională în domeniul captării, tratării, transportului, înmagazinării și distribuției apei.

B. Pentru postul de Administrator cu calificare de 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 și/sau 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:

- a) 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 și/sau 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.

2.2 Criterii de selecție

Aceste criterii sunt prezentate în matricea Consiliului de Administrație, grupate pe următoarele capitole: competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice, competențe de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, alte competențe specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice, alinierea cu Scrisoarea de așteptări, alte criterii. Modalitatea de evaluare: observarea și analiza reacțiilor și a răspunsurilor candidaților prin raportare la criteriile de selecție și indicatorii demultiplicăți ai criteriilor de selecție, folosind scala de evaluare prevăzută în acest document.

Precizăm faptul că, în spiritul legislației de guvernare corporativă și al principiilor generale de business, competența este cumulul de cunoștințe, abilități/capabilități și comportamente/atitudini, pe care o persoană le deține într-un anumit domeniu.

Criteriile de evaluare, stabilite conform prevederilor H.G. nr. 639/2023 sunt prezentate în Matricea Consiliul de Administrație de mai jos:

Criterii de selectie		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert							
Competențe							
Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice							
A1.1	Capacitatea de a înțelege și depăși provocările tehnice și economice specifice domeniului de activitate	OB.				60%	
A1.2	Capacitatea de a crește performanța unui producător de apă potabilă și apă industrială	OB.				60%	
A1.3	Capacitatea de a înțelege, a integra și respecta cerințele de mediu specifice activității	OB.				60%	
A1.4	Capacitatea de a integra imperativele de siguranță în deciziile și acțiunile sale și de a capacita organizația de a le integra și respecta	OB.				60%	
A1.5	Capacitatea de a înțelege necesitatea și de a facilita realizarea investițiilor necesare societății pentru a permite atingerea obiectivelor strategice ale acesteia	OB.				60%	
A1.6	Capacitatea de a identifica și operaționaliza măsuri privind eficientizarea costurilor și reducerii cheltuielilor, în vederea optimizării profitului .	OB.				60%	
A1.7	Capacitatea de a armoniza structura și procesele Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. în vederea dezvoltării durabile	OB.				60%	
Competențe profesionale de importanță strategică							

B2.1	Managementul activelor	OB.				60%	
B2.2	Planificare strategică	OB.				60%	
B2.3	Leadership	OB.				60%	
B2.4	Organizarea și reorganizarea entităților și a proceselor	OB.				60%	
B2.5	Management prin bugete	OB.				60%	
B2.6	Managementul riscurilor	OB.				60%	
B2.7	Capacitatea de a capitaliza corect și a îmbogăți cultura organizațională	OB.				60%	
Competențe de guvernanță corporativă							
C3.1	Management prin obiective	OB.				60%	
C3.2	Raportare și transparență	OB.				60%	
C3.3	Dialogul social	OB.				60%	
C3.4	Managementul performanței	OB.				60%	
C3.5	Bune practici în domeniul guvernanței corporative	OB.				60%	
Competențe sociale și personale							
D4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB.				60%	
D4.2	Comunicare instituțională	OB.				60%	
D4.3	Reprezentativitate	OB.				60%	
Experiență pe plan local și internațional							
E5.1	Experiență de muncă în domeniul captării, tratării și distribuției apei	Opt..				60%	

E5.2	Experiență în relația cu autoritățile publice locale, județene sau naționale, cu autoritățile de reglementare, supraveghere și implementare a politicilor guvernamentale.	Opt..				60%	
E5.3	Experiență relevantă în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul producției de apă potabilă și apă industrială	Opt..				60%	
E5.4	Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;	OB..				60%	
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							
F6.1	Capacitatea de a conduce	OB.				60%	
Aliniere cu scrisoarea de așteptări							
G7.1	Capacitatea de a prezenta clar în declarația de intenție obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat și de a-și asuma valorile minime ale indicatorilor de performanță	OB.				60%	
G7.2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în declarația de intenție în directă corelare cu aceste obiective	OB.				60%	
G7.3	Capacitatea de a formula în declarația de intenție aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	OB.				60%	
G7.4	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a întreprinderii publice	OB.				60%	
G7.5	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a întreprinderii publice	OB.				60%	
G7.6	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea întreprinderii publice	OB.				60%	
G7.7	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor întreprinderii publice	OB.				60%	
G7.8	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB.				60%	
G7.9	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor întreprinderii publice	OB.				60%	

G7.10	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative	OB.				60%	
G7.11	Capacitatea de a propune în declarația de intenție indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB.				60%	
G7.12	Capacitatea de a prezenta în declarația de intenție realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB.				60%	
Trăsături							
T1	Reputație personală și profesională	OB.				60%	
T2	Integritate și onestitate	OB.				60%	
T3	Independență	OB.				60%	
T4	Expunere politică	OB.				60%	
T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB.				60%	
T6	Orientare către rezultate	OB.				60%	
T7	Capacitate de decizie	OB.				60%	
Alte criterii							
A1	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB.				60%	
A2	Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar	OB.				60%	
A3	Egalitate de gen	OB.				60%	
TOTAL							
TOTAL PONDERAT							
CLASAMENT							

2.3 Descrierea criteriilor de selecție

Competențe	
Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice	
A1.1	Capacitatea de a înțelege și depăși provocările tehnice și economice specifice domeniului de activitate
<p><u>Explicare</u></p> <p>Abilitatea de a analiza, identifica și implementa soluții adecvate la problemele tehnice și economice care pot apărea în procesele operaționale specifice întreprinderii publice, asigurând în același timp sustenabilitatea și eficiența operațională a activității.</p>	<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifică activ, stabilește obiective specifice domeniului de activitate, ținând cont de cerințele contextuale - Recomandă soluții eficiente pentru prevenirea și remedierea defecțiunilor tehnice în cadrul procesului operațional. - Proiectează soluții tehnice care să optimizeze resursele financiare disponibile, fără a compromite calitatea serviciilor. - Demonstrează capacitatea de a balansa între investițiile pe termen lung și eficiența pe termen scurt pentru a asigura sustenabilitatea financiară. - Propune și implementează măsuri pentru îmbunătățirea randamentului energetic al echipamentelor și instalațiilor. - Monitorizează constant procesele operaționale pentru a asigura respectarea standardelor de mediu și calitate a apei. - Colaborează cu echipele tehnice pentru a introduce tehnologii noi și inovatoare care îmbunătățesc eficiența operațională. - Participă activ la implementarea măsurilor de prevenire a riscurilor legate de siguranța apei, respectând reglementările de sănătate publică și mediu. - Aplică o gândire strategică și integrată în coordonarea proceselor tehnice și economice pentru a susține dezvoltarea durabilă a societății.
A.1.2	Capacitatea de a crește performanța unui producător de apă potabilă și apă industrială
<p><u>Explicare</u></p> <p>Abilitatea de a lua decizii strategice informate, utilizând o analiză detaliată a factorilor economici și comerciali relevanți.</p>	<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplică concepte economice legate de cerere și ofertă pentru a analiza fluctuațiile pieței și impactul asupra operațiunilor companiei - Evaluează procesele actuale de captare, tratare și distribuție a apei potabile și industriale, identificând punctele slabe și oportunitățile de îmbunătățire. - Propune și implementează soluții tehnologice și procedurale care optimizează fluxurile operaționale, reducând timpul de procesare și risipa de resurse. Implementă măsuri pentru reducerea consumului de energie, inclusiv integrarea unor soluții ecologice sau utilizarea surselor regenerabile

	<p>de energie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborează cu echipa de control al calității pentru a rezolva orice probleme ce afectează calitatea apei și pentru a preveni contaminarea sau neconformitățile. - Elaborează strategii de investiții în infrastructură și tehnologii moderne care să susțină creșterea performanței pe termen lung. - Monitorizează indicatorii de performanță financiară și operațională și implementează măsuri corective atunci când este necesar pentru a menține stabilitatea și rentabilitatea producătorului. - Sprijină dezvoltarea profesională a angajaților, prin organizarea de cursuri și sesiuni de instruire care să le îmbunătățească competențele și productivitatea. - Se asigură că procesele de producție respectă toate reglementările naționale și internaționale privind siguranța, sănătatea și protecția mediului. - Elaborează și implementează proceduri care să asigure conformitatea cu standardele de certificare în domeniul calității și siguranței apei. - Realizează periodic audituri interne și externe pentru a verifica respectarea normelor și pentru a identifica orice zone de îmbunătățire în ceea ce privește conformitatea legală.
A.1.3	Capacitatea de a înțelege, a integra și respecta cerințele de mediu specifice activității
<p><u>Explicare</u></p> <p>Abilitatea de a înțelege în profunzime cerințele legale și standardele aplicabile, de a integra practicile durabile în activitatea de zi cu zi a întreprinderii publice și de a asigura respectarea strictă a reglementărilor de mediu.</p>	<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborează cu autoritățile de reglementare pentru a obține permisele și avizele necesare și asigură respectarea strictă a acestora în toate operațiunile companiei. - Monitorizează continuu impactul activităților asupra mediului și implementează măsuri de corectare sau îmbunătățire, acolo unde este necesar. - Promovează utilizarea tehnologiilor prietenoase cu mediul, precum soluții de captare și tratare a apei care reduc poluarea sau consumul de resurse. - Definește și monitorizează indicatori cheie de performanță (KPI) legați de protecția mediului, cum ar fi consumul de energie și apă, nivelul emisiilor, cantitatea de deșeuri și eficiența reciclării. - Utilizează analizele de performanță pentru a identifica noi oportunități de reducere a impactului asupra mediului și pentru a stabili obiective de îmbunătățire continuă. - Implementează măsuri proactive pentru a minimiza riscurile ecologice și pentru a preveni posibilele incidente de mediu, inclusiv gestionarea corespunzătoare a substanțelor periculoase. - Evaluează impactul de mediu al fiecărei decizii strategice și propune alternative sustenabile care să reducă impactul negativ asupra ecosistemului.

A.1.4	Capacitatea de a integra imperativele de siguranță în deciziile și acțiunile sale și de a capacita organizația de a le integra și respecta	
<p><u>Explicare</u></p> <p>Abilitatea de a înțelege și de a încorpora cerințele de siguranță în procesul decizional și în operațiunile companiei, asigurându-se că toate activitățile se desfășoară într-un mod sigur pentru angajați, parteneri și mediu.</p>		<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Studiază și aplică normele legale și standardele specifice de siguranță aplicabile activităților companiei, inclusiv reglementările din domeniul sănătății și securității ocupaționale. - Colaborează cu echipele de management și tehnice pentru a evalua riscurile de siguranță și pentru a implementa măsuri de prevenție eficiente. - Prioritizează aspectele de siguranță în luarea deciziilor operaționale și investiționale, chiar și în situații care ar putea genera costuri suplimentare sau întâzieri în proiecte. - Colaborează cu departamentele relevante pentru a evalua riscurile asociate noilor proiecte sau inițiative și implementează măsuri adecvate de control și prevenire a accidentelor. - Conduce prin exemplu, respectând și promovând regulile de siguranță și prevenire a accidentelor în cadrul tuturor activităților zilnice. - Creează un cadru deschis de comunicare, unde angajații sunt încurajați să raporteze orice problemă de siguranță sau riscuri potențiale, fără teama de repercusiuni. - Realizează audituri periodice pentru a verifica conformitatea cu standardele de siguranță și implementează îmbunătățiri pe baza constatărilor. - Asigură alocarea resurselor necesare pentru a face față situațiilor de urgență și coordonează eficient echipele în aceste momente. - Implică activ angajații în procesele de îmbunătățire continuă a siguranței, solicitând feedback și propuneri pentru optimizarea procedurilor de siguranță.
A.1.5	Capacitatea de a înțelege necesitatea și de a facilita realizarea investițiilor necesare societății pentru a permite atingerea obiectivelor strategice ale acesteia	
<p><u>Explicare</u></p> <p>Abilitatea de a identifica și evalua nevoile de investiții ale întreprinderii publice, în vederea atingerii obiectivelor sale strategice, și de a facilita implementarea acestor investiții prin alocarea eficientă a resurselor financiare, umane și tehnice, de a susține proiectele de investiții printr-un proces decizional bine informat, colaborarea interdepartamentală și managementul eficient al riscurilor asociate.</p>		<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Întocmește planuri detaliate de investiții pe baza analizei nevoilor și oportunităților, corelând aceste planuri cu strategia globală a companiei. - Întreprinde studii de fezabilitate și analize de riscuri pentru a evalua impactul financiar și operațional al investițiilor propuse. - Asigură că resursele financiare, tehnice și umane sunt alocate în mod eficient pentru implementarea proiectelor de investiții, evitând depășirile de buget și întâzierile. - Comunică clar și eficient cu stakeholderii interni și externi (inclusiv acționarii și autoritățile de reglementare) pentru a obține susținerea și aprobările necesare pentru realizarea investițiilor.

		<ul style="list-style-type: none"> - Încurajează transparența în luarea deciziilor privind investițiile, oferind informații actualizate și clare despre stadiul proiectelor și beneficiile acestora. - Utilizează planuri de continuitate și măsuri de management al riscurilor pentru a asigura că investițiile se desfășoară în condiții de siguranță și fără impact negativ asupra operațiunilor curente. - Monitorizează evoluția pieței și a mediului concurențial pentru a ajusta planurile de investiții, în funcție de schimbările externe care ar putea afecta compania. - Evaluează periodic impactul investițiilor asupra performanței operaționale, financiare și a poziționării competitive a companiei.
A.1.6	Capacitatea de a identifica și operaționaliza măsuri privind eficientizarea costurilor și reducerii cheltuielilor, în vederea optimizării profitului .	
<p><u>Explicare</u></p> <p>Abilitatea de a analiza structura costurilor, de a identifica oportunitățile de reducere a cheltuielilor și de a implementa măsuri care să conducă la o eficiență crescută a operațiunilor, de a dezvolta și pune în aplicare a strategiilor care să susțină optimizarea profitului, menținând în același timp calitatea serviciilor și bunăstarea organizației.</p>		<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluează periodic rapoartele financiare și indicatorii economici pentru a detecta tendințe sau anomalii în costurile operaționale. - Identifică surse de costuri inutile sau redundante și propune măsuri pentru eliminarea sau reducerea acestora. - Propune măsuri de optimizare a proceselor interne pentru a reduce risipa de resurse (materiale, timp, energie) și pentru a crește productivitatea. - Ajustează strategiile de costuri în funcție de schimbările din mediul extern (prețuri ale materiilor prime, reglementări fiscale) și de performanțele interne. - Implică toate nivelurile ierarhice în procesul de eficientizare, promovând o cultură organizațională orientată spre controlul și reducerea costurilor. - Se asigură că măsurile de reducere a costurilor nu compromit siguranța, calitatea serviciilor sau integritatea operațională. - Caută constant oportunități de îmbunătățire a eficienței costurilor prin utilizarea de noi tehnologii, procese sau parteneriate.
A.1.7	Capacitatea de a armoniza structura și procesele Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. în vederea dezvoltării durabile	
<p><u>Explicare</u></p> <p>Abilitatea de a integra structura organizațională și procesele operaționale ale Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. astfel încât acestea să susțină o dezvoltare durabilă, prin optimizarea resurselor, adoptarea de practici sustenabile și respectarea reglementărilor de mediu, asigurând în același timp eficiența economică și socială a întreprinderii publice.</p>		<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizează analize periodice ale structurii organizaționale pentru a identifica ineficiențele și suprapunerile de responsabilități. - Evaluează fluxurile de lucru și procesele operaționale pentru a detecta bottleneck-uri sau procese redundante care pot afecta dezvoltarea durabilă. - Elaborează o strategie de dezvoltare durabilă care să integreze obiectivele economice, sociale și de mediu ale Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A.

	<ul style="list-style-type: none"> - Stabilește indicatori cheie de performanță (KPI) care să măsoare progresele în atingerea obiectivelor de dezvoltare durabilă. - Realizează audituri interne și evaluări externe pentru a verifica conformitatea cu standardele de sustenabilitate. - Colaborează cu părțile interesate externe (furnizori, comunități locale) pentru a construi relații bazate pe principii de dezvoltare durabilă. - Creează un sistem de recompensare a angajaților care contribuie semnificativ la îmbunătățirea proceselor de dezvoltare durabilă. - Evaluează constant impactul schimbărilor structurale și de proces asupra performanței durabile a organizației. - Menține o comunicare deschisă cu părțile interesate privind acțiunile, progresele și provocările întâmpinate în cadrul inițiativelor de dezvoltare durabilă.
Competențe profesionale de importanță strategică	
B2.1	Managementul activelor
<u>Explicitare</u> Abilitatea de a planifica, întreține, monitoriza și optimiza utilizarea activelor concesionate întreprinderii publice pe întregul lor ciclu de viață, cu scopul de a maximiza valoarea acestora și a sprijini obiectivele organizaționale.	<u>Indicatori</u> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonează inițiativele de optimizare a utilizării activelor la nivel organizațional, asigurând alinierea cu obiectivele strategice. - Monitorizează performanța activelor și evaluează impactul acestora asupra obiectivelor organizaționale. - Elaborează strategii de planificare și întreținere a activelor concesionate, bazate pe analiza ciclului de viață al acestora.
B2.2	Planificare strategică
<u>Explicitare</u> Abilitatea de a dezvolta și implementa o viziune pe termen lung, stabilind obiective clare, identificând resursele necesare și evaluând oportunitățile și riscurile pentru a ghida întreprinderea publică către succes	<u>Indicatori</u> <ul style="list-style-type: none"> - Formulează obiective strategice pe termen scurt, mediu și lung - Prognozează resursele necesare atingerii acestor obiective - Prognozează rezultatele așteptate - Elaborează scenarii optimiste/scenarii pesimiste - Evaluează impactul inițiativelor strategice asupra performanței organizației, comunicând rezultatele și lecțiile învățate echipei. - Viziunea sa include evaluarea continuă a oportunităților și riscurilor emergente.
B2.3	Leadership
<u>Explicitare</u> Abilitatea de a influența și de a motiva o echipă pentru a atinge obiectivele comune, prin crearea unui mediu de lucru pozitiv, prin comunicare eficientă și prin dezvoltarea continuă a membrilor echipei.	<u>Indicatori</u> <ul style="list-style-type: none"> - Comunică obiectivele strategice ale organizației într-un mod accesibil și motivant. - Recunoaște și apreciază contribuțiile individuale și de grup ale membrilor echipei. - la decizii bazate pe analize bine fundamentate și

		<p>consultări cu echipa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceptă responsabilitatea pentru deciziile luate, atât cele de succes, cât și cele mai puțin reușite. - Cultivă un mediu de lucru bazat pe încredere și respect reciproc. - Facilitează colaborarea între membrii echipei și alte departamente. - Rezolvă conflictele în mod constructiv și eficient, promovând dialogul și cooperarea. - Demonstrează flexibilitate în abordarea provocărilor neprevăzute. - Încurajează membrii echipei să își asume roluri și responsabilități suplimentare pentru a-și dezvolta abilitățile.
B2.4	Organizarea și reorganizarea entităților și a proceselor	
<u>Explicare</u>	Abilitatea de a structura eficient resursele umane, financiare și materiale pentru a optimiza funcționarea unei organizații, inclusiv adaptarea la schimbările din mediu și îmbunătățirea performanțelor prin fluxuri de lucru mai eficiente.	<u>Indicatori</u> <ul style="list-style-type: none"> - Înțelege și aplică principiile unei organizări eficiente și eficace. - Are o abordare procesuală a organizării. - Comunică eficient deciziile de organizare. - Se asigură că toate elementele structurale de organizare (organigrame, hărți de proces, proceduri, fișe de post, etc) sunt armonizate și aduse la zi cu ultimele decizii de organizare. - Formalizează deciziile de organizare. - Nu confundă delegarea cu alocarea de sarcini. - Dezvoltă planuri detaliate pentru reorganizarea structurilor sau proceselor, inclusiv obiective clare și pași de acțiune. - Comunică în mod transparent planurile de reorganizare echipei și implică angajații în procesul de schimbare. - Identifică și elimină redundanțele și ineficiențele în fluxurile de lucru existente. - Asigură că structura organizațională și procesele sunt în conformitate cu obiectivele strategice ale organizației. - Distribuie resursele în mod optim pentru a sprijini inițiativele de dezvoltare și creștere. - Revizuieste periodic alinierea resurselor în funcție de schimbările din strategia organizației. - Creează proceduri și protocoale clare pentru activitățile cheie ale organizației. - Stabilește indicatori de performanță clari pentru a evalua eficiența structurii organizaționale și a proceselor. - Colectează și analizează datele relevante pentru a evalua impactul reorganizărilor asupra performanței.
B2.5	Management prin bugete	
<u>Explicare</u>	Abilitatea de a transforma un plan strategic într-	<u>Indicatori</u> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorizează regulat execuția bugetară,

<p>un buget, de a consolida și a cascada bugete, de a asigura o execuție bugetară conformă.</p>	<p>identificând abaterile și propunând măsuri corective.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionează eficient resursele financiare, asigurând alocarea optimă a acestora în funcție de prioritățile strategice ale organizației. - Identifică oportunități de eficientizare a costurilor și creștere a veniturilor, propunând soluții inovatoare și sustenabile. - Ia în considerare multiple scenarii și posibile variații în venituri și cheltuieli în activitatea de bugetare.
B2.6	Managementul riscurilor
<p><u>Explicitare</u></p> <p>Abilitatea de a face diligențele necesare pentru ca organizația să implementeze un sistem fiabil de identificare permanentă a riscurilor potențiale și de prevenire a incidenței acestora și de reducere a impactului acestora.</p>	<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Are o abordare sistemică. - Înțelege corect matricea de evaluare a riscurilor potențiale. - Capacitează organizația pentru a mapa riscurile. - Capacitează organizația pentru a crea un sistem eficace de reducere atât a incidenței cât și a impactului identificate. - Capacitează organizația pentru a-și certifica sistemul de management al riscurilor.
B2.7	Capacitatea de a capitaliza corect și a îmbogăți cultura organizațională
<p><u>Explicitare</u></p> <p>Abilitatea de a identifica, atrage și dezvolta personalul potrivit pentru a atinge obiectivele organizației și de a crea un mediu de lucru stimulant și motivant.</p>	<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Creează programe și oportunități de dezvoltare profesională și personală pentru angajați, astfel încât aceștia să-și poată îmbunătăți abilitățile și să-și maximizeze potențialul - Promovează un mediu de lucru pozitiv și stimulant, care să crească angajamentul, loialitatea și satisfacția angajaților și să reducă rata de fluctuație a personalului - Oferă feedback constructiv angajaților și identifică oportunități de îmbunătățire și dezvoltare - Definește o cultură organizațională care valorizează dezvoltarea continuă și recunoaște realizările angajaților, promovând astfel un angajament pe termen lung față de organizație. - Colaborează cu alte organizații și instituții pentru a înțelege tendințele în atragerea și reținerea talentelor și aplică aceste cunoștințe pentru a îmbunătăți practicile interne.
C3	Competențe de guvernare corporativă
C3.1	Management prin obiective
<p><u>Explicitare</u></p> <p>Abilitatea de a stabili obiective coerente, motivatoare, SMART colaboratorilor și de a le concerta într-un sistem care să permită atât securizarea rezultatelor companiei cât și motivarea angajaților implicați.</p>	<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Înțelege și utilizează conceptul de obiectiv SMART - Setează interactiv și formalizează obiective - Gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operațional, de echipa, individual, de performanță) - Incită organizația înspre adoptarea managementului prin obiective,

		<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizează permanent gradul în care colaboratorii progresează în atingerea obiectivelor, - Are experiență de succes în raportarea periodică spre organismul de implementare și spre autoritatea de management
C3.2	Raportare și transparență	
<u>Explicare</u>		<u>Indicatori</u>
Abilitatea de a comunica eficient și precis informațiile relevante despre performanța organizației către diverse părți interesate, inclusiv către Consiliul de Administrație, investitori, angajați, autorități de reglementare și alte entități relevante.		<ul style="list-style-type: none"> - Comunică informațiile într-un mod clar, concis și ușor de înțeles pentru audiența țintă, adaptându-se la nivelul de cunoștințe și interes al acesteia - Asigură transparența și integritatea în raportare, oferind informații corecte, complete și relevante, și evitând interpretările subiective sau înșelătoare. - Dezvoltă și implementează proceduri de raportare pentru a asigura transparența în activitățile organizației. - Monitorizează respectarea standardelor de raportare și propune îmbunătățiri în funcție de feedback-ul primit de la părțile interesate.
C3.3	Dialogul social	
<u>Explicare</u>		<u>Indicatori</u>
Abilitatea de a acționa coerent în sensul satisfacerii interesului social al companiei.		<ul style="list-style-type: none"> - Evidențiază permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale companiei și interesele angajaților - la parte activă la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială - Urmărește atent indicatori de alertă sociali și sugerează măsuri coerente de dezamorsare a potențialelor conflicte sociale - Contribuie la argumentarea deciziilor cu impact social - Militează pentru abilitarea managerilor companiei de a derula un dialog social pozitiv și fluent
C3.4	Managementul performanței	
<u>Explicare</u>		<u>Indicatori</u>
Abilitatea de a accesa permanent sursele de informații disponibile, de a evalua performanța tehnică, economică sau umană actuală, de a o compara cu cea prognozată, de a informa despre eventualele ecarturi și de a lua măsurile care se impun pentru reducerea acestora.		<ul style="list-style-type: none"> - Identifică și interoghează surse de informații diverse - Stabilește seturi de indicatori cheie de performanță pe care îi observă în evoluție - Informează structurile abilitate despre ecarturile constatate - la măsuri de corectare a ecarturilor - Incită întreaga organizație în a monitoriza performanța și în a atinge obiectivele de performanță stabilite - Face diligențele necesare pentru implementarea unor sisteme informatice integrate, viabile și performante - Se asigură că toate nivelurile ierarhice implicate conlucrează la eliminarea ecarturilor de performanță

C3.5	Bune practici în domeniul guvernancei corporative				
<u>Explicare</u> Abilitatea de a aplica regulile, legislația și standardele de guvernanta corporativa	<u>Indicatori</u> - Înțelege aprofundat regulile, legislația și standardele de guvernanta corporativă, și are capacitatea de a aplica aceste cunoștințe în practică. - Influențează pozitiv compania prin decizii strategice și etice. - Evaluează și analizează informațiile relevante pentru a lua decizii bine fundamentate - Asigură transparență și înțelegere mutuală - Menține un standard înalt de etică și integritate în toate aspectele guvernancei corporative - Elaborează un mecanism de raportare a abaterilor de la normele etice, inclusiv protejarea celor care raportează nereguli.				
D4	Competențe sociale și personale				
D4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului				
<u>Explicare</u> Abilitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.	<u>Indicatori</u> - Este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile - Își subliniază mesajele verbale prin gesturi - Are o ținută potrivită mesajelor transmise - Dă dovadă că își ascultă activ interlocutori - Compune și utilizează corect atât argumente logice cât și pseudo-argumente emoționale - Este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere - Utilizează corect procesul de persuadare				
D4.2	Reprezentativitate				
<u>Explicare</u> Abilitatea de a identifica, aborda și rezolva divergențele dintre indivizi sau grupuri într-un mod constructiv, care minimizează impactul negativ asupra relațiilor și proceselor, promovând în același timp soluții care să conducă la cooperare și înțelegere reciprocă.	<u>Indicatori</u> - Stabilește și menține relații pozitive cu clienții, angajații, acționarii și alte părți interesate. - Asigură participarea angajaților și a altor părți interesate în procesul decizional, promovând inclusiv diversitatea opiniilor. - Promovează un comportament transparent și onest în comunicarea cu părțile externe. - Asigură respectarea legislației și reglementărilor relevante în activitățile organizației. - Evaluează impactului campaniilor și inițiativelor de reprezentare, ajustând strategiile în funcție de rezultatele obținute.				
E5	Experiență pe plan local și internațional				
E5.1	Experiență de muncă în domeniul captării, tratării și distribuției apei				
<u>Explicare</u> Deține experiență de lucru directă în domeniul captării, tratării și distribuției apei	<u>Indicatori</u> - există mențiuni cu privire la experiența profesională directă în domeniul captării, tratării și distribuției apei în CV, alte documente din dosarul de candidatură sau în răspunsurile la eventualele clarificări solicitate				
	1	2	3	4	5
	Cel mult 1 an	Între 1 an și 2 ani	Între 2 ani și 3 ani	Între 3 ani și 4 ani	Mai mult de 4 ani

E 5.2	Experiență în relația cu autoritățile publice locale, județene sau naționale, cu autoritățile de reglementare, supraveghere și implementare a politicilor guvernamentale.			
<u>Explicare</u> În rolurile deținute anterior a avut implicare directă în relația cu autoritățile publice locale, județene sau naționale, cu autoritățile de reglementare, supraveghere și implementare a politicilor guvernamentale.		<u>Indicatori</u> - există responsabilități de relaționare cu autoritățile publice locale, județene sau naționale, cu autoritățile de reglementare, supraveghere și implementare a politicilor guvernamentale., prezentate în documentele atașate în dosarul de candidatură, CV sau în răspunsurile la eventualele clarificări solicitate		
1	2	3	4	5
Cel mult 1 an	Între 1 an și 2 ani	Între 2 ani și 3 ani	Între 3 ani și 4 ani	Mai mult de 4 ani
E5.3	Experiență relevantă în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul producției de apă potabilă și apă industrială			
<u>Explicare</u> În rolurile deținute anterior a avut implicare directă în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul producției de apă potabilă și apă industrială		<u>Indicatori</u> - există responsabilități de realizare a unor investiții sau proiecte în domeniul producției de apă potabilă și apă industrială, prezentate în documentele atașate în dosarul de candidatură, CV sau în răspunsurile la eventualele clarificări solicitate		
1	2	3	4	5
Cel mult 1 an	Între 1 an și 2 ani	Între 2 ani și 3 ani	Între 3 ani și 4 ani	Mai mult de 4 ani
E5.4	Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora			
<u>Explicare</u> În rolurile deținute anterior a avut implicare directă în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora		<u>Indicatori</u> - responsabilitățile de formare, coordonare și dezvoltare a echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora, prezentate în documentele atașate în dosarul de candidatură, CV sau în răspunsurile la eventualele clarificări solicitate.		
1	2	3	4	5
Cel mult 1 an	Între 1 an și 2 ani	Între 2 ani și 3 ani	Între 3 ani și 4 ani	Mai mult de 4 ani
F6	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităților publice tutelate ori din cadrul altor autorități sau instituții publice			
F6.1	Capacitatea de a conduce			
<u>Explicare</u> Abilitatea de a lua decizii strategice bazate pe identificarea și analiza tendințelor macroeconomice și contextului socio-politic ca bază a procesului de anticipare a posibilelor schimbări și provocări în contextul întreprinderii publice.		<u>Indicatori</u> - Colectează informații relevante și diverse surse de date înainte de a lua o decizie. - Identifică riscurile asociate fiecărei opțiuni și analizează impactul acestora asupra organizației. - Integrează evaluări de risc și oportunitate în luarea deciziilor strategice, pe baza unui model de gândire anticipativă. - Clasifică prioritățile pe baza impactului și a relevanței acestora pentru obiectivele pe termen lung. - Concentrează resursele și eforturile organizației asupra celor mai importante inițiative strategice. - Evaluează dacă resursele și capacitățile interne sunt suficiente pentru a implementa deciziile		

	<p>strategice, ajustând prioritățile în funcție de disponibilitate.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gândește pe termen lung și își asumă responsabilitatea pentru decizii chiar în condiții de ambiguitate sau presiune. - Consultă stakeholderii interni și externi înainte de a lua decizii strategice, pentru a obține perspective diferite. - Ia în considerare impactul deciziilor asupra echipei, partenerilor și comunității largi, respectând principiile de guvernantă și responsabilitate. - Păstrează o perspectivă holistică asupra organizației, evaluând cum deciziile influențează diferitele departamente sau procese. - Evaluează efectele deciziilor strategice asupra poziției competitive a companiei pe piață și în industrie. - Integrează considerente de dezvoltare durabilă și responsabilitate socială în procesul decizional. - Monitorizează efectele deciziilor strategice după implementare și ajustează planurile dacă este necesar. - Realizează evaluări periodice ale performanței pentru a se asigura că deciziile își ating obiectivele stabilite.
G	Alinierea cu Scrisoarea de așteptări
G7.1	Capacitatea de a prezenta clar în declarația de intenție obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat și de a-și asuma valorile minime ale indicatorilor de performanță
<u>Explicare</u> Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART și își asumă valorile minime ale indicatorilor	
G7.2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în declarația de intenție în directă corelare cu aceste obiective
<u>Explicare</u> Prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.	
G7.3	Capacitatea de a formula în declarația de intenție aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia
<u>Explicare</u> Describe în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al companiei, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al companiei, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.	
G7.4	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a întreprinderii publice
<u>Explicare</u> Sesizează contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.	

G7.5	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a întreprinderii publice
<u>Explicitare</u> Sesizează contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.	
G7.6	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea întreprinderii publice
<u>Explicitare</u> Sesizează situația companiei referitor la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la rentabilitatea întreprinderii și managementul activelor.	
G7.7	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor întreprinderii publice
<u>Explicitare</u> Sesizează situația companiei referitor la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu calitatea serviciilor prestate de companie, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costurile calitatii.	
G7.8	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
<u>Explicitare</u> la notă de nevoia de investiții a companiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat.	
G7.9	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor întreprinderii publice
<u>Explicitare</u> la notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART, în acesta direcție pentru fiecare an de mandat și formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor.	
G7.10	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative
<u>Explicitare</u> Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernare corporativă a companiei, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.	
G7.11	Capacitatea de a propune în declarația de intenție indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
<u>Explicitare</u> Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.	
G7.12	Capacitatea de a prezenta în declarația de intenție realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
<u>Explicitare</u> Trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare..	
III	Trăsături
T1	Reputație personală și profesională
<u>Explicitare</u>	<u>Indicatori</u>

<p>Capacitatea de a avea un comportament adecvat postului</p>	<ul style="list-style-type: none"> - candidatul nu a fost condamnat(ă) pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție; - față de candidat(ă) nu a fost luată o măsură preventivă, privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție; - candidatului(ei) nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale; - candidatului nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei; - candidatul nu a fost sancționat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională; - candidatului nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.
<p><u>Explicitare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - candidatul nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție; - față de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție; - candidatului nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale; - candidatului nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei; - candidatul nu a fost sancționat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională; - candidatului nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății. 	
T2	Integritate și onestitate
<p><u>Explicitare</u></p> <p>Candidatul comunică sincer și cu transparență, evitând exagerările sau omisiunile care ar putea induce în eroare, își asumă responsabilitatea pentru acțiunile și deciziile sale, recunoscând și remediind erorile atunci când acestea apar.</p>	
T3	Independență
<p><u>Explicitare</u></p> <p>Candidatul poate lua decizii bazate pe evaluări corecte și pe o analiză profundă a datelor, fără presiuni externe, aratând respectarea unor standarde înalte de etică și integritate, asigurându-se că toate acțiunile și deciziile sunt în conformitate cu valorile și politicile companiei.</p>	
T4	Expunere politică
<p><u>Explicitare</u></p> <p>Candidatul declară pe propria răspundere expunerea sa politică.</p> <p>Punctare:</p> <p>1 punct indiferent de situația candidatului</p>	
T5	Abilități de comunicare interpersonală

<u>Explicitare</u> Arata apacitatea de a asculta cu atenție, de a înțelege și de a reține informațiile transmise de interlocutor precum si apacitatea de a înțelege și de a răspunde la emoțiile și așteptările celorlalți.				
T6	Orientare către rezultate			
<u>Explicitare</u> Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.				
T7	Capacitate de decizie			
<u>Explicitare</u> Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale.				
IV	Alte criterii			
U1	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director			
<u>Explicitare</u> Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitari de clarificări și din declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.				
	1	2	3	5
	Profit net negativ (pierdere)			Profit net pozitiv
U2	Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar			
<u>Explicitare</u> Nu are înscrieri în certificatul de cazier fiscal și cazier judiciar care să-l facă incompatibil cu ocuparea funcției.				
	1	2	3	5
	Are înscrieri			Nu are înscrieri
U3	Diversitatea de gen			
<u>Explicitare</u> Diversitate de gen				
	1	2	3	5
				M/F

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului sunt:

- analiză documentară a documentelor din dosarul de candidatură;
- verificarea referințelor oferite de candidați;
- observare comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate;
- integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați;
- concluziile probelor specifice unui centru de evaluare parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unor astfel de probe.

**FORMULAR
F1****CERERE DE ÎNSCRIERE**

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

În calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

SECȚIUNEA 1			
DATE DE CONTACT			
Nume și prenume			
Telefon		E-mail	

SECȚIUNEA 2				
LOCALIZAREA CANDIDATURII				
Doresc să particip la procedura de recrutare și selecție a candidaților pentru postul de Administrator cu studii superioare și cel puțin 7 ani vechime în domeniul ...				
științelor ingineresti	științelor economice	științelor sociale	științelor juridice	de activitate al societății/regiei în cadrul căreia se află postul pentru care aplic
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Am calificare de 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 sau am 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.				
DA <input type="checkbox"/>		NU <input type="checkbox"/>		

STATUT					
Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice		DA	<input type="checkbox"/>	NU	<input type="checkbox"/>
Exercit concomitent un număr de 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	Niciun mandat <input type="checkbox"/>	1 mandat	<input type="checkbox"/>	2 mandate	<input type="checkbox"/>
Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice		DA	<input type="checkbox"/>	NU	<input type="checkbox"/>
Mă aflu în situația descrisă în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. 3, la art. 30, alin. 9, la art. 36, alin. 7		DA	<input type="checkbox"/>	NU	<input type="checkbox"/>

SECȚIUNEA 3**PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT****(completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite)**

Universitatea, facultatea, pentru studiile de licență absolvite							Titlul obținut (profil și specializare)
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire document doveditor atașat	
1							
2							
3							
Universitatea, facultatea, pentru alte studii de licență absolvite							Titlul obținut (profil și specializare)
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat	
1							
2							
3							

SECȚIUNEA 4

Master (domeniul și universitatea)	MBA/EMBA (domeniul și instituția)	Doctorat (domeniul și instituția)

SECȚIUNEA 5**EXPERIENȚA PROFESIONALĂ**

(completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)

Vechimea totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 6**EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE**

(completați posturile de middle manager, top manager, director mandatat și/sau administrator în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)

Experiență totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 7**INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT****Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)**

Tip de mandat	Societatea / Regia	Perioada

Mandate în Consilii de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)

Tip de mandat	Societatea / Regia	Perioada

SECȚIUNEA 8

Nume și prenume			
Semnătură		Data	

**FORMULAR
F2****DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND
CONFORMITATEA DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR
PREZENTATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ****SECȚIUNEA 1**

Nume și prenume

Data

Semnătura

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)

Nr. crt.		DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73 ¹ din Legea nr. 31/1990;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Mă aflu în situația descrisă în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. 3, la art. 30, alin. 9, la art. 36, alin. 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	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, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Mă aflu în situație de conflict de interese care să mă facă incompatibil(ă) cu exercitarea funcției pe care am aplicat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Împotriva mea a fost declansată și se află în derulare cercetare penală privind presupuse fapte comise în activitatea mea profesională	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Am desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt acestea definite prin lege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Sunt membru(membră) a unui partid politic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Dețin o funcție de conducere în cadrul unui partid politic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

SECȚIUNEA 3**ELIGIBILITATE**

Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011

A	A1	Sunt senator.	<input type="checkbox"/>
	A2	Nu sunt senator.	<input type="checkbox"/>
B	B1	Sunt deputat.	<input type="checkbox"/>
	B2	Nu sunt deputat.	<input type="checkbox"/>
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	<input type="checkbox"/>
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	<input type="checkbox"/>
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	<input type="checkbox"/>
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	<input type="checkbox"/>
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	<input type="checkbox"/>
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	<input type="checkbox"/>
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	<input type="checkbox"/>
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	<input type="checkbox"/>
G	G1	Am fost condamnat 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, cu modificările și completările ulterioare.	<input type="checkbox"/>
	G2	Nu am fost condamnat 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, cu modificările și completările ulterioare.	<input type="checkbox"/>
H	H1	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.	<input type="checkbox"/>
	H2	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.	<input type="checkbox"/>
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	<input type="checkbox"/>
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	<input type="checkbox"/>

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

SECȚIUNEA 4**INDEPENDENȚA**

**Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați,
Care sunt corelate cu prevederile art. 138 indice 2 din Legea 31/1990**

A	A1	Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
	A2	Nu sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
B	B1	Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
	B2	Nu am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta si nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
C	C1	Primesc sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
	C2	Nu primesc sau nu am 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.	<input type="checkbox"/>
D	D1	Sunt acționar semnificativ al societății.	<input type="checkbox"/>
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al societății.	<input type="checkbox"/>
E	E1	Am sau am 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-mi afecta obiectivitatea.	<input type="checkbox"/>
	E2	Nu am sau nu am 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-mi afecta obiectivitatea.	<input type="checkbox"/>
F	F1	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
	F2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
G	G1	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	<input type="checkbox"/>
	G2	Nu am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	<input type="checkbox"/>
H	H1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	<input type="checkbox"/>
	H2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	<input type="checkbox"/>
I	I1	Sunt de acord ca persoanele indicate la secțiunea de referințe sa fie contactate.	<input type="checkbox"/>

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

**FORMULAR
F3****ACORDUL DE OBȚINERE A DATELOR PENTRU
VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL
DE CANDIDATURĂ****SECȚIUNEA 1**

Nume și prenume

Data

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de recrutare și selecție aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)

DA

NU

Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere de date de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact în vederea verificării informațiilor puse la dispoziție de mine în procesul de selecție Comisiei de Selecție și Nominalizare.

Formular F3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

**FORMULAR
F4****CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU
CARACTER PERSONAL****SECȚIUNEA 1**

Nume și prenume	
Data	

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
Participant la procedura de recrutare și selecție,	<input type="checkbox"/>	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de recrutare și selecție,	<input type="checkbox"/>	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (nume și prenume, număr de telefon, adresă de email, angajator(i) actual și / sau anterior(i), poziția ocupată în cadrul angajatorilor actuali sau anteriori, etc.) pe care le-am pus la dispoziție / care au fost puse la dispoziția S.C. Pluri Consultants Romania S.R.L. în dosarul de candidatură depus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SECȚIUNEA 3**PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE****(completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru dezvăluirea datelor lor de contact)**

Nr. crt.	Nume și prenume	Societatea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					

Declarația de Confidențialitate a Datelor

Pluri Consultants Romania se angajează să vă protejeze și să vă respecte intimitatea. Această Declarație de Confidențialitate a Datelor descrie drepturile dvs la confidențialitate în legătură cu datele despre dvs pe care noi le procesăm, precum și măsurile pe care noi le întreprindem pentru a vă proteja intimitatea. Știm că această Declarație se întinde pe mai multe pagini, dar vă rugăm să o citiți cu atenție.

Explicarea anumitor termeni

În primul rând, trebuie să clarificăm modul în care noi folosim unele cuvinte în această declarație. Poate părea evident, dar când vom face referire la persoana dvs în această Declarație vom utiliza termenii '**Dvs**' sau '**Candidatul**'.

Când discutăm despre '**noi**' sau despre '**Companie**', ne referim la Pluri Consultants Romania S.R.L. Sediul nostru social este: str. Nicolae Titulescu, nr. 3, bl. 26M, etaj 1, ap. 5, Ploiesti, jud. Prahova. Va aducem la cunostinta ca aceasta nu este adresa de corespondenta, adresa de corepondenta fiind mentionata mai jos.

Compania furnizează diverse activități de HR (resurse umane), cum ar fi angajare de personal, detasare, servicii de salarizare, recrutare & selecție, soluții de testare, tranziție profesională, dezvoltare de talente, instruire & formare profesională, formare profesionala, plasare a personalului disponibilizat și mobilitate internațională ('**Activitățile noastre**'). Pentru realizarea Activităților noastre, Compania folosește câteva sisteme IT.

În final, aceasta este o declarație cu privire la informațiile despre persoane – cum ar fi dvs și familia dvs. Include fapte despre dvs, dar și opinii despre dvs și pe care le aveți (de exemplu, „Îmi place pescuitul”). Nu este vorba despre informații despre Companie (deși câteodată cele două se suprapun). Aceste informații sunt numite câteodată „Date cu caracter personal”, „Date cu caracter personal identificabile”. În această declarație, noi vom folosi termenul de '**Date cu caracter personal**'.

Care sunt datele cu caracter personal pe care compania le colectează și le folosește?

Datele cu caracter personal pe care compania le colectează de obicei includ, dar nu sunt limitate la:

- numele dvs., data și locul nașterii, detaliile de contact și calificările (studiile, cursurile de instruire și stagiile de practică), documente care vă dovedesc identitatea și dreptul de a lucra și oricare alte informații pe care le-ați menționat în descrierea sau CV-ul dvs;
- dacă ne contactați, în unele cazuri vom înregistra acea corespondență;
- detalii cu privire la oricare dizabilități și la oricare adaptări va trebui să facem pentru dvs la locul de muncă; și
- în unele cazuri, vom colecta date sensibile cu caracter personal, dacă legea o permite (prin urmare, vă vom întreba despre antecedentele dvs, etc.).

De ce folosim informații personale despre dvs?

Compania colectează și prelucrează date cu caracter personal:

1. pentru a vă oferi serviciile pe care le așteptați de la noi, cum ar fi găsierea de locuri de munca potrivite la care să aplicați, să vă ajutăm cu instruire sau să facilităm procesului de aplicare pentru locuri de munca. Aceasta include trimiterea CV-ului dvs către angajatorii prospectivi, menținându-vă informat cu privire la viitoare oportunități de muncă prin e-mail, telefon, poștă și/sau alte metode de comunicare;
2. cu acordul dvs, putem să vă folosim datele dvs de contact pentru marketing direct, de exemplu prin e-mail, mesaje sau telefon;
3. pentru a ne dezvolta, testa și îmbunătăți website-ul nostru sau alte sisteme / procese noi sau existente, pentru a vă deservi mai bine; aceasta are loc în contextul noilor sisteme și procese IT, astfel încât datele despre dvs pot fi folosite la testarea acestor sisteme și procese IT noi, în care datele fictive nu pot replica total operarea aceluși sistem IT nou;
4. pentru realizarea de studii, statistici și cercetări analitice, de exemplu pentru compararea eficienței plasării candidaților între diferite sectoare de afaceri și geografice și caută să identifice factorii care ar putea influența diferențele pe care noi le identificăm;
5. pentru transferul datelor către terți (vezi mai jos);
6. dacă este necesar, pentru respectarea oricăror obligații legale; și
7. putem de asemenea să prelucrăm datele dvs pentru:
 - 7.1. a promova securitatea și protecția persoanelor, a incintei, a sistemelor și activelor;
 - 7.2. a monitoriza conformarea cu politicile și procedurile interne;

- 7.3. a administra comunicațiile și alte sisteme folosite de Pluri Consultants Romania (inclusiv bazele de date interne cu contacte);
- 7.4. a investiga sau răspunde la incidente și la reclamații;
- 7.5. în cazul fotografiilor sau filmelor video ale sesiunilor de instruire, pentru a raporta intern că sesiunile de instruire au avut loc, precum și subiectul acestora (de exemplu, în actualizările interne) și de asemenea, pentru a promova sesiuni similare pe plan intern și extern către terți; sau
- 7.6. a respecta obligațiile și drepturile și pentru a coopera la investigațiile realizate de poliție, guvern sau organele de reglementare; și
- 7.7. a participa la oricare achiziție sau vânzare potențială sau efectivă, sau la o asocierie în participațiune, la o afacere sau companie, total sau parțial, la care Pluri Consultants Romania dorește să participe.

Care sunt prevederile legii în acest sens? Conform legii, trebuie să avem o baza legală pentru procesarea datelor pe care le păstrăm cu privire la dvs. Când lucrați cu sau prin Pluri Consultants Romania, prelucrarea de către noi a datelor cu caracter personal pentru toate aceste obiective se bazează pe justificarea prelucrării, cum ar fi *realizarea unui contract în care subiectul datelor este o parte (obiectivele 1 și 6-7), prelucrare necesară pentru respectarea obligațiilor legale sau de reglementare (obiectivele 6-7) și/sau prelucrarea necesară în interesele legitime ale Pluri Consultants Romania în exercitarea drepturilor sale fundamentale și ale personalului său de a desfășura o afacere într-un mod în care să nu vă afecteze interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale dvs (obiectivele 1-5 și 7)*. Când prelucrarea datelor este necesară pentru interesele legitime ale Pluri Consultants Romania, ne asigurăm că prelucrarea este realizată într-o asemenea manieră încât interesele noastre legitime surclasează oricare interes individual. Cu excepția motivelor de mai sus, noi vom prelucra datele dvs cu caracter personal doar cu acordul dvs (un temei suplimentar de prelucrare).

Trebuie să ne oferiți datele cu caracter personal pe care le solicităm? Dvs nu sunteți obligat să ne oferiți datele dvs cu caracter personal, dar pentru noi este aproape imposibil să lucrăm cu dvs și să vă oferim serviciile noastre în caz contrar.

Procesăm datele cu caracter personal despre dvs fără intervenția omului? Nu.

Cât timp păstrați datele cu caracter personal? Compania poate să păstreze datele dvs cu caracter personal pentru o perioadă de până la 5 ani după ce am receptionat datele. Dacă aveți succes cu găsirea unui loc de munca prin noi, Compania va trebui să păstreze datele dvs cu caracter personal pentru o perioadă mai mare de timp, pentru a se conforma cu obligațiile sale legale și contractuale în derulare. Compania păstrează datele dvs cu caracter personal în calitate de salariat, timp de 10 ani, iar datele dvs. cu caracter personal incluse în statele de plată, timp de 50 de ani.

Transferăm datele dvs către terți?

Așa cum s-a menționat mai sus, divulgăm de obicei datele dvs către terți. Acest lucru se realizează pentru a finaliza obiectivele precizate mai sus. Realizăm acest lucru în următoarele circumstanțe:

- Către furnizorii noștri. Putem, de exemplu, să contractăm un furnizor pentru realizarea de lucrări administrative și operaționale în sprijinul relațiilor noastre cu dvs. Furnizorul(ii) va(vor) fi obligat(ți) conform obligațiilor contractuale și conform altor obligații legale să respecte confidențialitatea datelor dvs și să vă respecte intimitatea, și va(vor) avea acces doar la datele necesare pentru realizarea funcțiilor acestora; furnizorii relevanți sunt în principal furnizori IT (care găzduiesc sau sprijină sistemele noastre IT, inclusiv informații despre dvs), companii de management al sediului (care monitorizează securitatea fizică a clădirilor noastre și prin urmare trebuie să știe despre dvs pentru a vă permite accesul în clădirile noastre) și furnizorii de servicii financiare și de management contabil (care ar putea avea nevoie să prelucreze detalii ale candidaților pentru a procesa contabilitatea furnizorilor și a clienților). De asemenea, putem să contractăm furnizori care furnizează servicii și soluții de tehnologie IT, care pot include interviuri video și instrumente de evaluare a abilităților.
- Către clienții / angajatorii noștri prospectivi: noi vom împărtăși datele dvs cu clienții noștri care ne oferă joburi / contracte în care puteți fi interesat, sau care sunt interesați de profilul dvs. Aceștia au obligații contractuale și alte obligații cu privire la confidențialitate în legătură cu datele dvs către noi și către dvs;
- Noi vom împărtăși datele dvs cu guvernul, poliția, organismele de reglementare sau cu agenții de aplicare dacă, la discreția noastră, considerăm că suntem obligați sau autorizați din punct de vedere legal să facem acest lucru sau că ar fi prudent să facem acest lucru; și
- Ca parte a verificării prealabile cu privire la (sau a implementării) fuziune, achiziție sau alte tranzacții de afaceri, este posibil să trebuiască să divulgăm datele dvs vânzătorului sau cumpărătorului prospectiv și consilierilor acestuia.

Transferăm datele dvs în afara Uniunii Europene?

Datele dvs pot fi transferate și procesate în mai multe țări, în interiorul sau în afara Uniunii Europene. Noi vom transfera datele dvs doar în țările din afara UE în legătura care Comisia Europeană crede că vă oferă un nivel corespunzător de protecție (o listă cu aceste țări este disponibilă aici: http://ec.europa.eu/justice/data-protection/international-transfers/adequacy/index_en.htm), sau unde Pluri Consultants Romania a implementat dispozitive de securitate corespunzătoare pentru a păstra confidențialitatea informațiilor dvs (pentru care noi folosim de obicei una din formele de contracte de transfer de date aprobate de Comisia Europeană, formulare care sunt disponibile aici: http://ec.europa.eu/justice/data-protection/international-transfers/transfer/index_en.htm).

Care sunt drepturile dvs?

- **Dreptul de acces la și de a obține o copie a datelor dvs cu caracter personal**

Aveți dreptul să solicitați confirmarea ori de câte ori prelucram oricare din datele dvs cu caracter personal. În acest caz, puteți avea acces la datele dvs cu caracter personal (prin intermediul Portalului) și la anumite informații despre cum sunt acestea prelucrate. În anumite cazuri, puteți să ne solicitați să vă oferim o copie electronică a datelor dvs.

- **Dreptul de a vă rectifica datele dvs cu caracter personal**

Dacă puteți demonstra că datele cu caracter personal pe care le deținem despre dvs nu sunt corecte, puteți solicita ca aceste date să fie actualizate sau rectificate. Noi vă încurajăm să accesați sistemul de tip auto-service Portal, dacă este posibil și să vă actualizați direct datele dvs cu caracter personal.

- **Dreptul de a fi uitat / de ștergere a datelor**

În anumite cazuri, aveți dreptul să ne solicitați să restricționăm prelucrarea datelor dvs cu caracter personal și/sau să ștergem datele dvs personale. Puteți face o asemenea solicitare oricând și Pluri Consultants Romania va evalua dacă solicitarea dvs va fi soluționată pozitiv, însă, dacă acest drept este sub rezerva oricăror drepturi sau obligații legale, este posibil să păstrăm datele. Pentru cazurile în care, în conformitate cu prevederile legale, stabilim că solicitarea de ștergere a datelor dvs personale trebuie soluționată pozitiv, Pluri Consultants Romania va realiza acest lucru, fără întârziere. Vă rugăm să rețineți că odată ce datele dvs sunt șterse – Compania nu vă mai poate fi de ajutor după ce aceste date au fost șterse. Dacă doriți să vă înregistrați din nou la companie, va trebui să reintroduceți datele dvs.

- **Dreptul de a obiecta**

Dacă prelucrarea datelor dvs de către companie se bazează pe interesul legitim al companiei (și pe nicio altă bază de prelucrare), sau se leagă de marketingul direct, aveți dreptul să obiectați la prelucrarea de către Companie a datelor dvs, făcând referire la situația dvs particulară în care vă aflați. Dacă doriți să vă exercitați oricare din drepturile dvs, vă rugăm să ne trimiteți un e-mail la gdpr@pluri.ro. Când ne trimiteți un e-mail pentru a vă exercita drepturile dvs, Compania vă poate solicita să vă identificați înainte să soluționeze solicitarea dvs. În final, aveți dreptul să depuneți o reclamație la autoritatea de protecție a datelor în localitatea de domiciliu sau unde lucrați, sau în locul unde considerați că a apărut problema în legătură cu datele dvs.

Cum ne puteți contacta? Dacă aveți întrebări sau nelămuriri cu privire la această Declarație sau dacă doriți informații suplimentare despre cum vă protejăm datele (de exemplu, când le transferăm în afara Europei) și/sau când doriți să-l contactați pe Responsabilul cu Protecția Datelor al Companiei (DPO) în ceea ce privește confidențialitatea, trimiteți un e-mail la adresa gdpr@pluri.ro.

Cum prelucram modificările la această Declarație? Termenii acestei Declarații se pot schimba cu timpul. Vom publica oricare modificări importante la această Declarație prin notificări corespunzătoare fie pe website-ul Pluri Consultants Romania, fie prin contactarea dvs folosind alte canale de comunicare.

Pluri Consultants Romania

Nume și prenume	
Data	

**FORMULAR
F5****DECLARAȚIA DE INTERESE****SECȚIUNEA 1****Subsemnatul (a)**
*(Nume și prenume)***Având funcția de****La****cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:****1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:**

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor
2.1.....		

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale

3.1.....

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic						
4.1.....						
5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:						
5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I ¹⁾ ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾						

¹⁾ Prin *rude de gradul I* se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Nume și prenume	
Data	

ANUNȚ DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile **O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice**, aprobată prin Legea nr.111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr.187/2023 și cu cele ale H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Criterii de eligibilitate

Candidații pentru toate posturile de membru în Consiliul de Administrație trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele criterii de eligibilitate:

- a) au cetățenia română sau a altor state membre UE, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România;
- b) cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- c) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea calității de membru în Consiliul de Administrație al societății pentru care au aplicat;
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) nu au înscriri în cazierul fiscal și judiciar;
- f) nu au fost condamnați(te) 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, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- g) nu se află în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990;
- h) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- i) au capacitate deplină de exercițiu;
- j) sunt apți din punct de vedere medical;
- k) îndeplinesc criteriile cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr. 639/2023;
- l) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. de cel puțin 7 ani și cel puțin 10 ani vechime totală în muncă;
- m) au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;

Criterii de eligibilitate specifice

A. Pentru postul de Administrator cu studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice și experiență profesională în domeniul captării, tratării, transportului, înmagazinării și distribuției apei:

- a) experiență profesională în domeniul captării, tratării, transportului, înmagazinării și distribuției apei.

B. Pentru postul de Administrator cu calificare de 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 și/sau 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:

- a) 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 și/sau 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.

Criterii de selecție

Aceste criterii sunt grupate în următoarele grupe: competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări, trăsături, alte criterii - rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, egalitate de gen. Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului și modalitatea de evaluare a criteriilor de selecție sunt: analiză documentară a documentelor din dosarul de candidatură, verificarea referințelor oferite de candidați, observare comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, concluziile probelor specifice unui centru de evaluare parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unor astfel de probe.

Dosarul de candidatură se depune până la data-limită de **22.11.2024, ora 14⁰⁰**. Informații referitoare la documentele ce trebuie depuse în dosarul de candidatură, la modalitatea de depunere a dosarelor de candidatură precum și informații suplimentare se pot obține la sediul Administrației Naționale Apele Române S.A., din București, str. Ion Câmpineanu, nr. 11, etaj 1, sector 1, consultând anunțul de selecție publicat pe www.rowater.ro

ANUNȚ DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile **O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice**, aprobată prin Legea nr.111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr.187/2023 și cu cele ale H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.



I. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE

Procesul de selecție a candidaților are următoarele etape:

Depunerea dosarelor de candidatură	30 zile de la data publicării anunțului de recrutare
Realizarea Listei Lungi	5 zile de la primirea avizului AMEPIP pentru candidaturile depuse
Evaluarea candidaturilor și realizarea Listei Scurte	5-10 zile de la elaborarea Listei Lungi
Depunerea Declarațiilor de Intenție	15 zile de la comunicarea includerii pe Lista Scurtă
Interviurile de selecție finală	3-10 zile de la depunerea Declarației de Intenție

Toate aceste etape sunt eliminatorii. 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 pe fiecare etapă a acestui proces.



II. CRITERII ȘI CERINȚE

Candidații pentru toate posturile de membru în Consiliul de Administrație trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele criterii de eligibilitate: au cetățenia română sau a altor state membre UE, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România;

- cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea calității de membru în Consiliul de Administrație al societății pentru care au aplicat;
- nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- nu au înscriseri în cazierul fiscal și judiciar;
- nu au fost condamnați(te) 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, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;;

- f) nu se află în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990;
- g) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- h) au capacitate deplină de exercițiu;
- i) sunt apți din punct de vedere medical;
- j) îndeplinesc criteriile cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr. 639/2023;
- k) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. de cel puțin 7 ani și cel puțin 10 ani vechime totală în muncă;
- l) au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

Criterii de eligibilitate specifice

A. Pentru postul de Administrator cu studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice și experiență profesională în domeniul captării, tratării, transportului, înmagazinării și distribuției apei:

- a) experiență profesională în domeniul captării, tratării, transportului, înmagazinării și distribuției apei.

B. Pentru postul de Administrator cu calificare de 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 și/sau 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:

- a) 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 și/sau 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.



III. CRITERII DE SELECȚIE

Aceste criterii sunt grupate în următoarele grupe: competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanta corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional,

competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări, trăsături, alte criterii - rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, egalitate de gen. Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului și modalitatea de evaluare a criteriilor de selecție sunt: analiză documentară a documentelor din dosarul de candidatură, verificarea referințelor oferite de candidați, observare comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, concluziile probelor specifice unui centru de evaluare parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unor astfel de probe.



IV. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

În conformitate cu prevederile Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare a Comisiilor de Selecție și Nominalizare a Candidaților Pentru Postul de Membru în Cadrul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale Întreprinderilor Publice, publicat de AMEPIP în data de 12.03.2024, art. 23 alin.(1), dosarul de candidatură se depune până la data-limită de **22.11.2024, ora 14⁰⁰**, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în format letric la **Registratura Administrației Naționale Apele Române, din București, str. Ion Câmpineanu, nr. 11, etaj 1, sector 1** și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic prin **e-mail**, la adresele instituționale ale Comisiei de Selecție și Nominalizare **alina.soare@rowater.ro**

Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură Administrator X al ESZPH S.A. / [Numele și Prenumele candidatului]” la **Registratura Administrației Naționale Apele Române, situată în str. Ion Câmpineanu, nr. 11, etaj 1, sector 1, București.**

Dosarul în format electronic

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la următoarea adresă de e-mail cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatura Administrator X ESZPH SA / [Numele și Prenumele candidatului]”, **alina.soare@rowater.ro**.

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

- Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât și documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- Formularele F1-F5 și CV-ul din dosarul în format electronic vor fi transmise ca fișier de tip PDF (extensie .pdf), cât și ca fișier editabil (extensie .docx).
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate și transmise ca **documente separate**, având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu ”Diploma licență Popescu Ion” sau ”Extras REGES Popescu Ion”.

- Dosarele în format electronic **NU** vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate (de exemplu "Candidatura Administrator X ESZPH SA SA Popescu Ion 1", "Candidatura Administrator X ESZPH SA Popescu Ion 2", etc.)
- Dosarele în format electronic vor fi transmise până la aceeași dată și oră stabilite pentru depunerea dosarului de candidatură în format fizic la registratura Administrației Naționale Apele Române.
- Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română.
- Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.
- Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.



V. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificatului de cazier judiciar și certificatului de cazier fiscal;
 - c. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - d. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - e. Copii ale diplomelor de absolvire a altor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - f. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, adeverințe însușite prin semnătură și ștampilă de emitent din care să reiasă perioadele exacte în care candidatul a exercitat un rol de membru în Comitetul de Audit din cadrul unui CA/CS (dacă este cazul), alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc.).
4. Formulare:
 - a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - e. F5 - Declarația de interese.

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile web www.rowater.ro și www.eszph.ro



VI. ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris 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.

CONTRACT DE MANDAT

NR. _____ / _____

Intre:

(1) **EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.** cu sediul in Ploiesti, str. Gh.Gr. Cantacuzino, nr. 304, jud.Prahova, inregistrata la ORC Prahova sub nr. J29/1547/2006, avand CUI RO 18856244 si cont nr.RO62 TREZ 5215 069XXX00 5006 deschis la Trezoreria Ploiesti, reprezentata de dl. Ervin Luci, presedinte A.G.A. desemnat si mandatat, in baza Hotararii AGA ____ sa semneze prezentul contract in numele si pe seama societatii Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. (**denumit în continuare MANDANT**)

și

(2) Domnul/Doamna _____ legitimat/a cu CI seria__nr._____, CNP _____, domiciliata _____ în calitate de membru neexecutiv al consiliului de administrație (denumit în continuare MANDATAR), **denumite colectiv „Părțile” și individual „Partea” / „Fiecare Parte”**

AVÂND ÎN VEDERE CĂ:

In urma Hotărârii Adunării Generale Ordinare a Acționarilor a Societății nr. _____ în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completările ulterioare, Dl/Dna. - _____ a fost numit/a membru neexecutiv al Consiliului de Administrație al Societății, iar acesta/aceasta a acceptat în mod expres să dețină calitatea de membru neexecutiv al Consiliului de Administrație al Societății;

In temeiul Art. 142 al Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru îndeplinirea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor.

Drepturile si obligatiile partilor au fost stabilite în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor societății nr._____, în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 si a OUG nr.109/2011, ambele cu modificari si completari.

S-a încheiat prezentul contract de mandat (denumit în continuare „**Contractul**”) conform următorilor termeni și condiții:

1. OBIECTUL CONTRACTULUI

1.2 MANDATARUL are calitatea de membru neexecutiv al Consiliului de Administrație, calitate în care va administra societatea în condițiile legii, Actului Constitutiv al societății și cele ale prezentului contract în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor stabilite de lege și Actul Constitutiv. Pentru

serviciile prestate de către **MANDATAR** în temeiul prezentului Contract, **MANDANTUL** va plăti o remunerație, astfel cum este stipulat în art. 3 de mai jos.

1.3 Locul de desfășurare a serviciilor furnizate prin acest Contract va fi la birourile **MANDANTULUI** sau în alte locații stabilite sau utile **MANDANTULUI**, în limite rezonabile, la datele stabilite pentru tinerea ședințelor Consiliului de Administrație

1.4 În legătură cu afacerile **MANDANTULUI** și cu statutul de membru al Consiliului de Administrație, **MANDATARUL** va acționa în conformitate cu toate legile, actul constitutiv și hotărârile Adunării Generale ale Acționarilor și Consiliului de Administrație **MANDANTULUI**.

2. DURATA CONTRACTULUI

2.1 Prezentul Contract se încheie pe o durată de 4 (patru) ani începând cu data de _____, nu mai târziu de data finalizării selecției, prin numirea administratorilor neexecutivi.

2.2 La împlinirea termenului mandatului de administrator sau la apariția unei cauze legale ori convenționale de încetare a mandatului, contractul încheiat între Părți va înceta.

3. REMUNERAȚIA MANDATARULUI. MODALITATEA DE PLATĂ

3.1. MANDATARUL beneficiază de o remunerație fixă, stabilită în conformitate cu prevederile legale în vigoare și aprobată de Adunarea Generală a Acționarilor.

Pe durata aplicării prevederilor O.U.G. 109/2011, cu modificările ulterioare, în forma aflată în vigoare la data aprobării prezentului contract de mandat, remunerația fixă lunară brută convenită membrilor neexecutivi ai Consiliului de Administrație – inclusiv (după caz) Președintelui Consiliului de Administrație - este în cuantum de _____ lei, hotărârile anterioare ale AGA, privind înregistrările contabile și suportarea cotelor datorate bugetelor publice, aplicându-se întocmai.

Remunerația fixă va fi plătită **MANDATARULUI** până la data de 17 ale lunii următoare. Plata remunerației lunare se va face în contul comunicat în scris de **MANDATAR**.

Plata remunerației lunare menționată mai sus va fi condiționată de participarea administratorului la toate ședințele Consiliului de Administrație, din luna respectivă.

Pentru fiecare încălcare a obligației de a participa la o ședință a Consiliului de Administrație, societatea nu va acorda remunerația lunară netă, convenită mandatului.

Mandatarea (imputernicirea) unui alt administrator, de către administrator, în cazul în care acesta lipsește, din motive obiective se consideră prezență.

În cadrul unei întâlniri nu pot fi mai mult de 3 mandate de împuternicire. În cazul în care se depășește numărul de 3 mandate, întâlnirea se va reprograma, la o dată ulterioară.

3.2. A) În cazul în care Mandatarul îndeplinește calitatea de administrator executiv acesta beneficiază și de acordarea unui componente variabile, al cărui cuantum va fi stabilit ulterior, prin Act adițional, după negocierea și aprobarea de către Consiliul

de Administratie a Planului de Administrare si a indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari. Aceasta se revizuieste anual, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare și de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari aprobați de Consiliul de Administratie, anexă la contractul de mandat. Plata Componentei variabile se face anual, dupa aprobarea situatiilor financiare, și este condiționată de îndeplinirea în proporție de 100% a gradului global de realizare a indicatorilor de performanță și a obiectivelor asumate prin Planul de administrare aprobat de Consiliul de Administratie. În caz contrar, componenta variabila nu se va acorda pentru acel an.

3.2. B) În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. C) În cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat.

3.2. D) În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul executiv are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

4. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE MANDATARULUI

4.1 DREPTURILE MANDATARULUI:

- a) de a solicita directorului general/directorilor Mandantului informații cu privire la activitatea societății, având acces la toate documentele privind operațiunile societății în condițiile legii;
- b) de a convoca, în condițiile legii și a Actului Constitutiv, Adunarea Generală a Acționarilor;
- c) să primească lunar remunerația stabilită conform art. 3.1 din prezentul Contract;
- d) să se deconteze cheltuielile de deplasare (combustibil, tren, avion etc) și cazare pe baza documentelor justificative și în condițiile legii, pentru activitatea specifică;
- e) să folosească sistemele de comunicare ale societății (telefon fix, mobil, sisteme electronice, tehnica de calcul și altele), în interes de serviciu;
- f) să se retragă din calitatea de Membru al Consiliului de Administrație, sub

condiția comunicării în scris MANDANTULUI a unui preaviz, cu cel puțin 30 (treizeci) zile lucrătoare anterior retragerii;

g) de a reprezenta societatea în relațiile cu terții, în limitele prevăzute în Actul Constitutiv;

h) 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;

i) să beneficieze de asigurare de răspundere civilă profesională. Contractarea acesteia se face în condițiile legii, iar suma maximă asigurată a asigurării de răspundere profesională se stabilește de către Adunarea Generală a Acționarilor care va face obiectul unui act adițional la prezentul contract, încheiat între părți;

j) să beneficieze de asigurarea 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;

k) orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Administrația Națională Apele Române sau Adunarea Generală a Acționarilor;

l) 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.

4.2. DECLARAȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDATARULUI

DECLARAȚII

a) Înainte de a fi numit Administrator al societății, acesta va aduce la cunostința Adunării Generale a Acționarilor aspectele relevante prevăzute la art. 33 din OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și la art. 153¹⁵ din Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, pe baza unei declarații pe propria răspundere.

b) MANDATARUL declară că a luat cunoștință de prevederile Actului Constitutiv al societății. Pe perioada derulării mandatului său va acționa cu prudență și diligență unui bun proprietar;

c) MANDATARUL declară că nu se află în nici una dintre situațiile de incompatibilitate sau concurență prevăzute de Legea Societăților Comerciale nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare de OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau de orice alte reglementări legale imperative în vigoare;

OBLIGAȚII

a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății, adoptarea deciziilor ce pot fi necesare și/sau recomandabile în vederea implementării planului de administrare și strategiei de afaceri generale ale Societății;

b) stabilirea politicilor contabile și de control financiar și aprobarea planificării financiare în acest sens, propune spre avizare, potrivit legii, adunării generale a acționarilor, bugetul de venituri și cheltuieli al Societății;

d) MANDATARUL este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu respectarea limitelor determinate în Actul Constitutiv al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

e) elaborarea planului de administrare în termenul prevăzut de art. 13 alin. (1), respectiv de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

f) negocierea indicatorilor-cheie de performanță cu autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociațiilor, după caz, în termenul prevăzut de art. 13 alin. (4), respectiv de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

g) îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;

h) contribuția la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;

i) pregătirea și participarea la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului; pregătirea și participarea la adunările generale ale acționarilor/asociațiilor;

obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;

k) participarea 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;

l) participarea la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

m) aprobarea recrutării și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;

n) participarea la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;

o) verificarea funcționării sistemului de control intern managerial;

- p)** sesizarea conflictelor de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
- q)** declararea, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror 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;
- r)** obligația de neconcurență și de informare conform art. 153.15 și 153.17 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- s)** exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- t)** respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
- u)** alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.
- v)** să respecte dispozițiile legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- w)** să respecte obligațiile de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

MANDATARUL exercită în cadrul Consiliului de Administrație, competențele/ atribuțiile legale, și cele prevăzute în Actul Constitutiv al societății și reprezintă MANDANTUL în conformitate cu limitele care îi sunt acordate prin lege, Actul Constitutiv sau prin înscrisuri emise de Adunarea Generală a Acționarilor, dar fără a se limita la:

Răspunde în solidar cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație de implementarea integrală a planului de administrare al societății. În exercitarea funcțiilor sale conform prezentului Contract.

Mandatarul răspunde pentru neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin reglementările și dispozițiile legale, prevederile actului constitutiv, hotărârile adunării generale a acționarilor, precum și a obligațiilor asumate prin prezentul contract.

Mandatarul răspunde solidar cu ceilalți administratori, cu excepția cazului în care a făcut să se consemneze în registrul deciziilor consiliului de administrație, împotrivirea lui și a incunostiintat despre aceasta în scris, pe auditorii interni și auditorul financiar.

Mandatarul răspunde pentru deciziile de afaceri adoptate în exercitarea mandatului și care prejudiciază societatea, cu excepția cazului în care la momentul luării unei decizii de afaceri mandatarul este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate.

Mandatarul raspunde fata de societate pentru prejudiciile create prin actele indeplinite de directori sau de personalul incadrat, atunci cand dauna nu s-ar fi produs, daca mandatarul ar fi exercitat supravegherea impusa de indatoririle functiei sale.

Mandatarul va lucra sub îndrumarea și se va subordona Adunării Generale a Acționarilor societății în conformitate cu prezentul Contract și cu Actul Constitutiv;

1. Impreuna cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație numește directorul general si directorul economic, le stabilește remunerația și îi revocă;

2. Impreuna cu ceilalti membri ai Consiliului de Administratie exercită controlul asupra modului în care Directorul General conduce activitatea **MANDANTULUI**, evaluând activitatea Directorului general si directorului economic atât sub aspectul execuției contractului de mandat, cat si a planului de management;

3. Poate solicita Directorului general si directorului economic orice informații pe care le considera necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale în condițiile stabilite de Consiliul de Administratie;

4. Impreuna cu ceilalti membri ai Consiliului de Administratie se îngrijește de publicarea pe pagina de internet a **MANDANTULUI** a politicii si criteriilor de remunerare a membrilor Consiliului de Administrație si a Directorilor;

5. Prezintă Adunării Generale a Acționarilor un raport privind activitatea de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale Directorului General si Directorului Economic, detalii privind activitățile operaționale, realizarea indicatorilor de performanta, a obiectivelor asumate prin Planul de administrare, performantele financiare și raportările contabile semestriale ale **MANDANTULUI**;

6. Impreuna cu ceilalti membri ai Consiliului de Administratie elaborează un raport anual (care se publica pe pagina de Internet a **MANDANTULUI**) privind activitatea **MANDANTULUI** în luna mai a anului următor celui cu privire la care se face raportarea;

7. Informează acționarii, în cadrul primei Adunări Generale a Acționarilor ce urmează incheierii actului juridic, asupra:

(a) oricărei tranzacții cu administratorii ori cu Directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra **MANDANTULUI** sau cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția acționarilor a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții;

(b) tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv, ai persoanelor prevăzute la lit. (a) sau orice alte informatii prevazute de lege;

8. Informează acționarii, în cadrul primei Adunări Generale a Acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de **MANDANT** cu o altă întreprindere publică ori cu Ministerul Finanțelor Publice, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 Euro;

9. Reprezintă **MANDANTUL** în raporturile cu Directorului General si Directorului Economic;

10. Convoacă Adunarea Generală a Acționarilor în condițiile legii și ale Actului Constitutiv;

11. Împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație avizează situațiile financiare ale **MANDANTULUI**;

12. Împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație avizează/aprobă contractele, creditele și diferitele operațiuni la nivelul **MANDANTULUI**, conform limitelor de competență stabilite prin Actul Constitutiv al societății;

13. Participă la Adunările Generale ale Acționarilor **MANDANTULUI** ;

14. Împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație creează în cadrul Consiliului de Administrație, Comitetul de nominalizare și remunerare, Comitetul de audit și alte comitete, fiecare cuprinzând cel puțin doi dintre membrii Consiliului de Administrație;

15. Ia toate măsurile necesare și utile pentru buna funcționare a **MANDANTULUI**, având competențele și atribuțiile stabilite de lege și Actul Constitutiv precum și cele delegate de către Adunarea Generală a Acționarilor, cu excepția celor rezervate Adunării Generale a Acționarilor sau Directorului General conform legii sau Actului Constitutiv;

16. Împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație supraveghează, îndrumă și coordonează activitatea directorilor cu atribuții de conducere delegate de Consiliul de Administrație;

Alocarea atribuțiilor menționate mai sus nu va fi considerată, în nicio împrejurare, drept motiv de înlăturare a responsabilităților solidare ale administratorului cu toți ceilalți membri ai Consiliului de Administrație.

17. Își exercită mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator, cu loialitate, în interesul societății și a acționarilor;

18. Nu încalcă obligația prevăzută la pct. 24, dacă la momentul luării unei decizii de afaceri este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Mandantului și pe baza unor informații de afaceri;

19. Mandatarul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect interese comune intereselor Mandantului trebuie să înștiințeze Consiliul de Administrație despre aceasta precum și pe auditorii interni și să nu ia parte la nici o deliberare privind această operațiune. Aceeași obligație o are Mandatarul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesați soția, rudele sau afinii săi până la gradul al 4-lea inclusiv. Mandatarul care nu a respectat prevederile prezentului alineat va răspunde de daunele ce au rezultat pentru Mandant;

20. În exercitarea atribuțiilor sale prevăzute de prezentul Contract, Mandatarul va coopera cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, cu angajații mandantului, precum și cu consultanții externi/interni ai acestuia sau alți membri din conducerea mandantului;

21. Mandatarul își va executa sarcinile în conformitate cu cele mai ridicate standarde profesionale stabilite pentru acest tip de activitate și cu prevederile prezentului Contract. În exercitarea atribuțiilor sale de mandat decizional, Mandatarul va acționa în interesul Mandantului.

22. Efectuarea informărilor și raportărilor prevăzute de reglementările și dispozițiile legale în vigoare;

23. În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de Administrație, Mandatarului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în Actul Constitutiv al Mandantului și în prevederile legale aplicabile;

24. Va respecta orice altă interdicție, restricție, limitare impusă de prevederile legale aplicabile funcțiilor de conducere în cadrul întreprinderilor publice;

25. Respectarea pe toată perioada mandatului a tuturor obligațiilor legale și statutare referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și abținerea de la deliberari, în condițiile în care cunoaște că există sau pot apărea astfel de situații;

26. Mandatarul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în **Anexa nr. 2** la prezentul contract care face parte integrantă din acesta.

5. DREPTURILE SI OBLIGATIILE MANDANTULUI

5.1 DREPTURILE MANDANTULUI:

a) să pretindă **MANDATARULUI** să îndeplinească toate obligațiile stabilite în legislația în vigoare, Actul Constitutiv al societății, Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație, prezentul contract și planul de administrare;

b) să pretindă Mandatarului realizarea criteriilor de performanță, ce vor fi stabilite ulterior prin Act Adicional încheiat între părți, și în orice alte acte convenite de Mandant și Mandatar, sub sancțiunea revocării **MANDATARULUI** din funcția de administrator și încetării prezentului contract în cazul în care criteriile și obiectivele standard de performanță, ce vor fi stabiliți ulterior prin Act Adicional încheiat între părți, sunt îndeplinite în medie ponderată în proporție mai mică de 70% într-un an fiscal sau în proporție mai mică de 80% în doi ani fiscali consecutivi, din culpa **MANDATARULUI**;

c) să pretindă Mandatarului să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor /datelor legate de activitatea ori operațiunile Mandantului, atât pe durata mandatului cât și pe o perioadă de 2 (doi) ani de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia;

5.2 OBLIGATIILE MANDANTULUI

a) Să asigure **MANDATARULUI** deplină libertate în îndeplinirea atribuțiilor/sarcinilor/obligațiilor în calitate de administrator, singurele limitări fiind cele prevăzute de lege, de Actul Constitutiv al **MANDANTULUI** și de prezentul Contract;

b) să asigure **MANDATARULUI** condițiile de muncă și dotările tehnice și necesare pentru desfășurarea activității;

c) să plătească **MANDATARULUI** toate drepturile bănești convenite conform prezentului Contract și să acorde **MANDATARULUI** toate celelalte drepturi prevăzute în prezentul Contract;

d) să rețină la sursă și să plătească toate obligațiile de natură fiscală datorate de **MANDATAR** în calitate de contribuabil, precum și orice alte contribuții bănești ce pot fi imperativ prevăzute prin lege, pe durata Contractului. Plățile vor fi executate în numele

și pe seama **MANDATARULUI** prin grija Serviciului de resort al **MANDANTULUI**;

e) să analizeze gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță aprobați și a obiectivelor și performanțelor din Planul de administrare de către **MANDATAR**;

f) să ia măsuri de sancționare pentru nerespectarea obligațiilor asumate de către **MANDATAR** prin prezentul Contract;

g) să deconteze cheltuielile efectuate în interesul societății, respectiv cheltuieli de deplasare (combustibil, tren, avion etc), cazare, cheltuieli cu abonamentul telefonic și alte cheltuieli fără a se limita la acestea, pe bază de documente justificative în condițiile legii și ale contractului de mandat;

m) să plătească contravaloarea asigurării de răspundere profesională. Contractarea acesteia se va face în condițiile legii, iar suma maximă asigurată a asigurării de răspundere profesională se stabilește de către Adunarea Generală a Acționarilor care va face obiectul unui act adițional la prezentul contract, încheiat între părți.

6. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

6.1 Răspunderea **MANDATARULUI** este angajată în condițiile legii de către Adunarea Generală a Acționarilor sau alte organe abilitate pentru nerespectarea prevederilor legale, prevederilor statutare ale **MANDANTULUI**, prevederilor prezentului Contract și a hotărârilor adoptate de către Adunarea Generală a Acționarilor;

6.2 **MANDATARUL** răspunde în condițiile legii civile, comerciale sau penale, după caz, pentru daunele produse **MANDANTULUI** prin acte de neglijență gravă sau de conduită ilicită intenționată dovedită, prin utilizarea abuzivă a fondurilor gestionate sau prin orice alt act contrar intereselor **MANDANTULUI**, constatate potrivit legii. Învârșirea de către **MANDATAR** a oricăreia dintre faptele sau acțiunile prevăzute la art. 6.4 din prezentul Contract constatată în mod definitiv și irevocabil de o instanță competentă, conferă **MANDANTULUI** dreptul de a denunța prezentul Contract din culpa **MANDATARULUI** fără acordarea unui preaviz, de a obliga **MANDATARUL** să înceteze sau să înlăture fapta/acțiunea sau consecințele acestora, să restituie documentele confidențiale însușite în mod ilicit de la destinatarul lor legitim și, după caz, să plătească despăgubiri pentru daunele pricinuite **MANDANTULUI**, conform legislației în vigoare. Prevederile art. 7.3 se aplică și situației în care **MANDATARUL** săvârșește una din faptele prevăzute la art. 6.5 cu excepția aspectelor privind denunțarea Contractului. **MANDATARUL** răspunde solidar cu ceilalți mandatarți, cu excepția cazului în care a făcut să se consemneze poziția/opinia sa separată în registrul deciziilor Consiliului de Administrație și a încunoștințat despre aceasta în scris, pe auditorii interni sau pe auditorul financiar extern. Forța majoră exonerează Părțile de răspundere în conformitate cu prevederile legale.

6.3 Partea care invocă Forța Majoră va notifica cealaltă parte în termen de 5 (cinci) zile calendaristice despre apariția, respectiv încetarea acesteia și va lua toate măsurile rezonabile în scopul de a limita consecințele unui asemenea eveniment.

6.4 La primirea notificării prevăzute mai sus, Părțile se vor consulta de îndată și vor hotărî asupra acțiunilor și/sau măsurilor ce trebuie întreprinse în interesul comun,

În scopul limitării ori depășirii efectelor cazului de Forță Majoră. Fiecare Parte va depune toate eforturile rezonabile pentru a reduce cât mai mult posibil efectele rezultând din Forță Majoră.

6.5 Pentru orice întârziere sau neîndeplinire a obligațiilor contractuale de către oricare dintre Părți, ca o consecință a cazului de Forță Majoră, justificat și notificat conform celor mai sus stabilite, niciuna dintre Părți nu are dreptul de a solicita co-contractantului penalități, daune-interese sau compensări de orice natură ale posibilelor prejudicii suferite, dar fiecare dintre Părți are îndatorirea de a onora toate obligațiile contractuale scadente până la data apariției cazului de Forță Majoră.

6.6 Dacă notificarea privind începutul sau încetarea cazului de Forță Majoră nu s-a transmis conform condițiilor stabilite, Partea în culpă este responsabilă de prejudiciile provocate celeilalte Părți, întrucât nu a făcut dovada existenței cazului de Forță Majoră.

7. LOIALITATE, CONFIDENȚIALITATE, CLAUZA DE NECONCURENȚA

Pe durata prezentului Contract,

7.1. MANDATARUL este obligat să acționeze în interesul **MANDANTULUI**, comportându-se în activitatea sa cu loialitate față de **MANDANT**, ca un conducător al propriei sale afaceri.

7.2. MANDATARUL poate exercita concomitent cel mult două mandate de administrator și/sau membru al Consiliului de Supraveghere în societăți pe acțiuni/întreprinderi publice al căror sediu este pe teritoriul României cu informarea **MANDANTULUI** și fără a intra într-o situație de incompatibilitate.

7.3. În cazul în care, într-o anumită operațiune **MANDATARUL** are, direct sau indirect, interese contrare intereselor **MANDANTULUI**, va aduce acest lucru la cunoștința **MANDANTULUI** și se va abține de la orice conduită de natură să afecteze interesele **MANDANTULUI**, în special de la votul respectivei operațiuni. Interdicția vizează și situația în care **MANDATARUL** știe ca într-o anumită operațiune este interesat personal sau că operațiunea respectivă prezintă atractivitate pentru soț/soție, rudele sau afinii săi până la gradul al patrulea inclusiv.

7.4. Pe toată durata prezentului Contract, **MANDATARUL** se obligă:

a) să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea **MANDANTULUI**, care au un astfel de caracter sau care sunt calificate ca având acest caracter de către **MANDANT**;

b) să respecte Acordul de confidențialitate, **Anexa 2** la Contract;

c) să își desfășoare activitatea astfel încât să protejeze imaginea **MANDANTULUI**; să nu comunice public și să nu prezinte, chiar și confidențial, informații, altele decât cele care au devenit publice în orice alt fel, cu privire la **MANDANT** sau activitatea acestuia, de natura să dezorienteze și/sau să inducă în eroare opinia publică, partenerii contractuali, persoanele implicate în activitatea **MANDANTULUI** și care să creeze o situație defavorabilă **MANDANTULUI**;

d) să nu utilizeze în scop comercial, pentru sine sau pentru altul, rezultatele activităților tehnico științifice efectuate de către **MANDANT** sau a altor informații secrete în legătură cu acestea (know-how sau altele asemenea)

e) să nu divulge către terți rezultatele activitatilor menționate la pct. d) de mai sus, cât timp acestea nu au devenit publice, fără consimțământul **MANDANTULUI**;

f) să nu solicite sau să accepte o afacere legată direct sau indirect de activități concurente cu cele ale **MANDANTULUI** de la niciunul dintre clienții **MANDANTULUI** oriunde ar fi situați aceștia;

g) să nu utilizeze în interes propriu sau în interesul altei persoane denumirea **MANDANTULUI**;

h) să nu întreprindă măsuri de concediere a salariaților **MANDANTULUI** în scopul înființării de către **MANDATAR**, direct sau indirect, a unei entități concurente care să atragă parteneri contractuali existenți sau potențiali ai **MANDANTULUI** și care să inițieze măsuri de angajare a salariaților **MANDANTULUI** în scopul dezorganizării activității acestuia din urmă;

i) să se conformeze obligațiilor de neconcurență prevăzute în **Anexa 1** la Contract.

7.5. Obligațiile prevăzute la art. 7.4 alin. (a) - (d) se mențin și pentru o perioadă de 2 (doi) ani după încetarea prezentului Contract, în măsura în care caracterul confidențial se păstrează, iar informațiile (sau datele, rezultatele experimentelor) nu au devenit publice independent de orice conduită a **MANDATARULUI**.

8. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, precum și condițiile de revizuire a acestora.

Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, stabiliți de Adunarea Generală a Acționarilor al Exploatare Sistem Zonal Prahova SA vor fi menționate printr-un act adițional la prezentul Contract.

Modul de revizuire a acestora este menționat în Anexa 1 la Contract.

9. Criterii de integritate și etică

9.1 Să elaboreze și să respecte Codul de etică al Consiliului de Administrație.

9.2 Să denunțe conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății și să se abțină în mod documentat de la luarea deciziilor în cazul unui conflict de interese.

9.3 Să înștiințeze Consiliul de Administrație ori de câte ori, în anumite operațiuni, știe că sunt interesate soțul/soția sa, rudele ori afiii săi până la gradul al IV-lea inclusiv.

9.4 Să nu divulge informațiile confidențiale și sensibile și să le trateze cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

10. Modalitatea de evaluare a administratorilor

10.1 Performanța administratorilor se evaluează pe baza indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari, care sunt rezultați din componenta de administrare a planului de administrare;

10.2 În conformitate cu prevederile art. 30 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către Adunarea Generală a Acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

10.3 Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice are obligația de a evalua anual îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță.

10.4 Evaluarea propriei performanțe a consiliului;

11. Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice

În conformitate cu prevederile art. 34, alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cadrul Consiliului de Administrație al societății Eploatare Sistem Zonal Prahova S.A. se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit.

Administratorul este obligat să facă parte din cel puțin un comitet.

Comitetul de nominalizare și remunerare organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP, și sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere.

Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.

12. Clauze privind independența administratorului

12.1 Mandatarul declară existența statutului său de independent anterior semnării contractului de mandat, pentru a permite Mandantului nominalizarea unui Consiliu de Administrație care să respecte cerința ca majoritatea membrilor acestuia să fie compusă din administratori neexecutivi independenți.

12.2 Se consideră independent mandatarul care, conform prevederilor art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectă următoarele:

(i) 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;

(ii) 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;

(iii) 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;

(iv) Să nu fie acționar semnificativ al societății;

(v) 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;

(vi) 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;

(vii) Să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;

(viii) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;

(ix) Să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

13. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

Mandatarul are dreptul ca, alături ceilalți membrii ai Consiliului de Administrație, să solicite Autorității Publice Tutelare achiziția de servicii specializate de consultanță sau de asistență pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

14. MODIFICAREA CONTRACTULUI

14.1. Prevederile prezentului Contract pot fi modificate sau completate numai prin act adițional consensual încheiat de părți în baza Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor. Contractul este guvernat de legea română și se execută cu bună credință.

14.2. Prezentul Contract, prin acesta înțelegându-se toate și oricare dintre Anexele sau actele sale adiționale, poate fi modificat/completat în oricare dintre clauzele sale, atâta timp cât nu se aduce atingere prevederilor legale imperative în vigoare, ordinii publice și bunelor moravuri.

14.3. Contractul se va adapta corespunzător reglementarilor legale care îi sunt aplicabile, ulterioare încheierii sale.

15. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

15.1 Prezentul Contract încetează prin:

- a) expirarea perioadei mandatului pentru care a fost încheiat;
- b) revocarea **MANDATARULUI** de către **MANDANT** în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor contractuale;
- c) renunțarea **MANDATARULUI** la mandatul încredințat, cu respectarea condițiilor de preaviz prevăzute în prezentul Contract;

- d)** acordul Părților încheiat în formă scrisă și supus cerințelor de înregistrare și publicitate specifice;
- e)** intervenirea unui caz de incompatibilitate sau a unei interdicții prevăzute de lege, constatat potrivit legii;
- f)** încetarea personalității juridice a **MANDANTULUI** ori decesul **MANDATARULUI** sau punerea sub interdicție judecătorească a **MANDATARULUI**;
- g)** apariția unei situații de Forță Majoră sau situații fortuite care fac imposibilă continuarea executării prezentului Contract;
- h)** neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscrși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- i)** deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- j)** încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- k)** încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- l)** În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, mandatul acestora încetează de drept;
- m)** în cazul trimerii în judecată a administratorului pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (1) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- n)** alte cauze prevăzute de lege.

15.2 La data încetării prezentului Contract, **MANDATARUL** va returna de îndată Mandantului toate informațiile în forma materială furnizate de **MANDANT** și aflate în posesia **MANDATARULUI**, precum și toate activele încredințate pentru a fi folosite de către acesta în baza acestui Contract.

15.3 Reînnoirea mandatului administratorului:

În conformitate cu dispozițiile Art. 25 din Normele Metodologice din 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aplicabile la data încheierii prezentului contract, Administratorul, în funcție, a cărei activitate a fost evaluată favorabil prin cel puțin două rapoarte anuale poate solicita reînnoirea mandatului, cu 6 luni înainte de expirarea mandatului, după declanșarea procedurii de selecție și aprobarea planului de selecție.

Solicitantul de reînnoirea a mandatului va adera, printr-o declarație de intenție, la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu, iar decizia de aprobare sau respingere va fi luată în termen de maximum 45 de zile de la data solicitării, de către autoritatea publică tutelară, prin

act administrativ.

16. LEGEA APLICABILĂ. LIMBA CONTRACTULUI. LITIGII

16.2. Prezentul Contract este încheiat și semnat de către Părți în limba română.

16.3. Orice dispută sau neînțelegere referitoare la încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului Contract va fi soluționată pe cale amiabilă.

16.4. Dacă Părțile nu vor ajunge la înțelegere, atunci litigiile vor fi înaintate spre soluționare instanțelor judecătorești competente de pe teritoriul României.

17. DIVERSE

17.1. Prezentul Contract nu poate fi modificat sau completat decât prin Act Adicional semnat de Parti.

17.2 Cu excepția situațiilor diferit reglementate din prezentul Contract, nici o Parte nu va avea dreptul sa transfere, sa cedeze ori sa delege drepturile și obligațiile sale din prezentul Contract, fara consimțământul scris prealabil al celeilalte Parți.

17.3 Trimiterile la dispoziții legale din cuprinsul prezentului Contract se considera ca fiind efectuate la cele similare in caz de modificare, completare sau abrogare.

17.4 Orice comunicare, înștiințare, solicitare, instrucțiune sau alt document de comunicat in baza prezentului Contract de catre o Parte la acesta va fi in forma scrisa și va fi considerata ca fiind comunicata in momentul primirii, daca este înmănată personal, prin curier sau serviciu de curierat, sau de catre executorul judecătoresc, si la data transmiterii, daca este transmisă prin telex, email, fax sau alta transmisie prin cablu, sau/si la data primirii documentului, daca este trimisa prin poșta recomandata.

Daca este trimisa Societații, va fi adresata dupa cum urmeaza:

Catre: EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.

În atenția: Director General

Adresa: str. Gh.Gr. Cantacuzino, nr. 304,Ploiesti, Judet Prahova, Cod postal 907015

Fax:

E-mail:

Daca este trimisa Administratorului, va fi adresata dupa cum urmeaza:

În atenția: D-nului/D-nei _____

Adresa:

Fax: _____

E-mail: _____

17.5. În cazul în care oricare dintre Partile contractante își schimbă adresa la care dorește să primească comunicări/inștiințări, aceasta va notifica în scris cealaltă parte în acest sens. Noua adresă va fi considerată adresa la care urmează să fie trimise toate înștiințările în baza prezentului Contract numai după ce cealaltă parte contractantă a fost informată cu privire la schimbarea respectivă.

17.6. Evaluarea membrilor consiliului, respectiv a administratorului se face prin:

- a) evaluarea propriei performanțe a consiliului;
- b) evaluarea activității administratorului, realizată de către adunarea generală a acționarilor/asociaților sau de către autoritatea publică tutelară;
- c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță.

18. DISPOZIȚII FINALE

18.1 Prevederile prezentului Contract se completează cu orice alte prevederi legale incidente. Fiecare dintre Părți a citit, a înțeles și a agreeat conținutul prezentului Contract. Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul contract.

19. Anexe:

Anexa nr.1 Condiții de revizuire a obiectivelor de performanță și a indicatorilor-cheie de performanță

- **Anexa nr.2** Obligații de neconcurență
- **Anexa nr.3** Acordul de confidențialitate

Părțile au negociat și au încheiat prezentul Contract în 2 (două) exemplare originale, în limba română, din care 1 (unu) exemplar pentru MANDANT și 1 (unu) exemplar pentru MANDATAR, fiecare pagină fiind inițializată de către Părți.

Data semnării Contractului:

Exploatare Sistem Zonal Prahova SA
Prin Presedintele Adunării Generale A
Actionarilor reprezentant/dl.

Mandatar,

Anexa 1**Condiții de revizuire a obiectivelor de performanță și a indicatorilor-cheie de performanță****Art. 1**

Inițiativa revizuirii obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță poate aparține atât consiliului, cât și autorității publice tutelare.

Art. 2

(1) Consiliul transmite, după avizarea de către AMEPIP, recomandările pentru revizuirea valorilor indicatorilor de performanță către Autoritatea Publică Tutelară, dacă este cazul.

(2) În cazul inițierii de către Autoritatea Publică Tutelară a procesului de revizuire, a obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, aceasta transmite, după avizarea de către AMEPIP, propunerile sale către consiliu.

Art. 3

(1) În cazul în care se constată că recomandările pentru revizuire prevăzute la art. 19 alin. (1) au impact asupra eficacității și eficienței întreprinderii, se inițiază procedura convocării adunării generale a acționarilor, pentru aprobarea noilor niveluri supuse modificării.

(2) Nivelurile indicatorilor aprobate de adunarea generală a acționarilor, se vor concretiza într-un act adițional la contractul de mandat.

Art. 4

Obiectivele și gradele de îndeplinire a ICP pot fi modificate, după caz, în următoarele situații:

- a) conjuncturi favorabile de piață;
- b) forța majoră;
- c) nealocarea integrală a sumelor de la bugetul de stat sau bugetul local, conform angajamentelor asumate de autoritatea publică tutelară la momentul încheierii contractelor de mandat;
- d) alte cauze neimputabile administratorilor și care nu afectează realizarea obiectivelor și a țăintelor stabilite pentru întregul mandat.

Art. 5

(1) Pentru modificarea valorilor ICP se respectă procedura prevăzută pentru aprobarea lor inițială.

(2) Valorile modificate ale ICP se transmit AMEPIP în vederea avizării și includerii în tabloul de bord.

OBLIGATII DE NECONCURENTA**la contractul de mandat nr. _____ din data de _____****1. Neconcurenta**

Pe perioada exercitarii mandatului sau in Societate, Administratorul, in mod direct sau indirect, fie in nume propriu ori in calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru in orice organ de administrare sau conducere, asociat, actionar, investitor sau in orice alta calitate detinuta la o alta societate, este de acord si se obliga:

1.1. sa nu se angajeze in orice activitate sau afacere care este in concurenta reala cu sau similara cu o activitate sau afacere principala a Societatii (cele definite de obiectul principal de activitate), ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea o desfasoara sau isi propune sa o desfasoare si să nu promoveze ori să sprijine, financiar sau altfel o astfel de activitate/afacere; sau

1.2. sa nu asiste in orice mod, orice persoana ale carei activitati sunt in concurenta cu sau care prejudiciaza in orice alt mod activitatile comerciale ale Societatii.

2. Abtinerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitarii mandatului sau in Societate, precum după încetarea acestuia pe o perioada de 24 luni, Administratorul, in mod direct sau indirect, cu sau fara comision, fie in nume propriu sau in calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru in orice organ de administrare sua conducere, asociat, actionar, investitor sau in orice alta calitate detinuta la o alta societate cu acelasi obiect de activitate, nu va:

2.1. determina sau incerca sa determine orice salariat, consultant, furnizor, cumparator sau antreprenor independent al Societatii sa inceteze sau sa modifice în orice mod (de exemplu prin reducerea comenzilor plasate Societății) relatia sa cu Societatea;

2.2. utiliza, retine in calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau retinerea oricarui salariat, consultant, furnizor, cumparator sau antreprenor independent al Societatii.

2.3. solicita sau accepta orice afacere, patronaj, comenzi, cumpărători sau clienți pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător al Societății care reprezintă 20 % sau mai mult din veniturile Societății în ultimele trei trimestre calendaristice dinaintea încetării respective sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporații dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai-sus;

2.4. interfera cu, sau afecta ori încerca să afecteze, relațiile de afaceri ale Societății (în mod expres, implicit sau altfel) cu oricare dintre clienții, cumpărătorii sau furnizorii acesteia.

3. Incalcare a obligatiilor de neconcurenta

Orice incalcare a obligatiilor cuprinse in prezenta anexă de catre Administratorul indreptat este Societatea sa solicite acestuia despagubiri pentru daunele provocate Societatii.

Exploatare Sistem Zonal Prahova SA
Prin Presedintele Adunarii Generale A Actionarilor
reprezentant/dl.

Mandatar,

ACORD DE CONFIDENTIALITATE**La contractul de mandat nr. ___ din data _____****Intre:**

1. EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A. cu sediul in Ploiesti, str. Gh.Gr. Cantacuzino, nr. 304, jud.Prahova, inregistrata la ORC Prahova sub nr. J29/1547/2006, avand CUI RO 18856244 si cont nr.RO62 TREZ 5215 069XXX00 5006 deschis la Trezoreria Ploiesti, reprezentata de dl. Ervin Luci, presedinte A.G.A. desemnat si mandatat, in baza Hotararii AGA ___ sa semneze prezentul contract in numele si pe seama societatii Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. **(denumit în continuare MANDANT)**

și

2. Domnul _____ legitimat cu CI seria ___nr. _____, CNP _____, domiciliat in _____, în calitate de membru neexecutiv al Consiliului de Administrație (denumit in continuare MANDATAR), **denumite colectiv „Părțile” și individual „Partea” / „Fiecare Parte”**

Capitolul 1. Definiții

În cadrul prezentului Acord de Confidențialitate termenii folosiți vor avea înțelesurile indicate mai jos:

Reprezentanții Exploatare Sistem Zonal Prahova

sunt toți angajații, agenții, consilierii, auditorii, consultanții și orice alte persoane împuternicite să reprezinte și sa angajeze juridic societatea;

Mandatar Contractul

Administratorul este Contractul de Mandat nr. _____ încheiat între Exploatare Sistem Zonal Prahova și Administrator;

Informațiile Confidențiale sunt:

(i) Toate informațiile, informațiile sensibil comercial (legea apelor nr.107/1996 si legea privind calitatea apei potabile nr.458/2002) și datele scrise sau orale, de orice tip emise în formă tangibilă sau intangibilă, referitoare la societate, la orice aspect de orice natură ale activității acestuia care pot fi folosite în orice formă și pe orice suport și care sunt furnizate de către societate Mandatarului;

(ii) Orice analize, compilații, date, sinteze, rezumate, previziuni sau orice alte documente (scrise de mână sau procesate în orice alt mod), redactate de către Mandatar care conțin sau se fundamentează în totalitate sau parțial pe informațiile furnizate de

către Exploatare Sistem Zonal Prahova și/sau de Reprezentanții acesteia;
(iii) Informații clasificate “Secret de serviciu” sunt informațiile aparținătoare Exploatare Sistem Zonal Prahova care sunt înregistrate și marcate corespunzător în conformitate cu prevederile legale.

Nu intră în categoria informațiilor confidențiale următoarele :

- (i) informații deja cunoscute de către Mandatar dacă aceste informații nu au fost furnizate sub incidența unui angajament de confidențialitate sau care nu fac obiectul altor obligații de confidențialitate asumate de către Mandatar față de Exploatare Sistem Zonal Prahova și/sau reprezentanții Exploatare Sistem Zonal Prahova. În toate cazurile, sarcina probării faptului că Informațiile Confidențiale au intrat în posesia Mandatarului anterior semnării prezentului Acord de Confidențialitate îi va reveni Mandatarului;
- (ii) informații care au caracter public sau devin publice prin orice mijloace care exclud culpa sau neglijența Mandatarului;
- (iii) informații puse la dispoziția Mandatarului în mod legal și fără obligația de confidențialitate de către un terț care la rândul său după cunoștința Mandatarului nu este ținut de obligația de confidențialitate față de Exploatare Sistem Zonal Prahova și/sau reprezentanții Exploatare Sistem Zonal Prahova.
- (iv) documentele ce privesc activitatea MANDATARULUI, precum și contractul de mandat nr. _____ din data de _____, cu toate prevederile, anexele, actele adiționale și modificările ulterioare.

Capitolul 2. Obiectul Acordului de Confidențialitate

Prezentul Acord de Confidențialitate are ca obiect angajamentul Mandatarului de păstrare a confidențialității asupra Informațiilor Confidențiale în activitatea de administrare, precum și angajamentul Mandantului de păstrare a confidențialității datelor și informațiilor referitoare la derularea activității MANDATARULUI și prevederile contractului de mandat nr. _____ din data de _____, cu toate prevederile, anexele, actele adiționale și modificările ulterioare, pentru o perioadă de doi ani de la încetarea mandatului;

În acest sens, obligațiile Partilor sunt după cum urmează:

Mandatarul se obligă:

- (i) Să păstreze cu strictețe confidențialitatea Informațiilor Confidențiale și să nu le divulge nici unei terțe persoane, altfel decât în strictă conformitate cu prevederile exprese ale acestui Acord de Confidențialitate sau în temeiul consimțământului expres prealabil scris al Exploatare Sistem Zonal Prahova;
- (ii) Să nu utilizeze Informațiile Confidențiale în nici un alt scop decât cel al unei bune administrări;
- (iii) Să păstreze Informațiile Confidențiale și copii ale acestora în siguranță în așa fel încât să prevină accesul neautorizat al terților (inclusiv în scopul respectării legislației privind protecția datelor din România și a normelor, reglementărilor și a altor prevederi relevante) și să informeze imediat Exploatare Sistem Zonal Prahova dacă Mandatarului

i se aduce la cunoștință că Informațiile Confidențiale au fost divulgate unor terțe părți neautorizate;

(iv) Informațiile clasificate “Secret de serviciu” vor fi puse la dispoziția Mandatarului pentru studiu numai la sediul Exploatare Sistem Zonal Prahova, transmiterea acestora făcându-se cu respectarea strictă a legislației privind protecția informațiilor clasificate în România.

Mandantul se obligă:

(i) Să păstreze cu strictețe confidențialitatea Informațiilor Confidențiale și să nu le divulge nici unei terțe persoane, altfel decât în strictă conformitate cu prevederile exprese ale acestui Acord de Confidențialitate sau în temeiul consimțământului expres prealabil scris al Mandatarului;

(ii) Să nu utilizeze Informațiile Confidențiale în nici un alt scop;

(iii) Să păstreze Informațiile Confidențiale și copii ale acestora în siguranță în așa fel încât să prevină accesul neautorizat al terților (inclusiv în scopul respectării legislației privind protecția datelor din România și a normelor, reglementărilor și a altor prevederi relevante) și să informeze imediat Mandatarul dacă Mandantul are cunoștință că Informațiile Confidențiale au fost divulgate unor terțe părți neautorizate;

Capitolul 3. Situații speciale

(i) În situația în care oricare parte are cunoștință de orice divulgare sau utilizare neautorizată a Informației Confidențiale, va notifica cealalta parte despre aceasta și va depune toate diligențele în vederea limitării oricăror daune sau pierderi prezente și/sau viitoare ce rezultă din respectiva divulgare și/sau utilizare neautorizată a Informațiilor Confidențiale.

(ii) Informațiile Confidențiale sunt și vor rămâne proprietatea Exploatare Sistem Zonal Prahova, iar divulgarea lor nu va acorda Mandatarului nici un alt drept asupra Informației Confidențiale decât cel de a o folosi exclusiv în scopul prevăzut.

(iii) Încetarea efectelor Contractului, din orice motiv, generează în sarcina partilor obligația restituirii către cealalta parte a tuturor informațiilor furnizate de către acesta în scopul îndeplinirii Contractului, în cel mult 5(cinci) zile de la data încetării Contractului. De asemenea, în același termen Mandatarul va distruge sau va șterge orice document sau fișier scris sau procesat pe dischetă, bandă, microfilm sau în alt mod și pe orice suport care constă în/sau poate conține informații redactate de Mandatar, în măsura în care respectivele informații sunt Informații Confidențiale.

Capitolul 4. Obligații. Despăgubiri.

4.1. Partile declară că sunt pe deplin informate cu privire la valoarea Informațiilor Confidențiale și că orice dezvăluire poate cauza prejudicii.

4.2. Orice parte va notifica celeilalte parti în condițiile prevăzute în prezentul Acord de Confidențialitate orice cerere de divulgare a unei Informații Confidențiale.

4.3. Partile sunt integral răspunzătoare pentru orice prejudiciu cauzat prin încălcarea

directă a obligațiilor de confidențialitate asumate prin prezentul Acord de Confidențialitate.

4.4. Dacă partile suferă pierderi de orice fel cauzate de încălcarea prezentului Acord de Confidențialitate, au dreptul de a cere în instanță recuperarea daunelor create prin încălcarea drepturilor și obligațiilor menționate în prezentul Acord de Confidențialitate și în acest sens se va adresa instanței competente.

Capitolul 5. Proceduri legale

5.1. Prin derogare de la obligațiile prezentului Acord de Confidențialitate, Partile au dreptul să divulge Informații Confidențiale dacă și numai în cazul în care divulgarea de Informații Confidențiale este cerută de legi, regulamente, proceduri legale sau de către autorități și instituții publice relevante sau ca urmare a unei hotărâri definitive a instanței judecătorești.

5.2. Într-o astfel de situație fiecare Parte trebuie să informeze în scris cu privire la o astfel de cerere, în cel mai scurt timp posibil și, în măsura în care este posibil, înainte de a efectua orice divulgare, în scopul de a permite identificarea unei soluții adecvate de protecție a Informațiilor Confidențiale. Partile se obligă să coopereze în cel mai intens mod permis de lege, în identificarea unei astfel de soluții de protecție.

5.3. În absența unei astfel de măsuri de protecție sau a renunțării unei dintre Parti la obligativitatea respectării prevederilor prezentului Acord de Confidențialitate, orice Parte va dezvălui numai acea parte din Informațiile Confidențiale care este indicată, printr-o consiliere adecvată, ca fiind suficientă în raport cu cerințele legale.

5.4. Partile se obligă să depună toate eforturile rezonabile în scopul obținerii unor asigurări suficiente că Informațiile Confidențiale divulgate potrivit art. 5.3 vor fi tratate și utilizate într-o manieră care să asigure, în cea mai mare măsură posibilă, păstrarea caracterului lor confidențial.

Capitolul 6. Notificări

6.1. Notificarea sau orice altă comunicare efectuată în conformitate cu prezentul Acord de Confidențialitate trebuie să fie efectuată în scris, în limba română și va trebui să fie transmisă la adresa menționată la Capitolul Părțile.

6.2. O notificare se consideră a fi recepționată de cealaltă Parte:

- (a) La momentul remiterii, dacă este predată personal;
- (b) În termen de 3 zile de la data poștei, dacă notificarea este trimisă prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire;
- (c) În termen de 5 zile de la data expedierii, dacă notificarea este trimisă par-avion;
- (d) La data transmiterii faxului, în cazul în care aceasta este transmisă prin fax cu confirmare de primire, cu excepția cazului în care faxul a fost trimis în afara orelor de program, în acest caz notificarea se consideră a fi recepționată în următoarea zi lucrătoare;

(e) La data transmiterii e-mail-ului, în cazul în care este transmisă prin e-mail, cu excepția cazului în care e-mail-ul a fost primit în afara orelor de program, în acest caz notificarea se consideră a fi recepționată în următoarea zi lucrătoare.

6.3. În scopul prezentei secțiuni prin termenul de “ore de program” se înțelege intervalul orar 8:00 - 16:00 pentru fiecare din zilele lucrătoare.

Capitolul 7. Legea și jurisdicția aplicabile

7.1. Prezentul Acord de Confidențialitate este guvernat de legea română.

7.2. În cazul apariției unui conflict între Părți în legătură cu prezentul Acord de Confidențialitate, Părțile se vor întâlni și vor încerca rezolvarea amiabilă a neînțelegerii. În cazul în care Părțile nu ajung la rezolvarea amiabilă a diferendului în termen de 15 zile de la data începerii negocierilor, disputa va fi supusă spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

Capitolul 8. Intrarea în vigoare. Durata Acordului de Confidențialitate

8.1. Prezentul Acord de Confidențialitate intră în vigoare la data semnării lui de către ambele Părți.

8.2. Prezentul Acord de Confidențialitate este în vigoare pe toată durata Contractului de Mandat și continuă să producă efecte timp de 2 (doi) ani de la data încetării Contractului de Mandat.

Capitolul 9. Dispoziții finale

9.1. Orice amendament cu privire la prezentul Acord de Confidențialitate se realizează cu acordul scris al Părților.

9.2. În cazul în care oricare din sau prevederile acestui Acord de Confidențialitate este declarată nulă celelalte prevederi rămân pe deplin valabile și își produc efectele în condițiile stipulate mai sus.

Prezentul **Acord de Confidențialitate** a fost încheiat astăzi, _____ în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Exploatare Sistem Zonal Prahova SA
Prin Presedintele Adunarii Generale A Actionarilor
reprezentant/dl.

Mandatar,