

PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru numirea Directorului General și Directorului Economic(Financiar) la
S. ECOAQUA S.A.

Mandat corelat cu durata Consiliului de Administrație: 2025 – 2029

Avizat: Comitetul de Nominalizare și Remunerare – Președinte: **Dan Olteanu**

Supus aprobării: Consiliului de Administrație al S. ECOAQUA S.A., în ședința din data de
25.092025

CUPRINS – COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

- I.** Integrarea componentei inițiale a Planului de selecție
- II.** Profilul postului de Director General
- III.** Profilul postului de Director Economic(Financiar)
- IV.** Profilul candidatului
- V.** Matricea de evaluare (criterii și punctaje)
- VI.** Declarația de intenție - Planul de interviu
- VII.** Modelele de comunicări și notificări
- VIII.** Registrele operaționale
- IX.** Borderourile de sigilare/desigilare
- X.** Proiectele contractelor de mandat
- XI.** Deliberare și Raportul final
- XII.** Gestionarea contestațiilor
- XIII.** Arhivarea documentelor
- XIV.** Setul de formulare tipizate

ANEXE

- Anexa 1** – Profilul postului de Director General
- Anexa 2** – Profilul postului de Director Economic(Financiar)
- Anexa 3** – Profilul candidatului
- Anexa 4** – Matrice de evaluare
- Anexa 5.1** – Matrice director general
- Anexa 5.2** – Matrice director economic/financiar
- Anexa 5** – Declarația de intenție - Plan interviu
- Anexa 6** – Modele comunicări
- Anexa 7** – Borderou sigilare/desigilare
- Anexa 8** – Registre operaționale
- Anexa 9** – Proiecte contracte de mandat
- Anexa 10** – Set formulare tipizate 1-10 (cerere + declarații standardizate)

**SELECTIE DIRECTOR GENERAL ȘI DIRECTOR ECONOMIC(FINANCIAR)
PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ**

Realizator HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L.	Beneficiar S. ECOAQUA S.A.
	
Anul: 2025	

I. INTEGRAREA COMPONENTEI ÎNȚIALE A PLANULUI DE SELECȚIE

Componenta integrală a Planului de selecție pentru ocuparea funcțiilor de Director General și Director Economic(Financiar) în cadrul Societății Ecoaqua S.A. constituie dezvoltarea și completarea Componentei inițiale, care a fost elaborată și aprobată de către Consiliul de Administrație și Comitetul de Nominalizare și Remunerare.

Această integrare are ca fundament Scrisoarea de așteptări, obiectivele strategice stabilite de acționari și cadrul normativ aplicabil guvernantei corporative a întreprinderilor publice. Componenta inițială a consacrat principiile generale ale procedurii de selecție – transparență, tratament egal, profesionalism, obiectivitate, responsabilitate și competitivitate – precum și calendarul etapelor și responsabilitățile organismelor implicate.

Prin Componenta integrală, aceste principii sunt menținute și dezvoltate printr-o arhitectură completă a procesului de selecție, care reunește toate instrumentele necesare pentru desfășurarea corectă și eficientă a procedurii. Documentul include profilurile posturilor de Director General și Director Economic(Financiar) profilul candidatului, matricea de evaluare, planul de interviu, modelele de comunicări și notificări, registrele operaționale, borderourile de sigilare și desigilare, proiectele contractelor de mandat și setul de formulare tipizate.

Componenta integrală și Componenta inițială formează un ansamblu unitar, coerent și complet, menit să garanteze o selecție conformă cu legislația în vigoare și să asigure atingerea obiectivelor de guvernanta corporativă ale Societății Ecoaqua S.A.

Întregul proces se desfășoară în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare, având ca autoritate responsabilă Consiliul de Administrație, la propunerea Comitetului de Nominalizare și Remunerare.

SECȚIUNE INTRODUCȚIVĂ – GUVERNANȚĂ ȘI ROLURI INSTITUȚIONALE

Procedura de selecție pentru ocuparea funcțiilor de Director General și Director Economic(Financiar)al Societății Ecoaqua S.A. se desfășoară sub autoritatea Consiliului de Administrație, în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023.

Consiliul de Administrație este organul decizional care:

- aprobă Componenta inițială și Componenta integrală a Planului de selecție;

**SELECTIE DIRECTOR GENERAL ȘI DIRECTOR ECONOMIC(FINANCIAR)
PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ**

- constituie Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Comisia de soluționare a contestațiilor;
- validează rezultatele procedurii de selecție pe baza Raportului final prezentat de Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
- aprobă numirea Directorului General și a Directorului Economic(Financiar) prin adoptarea hotărârilor corespunzătoare.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare este structura specializată a Consiliului de Administrație care:

- elaborează și implementează procedura de selecție, conform cadrului legal;
- analizează dosarele de candidatură și realizează etapele de verificare formală și de evaluare;
- organizează interviurile și centralizează rezultatele prin expertul independent;
- propune Consiliului de Administrație clasamentul final și candidații declarați admiși;
- asigură respectarea principiilor de transparență, egalitate de tratament și nediscriminare.

Secretarul Comitetului de Nominalizare și Remunerare are atribuția de a:

- înregistra toate documentele procedurii și a asigura trasabilitatea acestora în registrele operaționale;
- întocmi convocările, procesele-verbale și borderourile de sigilare/desigilare;
- sprijini logistic desfășurarea ședințelor și interviurilor;
- asigura arhivarea finală a documentelor în condițiile legii.

Expertul independent participă la întreaga procedură cu rol de sprijin tehnic și consultativ, având responsabilități de:

- redactare și structurare a documentației procedurale;
- suport metodologic pentru evaluatori;
- centralizare a rezultatelor interviurilor pe baza fișelor individuale completate de evaluatori;
- asigurare a neutralității și coerenței procesului, fără atribuții de certificare sau validare formală.

Comisia de soluționare a contestațiilor este constituită de Consiliul de Administrație și are rolul de a analiza și soluționa contestațiile formulate de candidați în termenele stabilite, cu respectarea principiilor de imparțialitate și legalitate.

Prin această arhitectură instituțională, Componenta integrală a Planului de selecție confirmă delimitarea clară a rolurilor și responsabilităților, asigurând un proces transparent, echitabil și în concordanță cu exigențele guvernantei corporative.

II. PROFILUL POSTULUI DE DIRECTOR GENERAL AL SOCIETĂȚII ECOAQUA S.A.

1. Rolul funcției

Directorul General al Societății Ecoaqua S.A. are rolul de a asigura conducerea executivă a societății, în baza mandatului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023. Directorul General răspunde de realizarea obiectivelor stabilite prin Scrisoarea de așteptări și de implementarea componentei de management din Planul de

administrare al societății, având responsabilitatea coordonării întregii activități operaționale, investiționale și administrative.

2. Obiective principale ale funcției

Directorul General trebuie să conducă activitatea societății în spiritul eficienței economice, al transparenței și al responsabilității sociale, având ca obiective principale:

- coordonarea implementării strategiei societății și asigurarea corelării acesteia cu politica autorității publice tutelare și cu obiectivele Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație;
- atingerea indicatorilor financiari și nefinanciari stabiliți prin Scrisoarea de așteptări și prin Planul de administrare;
- realizarea și modernizarea infrastructurii de apă și canalizare, în conformitate cu standardele europene de calitate și mediu;
- atragerea și gestionarea fondurilor europene destinate investițiilor de dezvoltare și modernizare;
- asigurarea digitalizării proceselor operaționale și de management, prin implementarea sistemelor ERP, SCADA, GIS și a soluțiilor moderne de monitorizare și control;
- creșterea productivității muncii și a eficienței energetice, reducerea pierderilor de apă și asigurarea continuității serviciilor furnizate;
- consolidarea relației cu clienții, autoritățile publice și partenerii instituționali, prin promovarea unei culturi organizaționale bazate pe integritate, etică și profesionalism.

3. Cerințe obligatorii (eliminatorii)

Pentru a putea fi selectat și numit în funcția de Director General al Societății Ecoaqua S.A., candidatul trebuie să îndeplinească următoarele cerințe eliminatorii:

- studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, în domeniul economic, tehnic sau juridic;
- experiență profesională de minimum 10 ani, din care cel puțin 5 ani în funcții de conducere, în sectoare relevante pentru domeniul de activitate al societății (servicii publice, utilități, infrastructură, apă-canal, energie, construcții, proiecte cu finanțare europeană);
- cunoașterea cadrului legislativ aplicabil serviciilor comunitare de utilități publice, guvernantei corporative și gestiunii fondurilor europene;
- lipsa oricăror situații de incompatibilitate, conflict de interese sau interdicții prevăzute de lege;
- integritate morală și profesională, confirmată prin declarațiile pe propria răspundere anexate la dosarul de candidatură.

4. Cerințe specifice (evaluabile)

Pe lângă cerințele eliminatorii, candidatul va fi evaluat în funcție de următoarele competențe și aptitudini:

- competențe strategice și de planificare: capacitatea de a formula și implementa viziuni de dezvoltare pe termen mediu și lung, corelate cu Scrisoarea de așteptări și Planul de administrare;
- competențe financiare și manageriale: capacitatea de a gestiona resursele financiare și umane, de a fundamenta politici tarifare, de a controla costurile și de a asigura echilibrul economic al societății;

**SELECTIE DIRECTOR GENERAL ȘI DIRECTOR ECONOMIC(FINANCIAR)
PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ**

- competențe investiționale și operaționale: experiență în implementarea proiectelor de infrastructură, în special în sectorul apă–canal, inclusiv proiecte finanțate prin programe europene (POIM, PDD);
- competențe tehnice și digitale: cunoștințe privind funcționarea și modernizarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare, precum și capacitatea de a implementa soluții digitale moderne (ERP, SCADA, GIS, CRM);
- competențe de guvernanță corporativă și leadership: capacitatea de a conduce organizații complexe, de a mobiliza resursele interne și de a asigura o cultură organizațională bazată pe performanță, responsabilitate și etică;
- abilități de comunicare și relaționare: capacitatea de a reprezenta societatea în relația cu acționarii, autoritățile publice, partenerii instituționali și comunitatea deservită.

5. Responsabilități esențiale

Directorul General al Societății Ecoaqua S.A. are următoarele responsabilități principale:

- implementarea strategiei de dezvoltare și a obiectivelor prevăzute în Scrisoarea de așteptări și Planul de administrare;
- elaborarea și prezentarea către Consiliul de Administrație a planurilor anuale de management, a rapoartelor de activitate și a situațiilor financiare;
- conducerea și supravegherea activităților curente ale societății, pentru a asigura furnizarea în condiții de siguranță, calitate și continuitate a serviciilor de alimentare cu apă și canalizare;
- inițierea, coordonarea și monitorizarea proiectelor de investiții, inclusiv a celor finanțate din fonduri europene, în scopul modernizării și extinderii infrastructurii;
- aplicarea politicilor de eficiență energetică și reducere a pierderilor de apă, ca parte integrantă a strategiilor de sustenabilitate;
- asigurarea respectării cadrului legal și a tuturor reglementărilor aplicabile în domeniul serviciilor publice de utilități, al protecției mediului și al guvernanței corporative;
- conducerea resurselor umane ale societății, prin politici de motivare, instruire și dezvoltare profesională, menite să crească nivelul de competență și productivitate;
- reprezentarea societății în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de reglementare, asociațiile profesionale și partenerii de afaceri, în limitele mandatului conferit de Consiliul de Administrație.

III. PROFILUL POSTULUI DE DIRECTOR ECONOMIC(FINANCIAR) AL SOCIETĂȚII ECOAQUA S.A.

1. Rolul funcției

Directorul Economic(Financiar) al Societății Ecoaqua S.A. asigură coordonarea, supravegherea și controlul activităților financiar-contabile, de raportare și de gestiune economică, în vederea garantării stabilității financiare a societății și a respectării obligațiilor legale. Directorul Economic(Financiar) răspunde în fața Directorului General și a Consiliului de Administrație pentru corecta administrare a resurselor financiare și pentru realizarea indicatorilor de performanță financiari stabiliți prin Scrisoarea de așteptări și prin Planul de administrare.

2. Obiective principale ale funcției

**SELECTIE DIRECTOR GENERAL ȘI DIRECTOR ECONOMIC(FINANCIAR)
PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ**

Directorul Economic(Financiar) trebuie să conducă activitatea financiară și contabilă a societății astfel încât să asigure:

- respectarea cadrului normativ național și european privind gestiunea financiar-contabilă;
- planificarea și controlul resurselor financiare necesare implementării strategiei societății și proiectelor de investiții;
- fundamentarea și aplicarea politicii de tarificare și a strategiei financiare în acord cu Contractul de Delegare și cu obligațiile asumate prin actele normative și de reglementare specifice;
- monitorizarea indicatorilor financiari obligatorii și atingerea ȳintelor stabilite (lichiditate, profitabilitate, rotația activelor, rentabilitatea capitalului propriu, reducerea costurilor operaționale);
- asigurarea unui management financiar prudent, capabil să susțină investițiile în infrastructura de apă și canalizare și atragerea de fonduri nerambursabile;
- crearea și implementarea unor proceduri financiare interne eficiente, transparente și aliniate principiilor de guvernantă corporativă.

3. Cerințe obligatorii (eliminatorii)

Pentru a putea fi selectat și numit în funcția de Director Economic(Financiar) al Societății Ecoaqua S.A., candidatul trebuie să îndeplinească următoarele cerințe eliminatorii:

- studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic;
- experiență profesională de minimum 10 ani, din care cel puțin 5 ani în funcții de conducere financiar-contabile sau de audit, în sectoare relevante pentru domeniul de activitate al societății (servicii publice, utilități, infrastructură, apă-canal, energie, transport, construcții);
- cunoștințe solide privind reglementările contabile naționale și internaționale, legislația fiscală și normele de raportare financiară aplicabile întreprinderilor publice;
- lipsa oricăror situații de incompatibilitate, conflict de interese sau interdicții prevăzute de lege;
- integritate morală și profesională, confirmată prin declarațiile pe propria răspundere anexate la dosarul de candidatură.

4. Cerințe specifice (evaluabile)

Pe lângă cerințele eliminatorii, candidatul va fi evaluat în funcție de următoarele competențe și aptitudini:

- competențe de planificare și analiză financiară: capacitatea de a construi și urmări bugete, de a realiza prognoze financiare și de a fundamenta decizii strategice;
- competențe de management financiar: abilitatea de a gestiona resursele financiare ale societății și de a controla costurile, cu accent pe optimizarea cheltuielilor și creșterea eficienței;
- competențe în gestiunea investițiilor: experiență în finanțarea, monitorizarea și raportarea proiectelor de infrastructură, inclusiv proiecte cu fonduri europene;
- competențe de raportare: capacitatea de a elabora și prezenta rapoarte financiare clare și corecte către Directorul General, Consiliul de Administrație, autoritatea tutelară și instituțiile de reglementare;
- competențe digitale și de modernizare a proceselor: familiarizarea cu soluții informatice integrate (ERP, CRM, sisteme de contabilitate digitalizată) și cu metode moderne de management financiar;

**SELECTIE DIRECTOR GENERAL ȘI DIRECTOR ECONOMIC(FINANCIAR)
PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ**

- abilități de leadership și coordonare: capacitatea de a organiza și motiva echipa financiar-contabilă, de a asigura dezvoltarea profesională a personalului și respectarea standardelor etice;
- competențe de comunicare și relaționare: capacitatea de a interacționa cu autorități publice, instituții bancare, parteneri investiționali și organisme de control.

5. Responsabilități esențiale

Directorul Economic(Financiar) al Societății Ecoaqua S.A. are următoarele responsabilități principale:

- elaborarea și gestionarea bugetului anual al societății și asigurarea respectării acestuia;
- asigurarea fluxurilor financiare necesare pentru derularea activității curente și a proiectelor investiționale;
- monitorizarea și raportarea indicatorilor financiari obligatorii stabiliți prin Scrisoarea de așteptări și Planul de administrare;
- fundamentarea și aplicarea politicii tarifare, în acord cu legislația și cu Contractul de Delegare;
- organizarea și coordonarea activității financiar-contabile, cu respectarea legislației aplicabile și a normelor de guvernanță corporativă;
- implementarea și monitorizarea politicilor de risc financiar și control intern;
- asigurarea relației cu instituțiile financiare, autoritățile de reglementare, asociația de dezvoltare intercomunitară și acționarii;
- coordonarea activităților de audit financiar și colaborarea cu comitetul de audit și cu auditorii interni și externi;
- sprijinirea Directorului General și a Consiliului de Administrație în luarea deciziilor strategice prin furnizarea de analize și rapoarte financiare detaliate și actualizate.

IV. PROFILUL CANDIDATULUI

4.1. Cerințe eliminatorii

Pentru a putea fi acceptat în procedura de selecție, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții eliminatorii:

- să dețină studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, într-un domeniu relevant pentru funcțiile de Director General sau Director Economic(Financiar) (economic, tehnic, juridic, administrativ);
- să aibă o experiență profesională de minimum 10 ani, din care cel puțin 5 ani în funcții de conducere, în sectoare relevante pentru activitatea societății;
- să nu fi fost destituit sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani, conform prevederilor legislației muncii și ale statutului funcționarilor publici;
- să nu se afle în situații de incompatibilitate sau conflict de interese, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale legislației aplicabile;
- să nu fi desfășurat activități de poliție politică și să nu fi avut condamnări penale care îl fac incompatibil cu exercitarea funcției;

- să își asume prin declarații pe propria răspundere respectarea tuturor cerințelor de integritate, transparență și etică profesională.

4.2. Cerințe generale evaluabile

Candidatul va fi evaluat pe baza următoarelor criterii de competență și aptitudini:

- **Competențe strategice și de planificare** – capacitatea de a dezvolta și implementa viziuni și strategii pe termen mediu și lung, corelate cu politica autorității tutelare și cu Scrisoarea de așteptări;
- **Competențe manageriale** – experiență în conducerea unor organizații complexe, capacitatea de mobilizare a resurselor și de coordonare a echipelor;
- **Competențe financiare și economice** – abilitatea de a fundamenta politici tarifare, de a gestiona resursele financiare și de a monitoriza indicatorii de performanță economică;
- **Competențe operaționale și tehnice** – înțelegerea mecanismelor specifice sectorului apă–canal, experiență în administrarea infrastructurii și în implementarea proiectelor de utilități publice;
- **Competențe de leadership și guvernanță corporativă** – asumarea principiilor de transparență, responsabilitate, integritate și profesionalism;
- **Abilități de comunicare și reprezentare** – capacitatea de a menține relații constructive cu autoritățile publice, acționarii, clienții și partenerii instituționali.

4.3. Cerințe specifice Ecoaqua

Având în vedere contextul organizațional și obiectivele exprimate în Scrisoarea de așteptări, candidatul trebuie să demonstreze:

- capacitatea de a conduce și implementa proiecte majore de infrastructură, inclusiv proiecte finanțate din fonduri europene (POIM, PDD);
- competență în reducerea pierderilor de apă și în creșterea eficienței energetice a societății;
- cunoștințe și experiență în digitalizarea proceselor operaționale (implementarea și utilizarea sistemelor ERP, SCADA, GIS, CRM);
- abilități de optimizare a costurilor și de creștere a productivității muncii, conform indicatorilor stabiliți prin Scrisoarea de așteptări;
- angajament pentru protecția mediului, prin aplicarea standardelor europene și a politicilor de sustenabilitate;
- orientare către client și capacitatea de a asigura servicii de apă și canalizare de înaltă calitate, sigure și continue.

4.4. Cerințe de integritate și etică

Candidatul trebuie să dovedească o conduită profesională ireproșabilă și să își asume:

- respectarea principiilor de guvernanță corporativă (corectitudine, transparență, responsabilitate, răspundere, management al riscului);
- promovarea unei culturi organizaționale bazate pe etică, integritate și profesionalism;
- respectarea legislației și a reglementărilor aplicabile, precum și a obligațiilor asumate prin Contractul de Delegare și prin actele constitutive ale societății;
- colaborarea loială și responsabilă cu Consiliul de Administrație, autoritatea tutelară și acționarii.

V. MATRICEA DE EVALUARE (CRITERII ȘI PUNCTAJE)

**SELECTIE DIRECTOR GENERAL ȘI DIRECTOR ECONOMIC(FINANCIAR)
PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ**

Procesul de evaluare a candidaților pentru funcțiile de Director General și Director Economic(Financiar) ale Societății Ecoaqua S.A. se realizează pe baza unei matrice de evaluare standardizate, elaborată conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023, și anexată la prezentul document ca **Anexa 4 – Matrice de evaluare**.

Structura criteriilor de evaluare

Matricea de evaluare cuprinde criterii grupate în patru secțiuni majore:

N/A – nu se aplică, 1 = noțiuni de bază, 2 = intermediar, 3 = competent, 4 = avansat, 5 = expert

A. COMPETENȚE

1.1. Competențe specifice sectorului

1.1.1. Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

1.2. Cunoștințe profesionale de importanță strategică/tehnică

1.2.1. Gândire strategică și planificare/previziuni

1.2.2. Cunoștințe economice

1.2.3. Managementul proiectelor

1.2.4. Competențe digitale

1.2.5. Competențe lingvistice

1.2.6. Legislație în domeniul societății

1.2.7. Managementul riscurilor

1.2.8. Competențe de conducere

1.3. Guvernanță corporativă

1.3.1. Guvernanța Întreprinderii Publice

1.3.2. Planul de administrare – definiții și părți componente

1.4. Social și personal

1.4.1. Luarea deciziilor

1.4.2. Relații interpersonale. Abilități de relaționare

1.4.3. Negociere și abilități de comunicare

1.4.4. Capacitate de analiză și sinteză

Subtotal A: 75 puncte

B. INTEGRITATE ȘI REPUTAȚIE

2. Integritate și reputație

2.1. Reputație personală și profesională

2.2. Integritate

2.3. Independență

Subtotal B: 15 puncte

C. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSPECTIVE

3. Condiții prescriptive și prospective

3.1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat activitatea

3.2. Ani de experiență la conducerea unei entități publice

Subtotal C: 10 puncte

**SELECTIE DIRECTOR GENERAL ȘI DIRECTOR ECONOMIC(FINANCIAR)
PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ**

D. DECLARAȚIE DE INTENȚIE

4. Declarația de intenție

4.1. Alinierea la Scrisoarea de așteptări

Subtotal D: 24 puncte

E. ALTE CONDIȚII CARE POT FI ELIMINATORII

5. Alte criterii eliminatorii

5.1. Studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic, tehnic sau juridic (vechime min. 7 ani)

5.2. Înscrieri în cazierul judiciar

5.3. Înscrieri în cazierul fiscal

TOTALURI

TOTAL punctaj: 124

Clasament: conform scorurilor agregate pe candidat

Structura finală Matrice de evaluare – Ecoaqua S.A.

A. Competențe = 75 puncte (≈ 60,5%)

B. Integritate și reputație = 15 puncte (≈ 12,1%)

C. Condiții prescriptive și prospective = 10 puncte (≈ 8,0%)

D. Declarație de intenție = 24 puncte (≈ 19,4%)

E. Condiții eliminatorii = Admis/Respins (fără punctaj)

TOTAL = 124 puncte

Metodologia de evaluare și calcul al punctajelor

Procesul de evaluare a candidaților pentru funcțiile de Director General și Director Financiar ale Societății Ecoaqua S.A. se realizează prin aplicarea matricei de evaluare, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023.

1. Structura punctajului

Matricea de evaluare include patru secțiuni majore de criterii, după cum urmează:

- **A. Competențe** – 75 puncte;
- **B. Integritate și reputație** – 15 puncte;
- **C. Condiții prescriptive și prospective** – 10 puncte;
- **D. Declarație de intenție** – 24 puncte;
- **E. Condiții eliminatorii** – Admis/Respins (nu se punctează).

Total maxim = 124 puncte.

2. Scala de evaluare

Fiecare criteriu este notat pe o scară de la 1 la 5, unde:

- **1** = nivel foarte scăzut;
- **2** = nivel scăzut;
- **3** = nivel mediu, corespunzător cerințelor minime;
- **4** = nivel bun, peste cerințele standard;
- **5** = nivel foarte bun, excepțional.

În situația în care un criteriu nu este aplicabil, se utilizează mențiunea **N/A (Not Applicable)**.

3. Modul de calcul

- Fiecare evaluator acordă note între 1 și 5 pentru fiecare criteriu.
- Nota se raportează la ponderea criteriului în matrice.
- Rezultatele sunt înscrise în fișele individuale de evaluare.
- Expertul independent centralizează punctajele acordate și calculează media aritmetică pe fiecare criteriu și secțiune.
- Scorul final al candidatului este exprimat atât în puncte totale (din 124), cât și sub forma mediei generale pe scala 1–5.

4. Praguri de calificare

Pentru a fi declarat admis, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ:

- să obțină un **scor mediu general de minimum 3,50** pe scala de evaluare;
- să realizeze minimum **60% din punctajul maxim** al fiecărei secțiuni A–D;
- să îndeplinească toate **condițiile eliminatorii** din secțiunea E;
- să nu obțină **nota sub 3** la niciun criteriu esențial din matrice.

5. Clasamentul final

Clasamentul final se stabilește pe baza punctajului total obținut de fiecare candidat. În caz de egalitate între doi sau mai mulți candidați, departajarea se face în ordinea următoare:

1. scorul obținut la **Declarația de intenție (D)**;
2. scorul obținut la criteriul **1.1. Competențe specifice sectorului**;
3. scorul general la **Capitolul A. Competențe**.

VI. DECLARAȚIA DE INTENȚIE ȘI PLANUL DE INTERVIU

6.1. Declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă documentul prin care candidații admiși pe lista scurtă își exprimă în mod formal viziunea, strategia și modul de acțiune propus pentru exercitarea mandatului de Director General sau Director Economic(Financiar).

Structura Declarației de intenție este standardizată pentru a asigura comparabilitatea și evaluarea obiectivă, cuprinzând:

1. **Date introductive** – numele și prenumele candidatului, funcția pentru care candidează, codul de înregistrare atribuit în procedură;
2. **Analiza situației actuale a Societății Ecoaqua S.A.** – puncte forte, vulnerabilități, oportunități și riscuri identificate de candidat;
3. **Obiective strategice pentru mandatul 2025–2026** – prezentate în corelare cu Scrisoarea de așteptări și cu Planul de administrare;
4. **Direcții de acțiune și măsuri prioritare** – pentru atingerea obiectivelor financiare, operaționale, investiționale, digitale și de resurse umane;
5. **Indicatori de performanță** – modul în care candidatul propune atingerea și monitorizarea indicatorilor financiari și nefinanciari;
6. **Resurse și parteneriate** – planul candidatului pentru utilizarea eficientă a resurselor și atragerea de finanțări externe, inclusiv fonduri europene;

7. **Guvernanță și integritate** – angajamentul privind respectarea principiilor de transparență, etică și responsabilitate;
8. **Concluzii** – sinteza propunerii și angajamentul personal.

Declarația de intenție se redactează în limba română, într-un volum de maximum 10 pagini, în format tipărit și/sau electronic, fiind semnată și datată de candidat. Documentul constituie bază de evaluare în etapa interviului.

6.2. Planul de interviu

Interviul constituie etapa finală și determinantă a procedurii de selecție pentru funcțiile de Director General și Director Economic(Financiar) ale Societății Ecoaqua S.A., fiind organizat și desfășurat de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul secretarului desemnat și al expertului independent.

6.1. Obiectivele interviului

Interviul are ca scop:

- verificarea coerenței și realismului Declarației de intenție depuse de candidat;
- evaluarea competențelor manageriale, strategice și profesionale în raport cu profilul postului și profilul candidatului;
- testarea capacității de adaptare la specificul sectorului de apă și canalizare și la obiectivele strategice stabilite prin Scrisoarea de așteptări;
- verificarea integrității, a conduitei profesionale și a compatibilității candidatului cu valorile și principiile guvernanței corporative.

6.2. Organizarea interviului

- Interviul se desfășoară într-un cadru formal, cu respectarea principiilor de transparență și confidențialitate;
- Comitetul de Nominalizare și Remunerare este compus din cel puțin doi membri ai Consiliului de Administrație și un expert independent, conform cadrului legal aplicabil;
- Interviul se programează cu respectarea calendarului procedurii și cu notificarea candidaților declarați admiși în etapa de evaluare a dosarelor;
- Durata interviului este adaptată numărului de candidați și complexității întrebărilor, fiind de regulă între 45 și 60 de minute pentru fiecare candidat.

6.3. Metodologia interviului

Interviul este structurat pe baza unui **ghid de întrebări** aprobat de Comitetul de Nominalizare și Remunerare și anexat la prezentul document (**Anexa 6**). Întrebările urmăresc:

- prezentarea și analiza Declarației de intenție;
- strategia propusă pentru implementarea obiectivelor din Scrisoarea de așteptări;
- soluții privind îmbunătățirea performanțelor financiare, operaționale și investiționale ale societății;
- abordări privind reducerea pierderilor de apă, creșterea eficienței energetice și digitalizarea proceselor;
- modul de gestionare a relației cu acționarii, autoritatea publică tutelară, clienții și partenerii instituționali;

- exemplificarea unor situații de leadership, decizie și responsabilitate etică.

6.4. Evaluarea interviului

Rezultatele individuale ale evaluatorilor se consemnează în fișele de evaluare, se centralizează de către expertul independent și se prezintă în ședința Comitetului de Nominalizare și Remunerare.

Astfel:

- fiecare evaluator completează independent fișa sa;
- expertul independent adună și face media aritmetică;
- Comitetul de Nominalizare și Remunerare discută și validează centralizarea;
- Consiliul de Administrație ia act și decide pe baza propunerii Comitetului de Nominalizare și Remunerare.

6.5. Confidențialitate și protecția datelor

Pe întreaga durată a interviului, membrii Comitetului și persoanele implicate în procedură respectă confidențialitatea informațiilor furnizate de candidați și regulile privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016 (GDPR).

Planul de interviu detaliat, inclusiv ghidul de întrebări și prevederile referitoare la protecția datelor, este inclus în **Anexa 6** la prezentul document.

VII. MODELELE DE COMUNICĂRI ȘI NOTIFICĂRI

Comunicarea către candidați și către structurile implicate în procedura de selecție reprezintă o etapă esențială a procesului, menită să asigure transparența, egalitatea de tratament și trasabilitatea informațiilor.

7.1. Principii generale

Toate comunicările și notificările aferente procedurii de selecție pentru funcțiile de Director General și Director Economic(Financiar) al Societății Ecoaqua S.A. se realizează în scris, în formă electronică sau letrică, cu respectarea următoarelor principii:

- **transparență** – fiecare candidat primește informații clare și complete privind stadiul procedurii;
- **egalitate de tratament** – toți candidații sunt informați simultan și în aceleași condiții;
- **confidențialitate** – comunicările nu conțin date personale care să permită identificarea candidaților în documentele publice, fiind utilizate codurile de înregistrare alocate;
- **trasabilitate** – fiecare comunicare este numerotată, datată și înregistrată în registrele operaționale.

7.2. Tipuri de comunicări și notificări

Pe parcursul procedurii se transmit următoarele comunicări și notificări standardizate:

- **Convocări** – adresate membrilor Comitetului de Nominalizare și Remunerare pentru ședințele aferente etapelor procedurii;
- **Confirmări de primire a dosarelor** – transmise candidaților după înregistrarea dosarului de candidatură;
- **Comunicări privind conformitatea administrativă** – informarea candidaților admiși sau respinși în urma verificării formale a dosarelor;
- **Solicitări de completări** – adresate candidaților în situațiile prevăzute de lege, cu stabilirea unui termen-limită;

- **Notificări privind rezultatele intermediare** – admis/respins pentru lista lungă și lista scurtă;
- **Invitații la interviu** – cu menționarea datei, orei și locului de desfășurare;
- **Comunicări privind rezultatele finale** – informarea candidaților asupra rezultatului interviului și asupra deciziei Consiliului de Administrație;
- **Notificări privind soluționarea contestațiilor** – transmise candidaților care au depus contestații, cu prezentarea soluției adoptate.

7.3. Formate standardizate

Pentru fiecare tip de comunicare există modele predefinite, elaborate și validate în cadrul procedurii, care conțin:

- antetul oficial al societății și al Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
- număr de înregistrare și dată;
- destinatari și obiectul comunicării;
- textul standardizat al comunicării, adaptat tipului de situație;
- mențiuni privind termenul de răspuns sau de contestare, acolo unde este cazul.

7.4. Integrarea în documentație

Modelele de comunicări și notificări sunt incluse în prezentul Plan de selecție ca **Anexa 7 – Modele comunicări**, iar utilizarea lor este obligatorie pentru toate etapele procedurii, asigurând unitatea, legalitatea și corectitudinea procesului.

VIII. TIPURI DE REGISTRE UTILIZATE

8.2. Pe parcursul procedurii se utilizează următoarele registre:

- **Registrul de înregistrare a dosarelor de candidatură** – consemnează numărul de înregistrare, data depunerii și codul alocat fiecărui candidat;
- **Registrul convocărilor și ședințelor Comitetului de Nominalizare și Remunerare** – consemnează data, ordinea de zi, participanții și deciziile adoptate;
- **Registrul comunicărilor și notificărilor către candidați** – conține toate adresele oficiale transmise candidaților (admiteri, respingeri, invitații la interviu, soluții la contestații), cu număr de înregistrare și dovada transmiterii;
- **Registrul proceselor-verbale** – include toate procesele-verbale încheiate pe parcursul procedurii (verificarea conformității, validarea listelor, desfășurarea interviurilor, centralizarea rezultatelor);
- **Registrul contestațiilor** – consemnează toate contestațiile depuse, data și modalitatea de soluționare;
- **Registrul documentelor sigilate și desigilate** – evidențiază documentele depuse în plic sigilat, momentele de desigilare și persoanele participante.

8.3. Responsabilități de completare

- **Secretarul Comitetului de Nominalizare și Remunerare** este responsabil pentru completarea și actualizarea registrelor operaționale, sub coordonarea președintelui Comitetului;
- **Președintele Comitetului de Nominalizare și Remunerare** verifică corectitudinea și completitudinea înscrierilor, certificând respectarea procedurii;

- **Membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare** semnează registrele în dreptul operațiunilor care necesită validare colectivă.

8.4. Integrarea în documentație

Modelele registrelor operaționale utilizate în cadrul procedurii de selecție fac parte integrantă din prezentul Plan de selecție și sunt incluse în **Anexa 9 – Registre operaționale**. Aceste modele sunt obligatoriu de folosit, pentru a asigura uniformitatea și legalitatea derulării procesului.

IX. BORDEROURILE DE SIGILARE ȘI DESIGILARE

Pentru a asigura integritatea, transparența și verificabilitatea documentelor depuse de candidați, procedura de selecție pentru funcțiile de Director General și Director Economic(Financiar)ale Societății Ecoaqua S.A. utilizează borderouri standardizate de sigilare și desigilare.

9.1. Scopul borderourilor

Borderourile de sigilare și desigilare au rolul de a consemna în mod oficial:

- momentul depunerii documentelor de candidatură în plic sigilat;
- modalitatea de sigilare și elementele de identificare ale plicurilor;
- data, ora și locul desigilării;
- persoanele participante la operațiunea de desigilare;
- documentele efectiv conținute în plic.

9.2. Principii de utilizare

- **Trasabilitate completă** – fiecare plic sigilat este înregistrat și numerotat corespunzător;
- **Confidențialitate** – până la momentul desigilării, documentele sunt păstrate în condiții de siguranță, iar identitatea candidaților nu este divulgată în afara Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
- **Legalitate** – toate operațiunile sunt consemnate prin procese-verbale și borderouri semnate de participanți;
- **Imparțialitate** – desigilarea se face în ședință oficială a Comitetului de Nominalizare și Remunerare, în prezența secretarului și a expertului independent.

9.3. Procedura de sigilare și desigilare

- La depunerea candidaturii, secretarul Comitetului de Nominalizare și Remunerare atribuie plicului un număr de înregistrare unic și consemnează datele în registrul aferent;
- Plicul este sigilat, iar pe verso se aplică semnătura candidatului și ștampila societății;
- Desigilarea plicurilor se realizează la termenul prevăzut în calendarul procedurii, în ședință oficială a Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
- Operațiunea de desigilare se consemnează într-un proces-verbal distinct și în borderoul de desigilare, cu menționarea persoanelor participante și a documentelor constatate în plic.

9.4. Responsabilități

- **Secretarul Comitetului de Nominalizare și Remunerare** este responsabil de întocmirea și actualizarea borderourilor;
- **Președintele Comitetului de Nominalizare și Remunerare** verifică și certifică corectitudinea acestora;
- **Membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare** semnează borderourile în dreptul operațiunilor efectuate;

- **Expertul independent** participă la operațiunile de desigilare, în calitate de observator și sprijin tehnic, fără atribuții de certificare.

9.5. Integrarea în documentație

Modelele standardizate de borderouri utilizate pentru sigilarea și desigilarea documentelor fac parte integrantă din prezentul Plan de selecție și sunt incluse în **Anexa 8 – Borderou sigilare/desigilare**. Utilizarea lor este obligatorie, în scopul uniformizării și asigurării legalității procedurii.

X. PROIECTELE CONTRACTELOR DE MANDAT

Procedura de selecție pentru funcțiile de Director General și Director Economic(Financiar) ale Societății Ecoaqua S.A. include elaborarea și prezentarea proiectelor de contracte de mandat, care vor constitui baza raporturilor juridice dintre societate, reprezentată prin Consiliul de Administrație, și persoanele selectate pentru aceste funcții.

10.1. Scopul contractelor de mandat

Contractele de mandat stabilesc:

- obiectivele și criteriile de performanță ce trebuie atinse pe durata mandatului;
- drepturile și obligațiile părților;
- durata mandatului și condițiile de reînnoire sau încetare;
- principiile de remunerare, inclusiv componenta fixă și componenta variabilă;
- indicatorii de monitorizare a performanței, în conformitate cu Scrisoarea de așteptări și cu Planul de administrare.

10.2. Baza legală

Proiectele contractelor de mandat sunt întocmite în temeiul prevederilor:

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- actului constitutiv al Societății Ecoaqua S.A.;
- hotărârilor Consiliului de Administrație privind condițiile specifice ale mandatului.

10.3. Conținutul contractelor de mandat

Contractele de mandat pentru funcțiile de Director General și Director Economic(Financiar) vor cuprinde, în principal, următoarele elemente:

- identificarea părților;
- durata mandatului și condițiile de încetare;
- obiectivele și criteriile de performanță;
- indicatorii financiari, operaționali și strategici ce trebuie realizați;
- obligațiile de raportare către Consiliul de Administrație și de informare periodică;
- drepturile și obligațiile Directorului General și ale Directorului Economic(Financiar);
- structura remunerației, inclusiv componenta variabilă, corelată cu atingerea indicatorilor de performanță;
- clauze privind incompatibilitățile, conflictul de interese și respectarea normelor de guvernanta corporativă;

- clauze privind confidențialitatea, răspunderea și sancțiunile aplicabile în caz de nerespectare a obligațiilor.

10.4. Elaborare și aprobare

- Proiectele contractelor de mandat sunt elaborate pe baza modelului standard aprobat pentru societățile pe acțiuni cu capital public;
- Acestea sunt adaptate specificului activității Societății Ecoaqua S.A., având în vedere domeniul de utilitate publică al serviciilor de apă și canalizare și indicatorii de performanță stabiliți prin Scrisoarea de așteptări;
- Proiectele sunt analizate și avizate de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare, urmând a fi aprobate prin hotărârea Consiliului de Administrație.

10.5. Integrarea în documentație

Proiectele contractelor de mandat pentru funcțiile de Director General și Director Economic(Financiar) fac parte integrantă din prezentul Plan de selecție și sunt incluse în **Anexa 10 – Proiecte contracte de mandat**.

XI. DELIBERARE ȘI RAPORTUL FINAL

Deliberarea și elaborarea Raportului final reprezintă etapa de închidere a procedurii de selecție pentru funcțiile de Director General și Director Economic(Financiar) ale Societății Ecoaqua S.A., în cadrul căreia rezultatele obținute de candidați sunt analizate, validate și propuse spre aprobare Consiliului de Administrație.

11.1. Procesul de deliberare

- După finalizarea interviurilor și centralizarea rezultatelor de către expertul independent, Comitetul de Nominalizare și Remunerare se întrunește în ședință oficială de deliberare;
- Fiecare membru al Comitetului are acces la rezultatele individuale ale evaluatorilor și la centralizarea acestora;
- Deliberarea are ca obiect confirmarea corectitudinii procesului de evaluare, verificarea respectării pragurilor de calificare și discutarea eventualelor observații privind competențele candidaților.

11.2. Rolul Comitetului de Nominalizare și Remunerare

- Comitetul de Nominalizare și Remunerare validează centralizarea rezultatelor și stabilește clasamentul final al candidaților;
- Comitetul formulează propunerea oficială privind candidații declarați admiși și candidații respinși;
- Toate deciziile sunt consemnate într-un proces-verbal al ședinței de deliberare, semnat de membrii participanți și de secretarul Comitetului.

11.3. Raportul final

- Raportul final este documentul oficial întocmit de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, prin care se prezintă Consiliului de Administrație rezultatele complete ale procedurii;
- Raportul final cuprinde:
 - o descrierea etapelor procedurii și a documentelor elaborate;
 - o centralizarea rezultatelor obținute de fiecare candidat;

- o clasamentul final și propunerea Comitetului privind numirea în funcție;
- o mențiuni privind eventualele contestații și modul de soluționare;
- o confirmarea respectării cadrului legal și a principiilor de guvernanță corporativă.

11.4. Rolul Consiliului de Administrație

- Consiliul de Administrație analizează Raportul final și ia act de propunerea Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
- În baza Raportului final, Consiliul de Administrație adoptă hotărârile privind numirea Directorului General și a Directorului Economic(Financiar);
- Raportul final și hotărârile adoptate se arhivează împreună, constituind actele de închidere oficială a procedurii.

11.5. Integrarea în documentație

Raportul final elaborat de Comitetul de Nominalizare și Remunerare este parte integrantă a documentației procedurii și se regăsește atât în dosarul oficial al selecției, cât și în arhiva Societății Ecoaqua S.A.

XII. GESTIONAREA CONTESTAȚIILOR

Procedura de selecție pentru funcțiile de Director General și Director Economic(Financiar) ale Societății Ecoaqua S.A. prevede un mecanism clar și transparent pentru soluționarea contestațiilor formulate de candidați, în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023.

12.1. Principii generale

- **Accesibilitate** – orice candidat are dreptul de a formula contestație în termenul prevăzut;
- **Transparență** – contestațiile se soluționează pe baza documentelor oficiale ale procedurii;
- **Imparțialitate** – soluționarea se realizează de o structură distinctă de cea care a desfășurat etapele evaluate;
- **Celeritate** – contestațiile se rezolvă în termene scurte, pentru a nu afecta derularea procedurii.

12.2. Termene și formă

- Contestațiile pot fi formulate în scris, în termen de **două zile lucrătoare** de la data comunicării rezultatelor etapei contestate;
- Contestațiile se depun la registratura societății sau prin mijloace electronice de comunicare, fiind înregistrate cu număr și dată;
- Fiecare contestație trebuie să conțină: datele de identificare ale candidatului, obiectul contestației, motivele invocate și documentele justificative, dacă este cazul.

12.3. Comisia de soluționare a contestațiilor

- Comisia de soluționare a contestațiilor este constituită prin decizie a Consiliului de Administrație;
- Comisia analizează contestațiile depuse, verifică documentele aferente și emite o propunere motivată de admitere sau respingere a contestației;
- Propunerea Comisiei este înaintată Consiliului de Administrație, împreună cu raportul justificativ.

12.4. Decizia finală

- Consiliul de Administrație analizează propunerea Comisiei de soluționare a contestațiilor și adoptă decizia finală prin hotărâre;
- Decizia este comunicată candidatului contestatar în termen de **două zile lucrătoare** de la adoptare, prin mijloace scrise (letric sau electronic);
- Decizia Consiliului de Administrație este definitivă la nivelul procedurii interne.

12.5. Integrarea în documentație

Toate contestațiile depuse, împreună cu documentele aferente și hotărârile de soluționare, se consemnează în **Registrul contestațiilor** și se includ în dosarul oficial al procedurii. Aceste documente fac parte din arhiva Societății Ecoaqua S.A., asigurând trasabilitatea și verificabilitatea integrală a procesului.

XIII. ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Arhivarea documentelor generate în cadrul procedurii de selecție pentru funcțiile de Director General și Director Economic(Financiar) ale Societății Ecoaqua S.A. reprezintă o etapă esențială pentru asigurarea trasabilității, integrității și disponibilității acestora pentru verificări ulterioare.

13.1. Principii generale

- **Integritate** – toate documentele sunt arhivate în forma lor originală, cu respectarea ordinii cronologice și fără modificări ulterioare;
- **Exhaustivitate** – arhiva cuprinde toate documentele procedurii, de la Componenta inițială și până la Raportul final și hotărârile de numire;
- **Confidențialitate** – documentele care conțin date cu caracter personal sunt arhivate cu respectarea Regulamentului (UE) nr. 679/2016 (GDPR);
- **Acces controlat** – accesul la arhivă se face exclusiv de către persoanele autorizate prin decizia Consiliului de Administrație.

13.2. Categori de documente arhivate

În arhiva oficială a procedurii se păstrează, cel puțin, următoarele documente:

- Componenta inițială și Componenta integrală a Planului de selecție;
- Scrisoarea de așteptări și actele de constituire a Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
- Anunțurile publice și dovezile de publicitate;
- Dosarele de candidatură și documentele înregistrate în registrele operaționale;
- Procesele-verbale, borderourile de sigilare/desigilare și centralizările punctajelor;
- Comunicările și notificările către candidați;
- Raportul final al Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
- Hotărârile Consiliului de Administrație privind numirea Directorului General și a Directorului Economic(Financiar);
- Eventualele contestații și soluțiile adoptate;
- Setul de formulare tipizate utilizate.

13.3. Responsabilități

- **Secretarul Comitetului de Nominalizare și Remunerare** este responsabil pentru constituirea dosarului de arhivă și predarea acestuia către compartimentul de resort al societății (arhivă internă);

- **Compartimentul administrativ al societății** asigură păstrarea documentelor în arhiva instituțională, în condițiile prevăzute de Legea Arhivelor Naționale și de normele interne aplicabile;
- **Consiliul de Administrație** stabilește termenul de păstrare, care nu poate fi mai mic de 5 ani de la închiderea procedurii, respectiv durata prevăzută de lege pentru documentele financiar-contabile și de personal.

13.4. Modalități de arhivare

- Documentele se arhivează atât în format fizic (letric), cât și în format electronic;
- Documentele electronice sunt păstrate în sistemul informatic al societății, cu asigurarea copiilor de siguranță și a măsurilor de securitate cibernetică;
- Accesul la documentele arhivate este permis exclusiv persoanelor autorizate prin decizie a Consiliului de Administrație, în scopuri de control, audit sau verificare legală.

XIV. SETUL DE FORMULARE TIPIZATE

Pentru asigurarea unității, transparenței și caracterului verificabil al procedurii de selecție pentru funcțiile de Director General și Director Economic(Financiar) al Societății Ecoaqua S.A., candidații utilizează exclusiv formularele tipizate puse la dispoziție de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare.

14.1. Principii de utilizare

- **Uniformitate** – toți candidații completează aceleași formulare, fără posibilitatea de modificare a conținutului acestora;
- **Legalitate** – formularele respectă cerințele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023;
- **Responsabilitate personală** – fiecare candidat semnează formularele pe propria răspundere, asumând veridicitatea informațiilor furnizate;
- **Trasabilitate** – formularele completate se includ în dosarul de candidatură și se înregistrează în Registrul de candidaturi.

14.2. Formularele obligatorii

Setul de formulare tipizate cuprinde:

1. Cerere de înscriere la procedura de selecție;
2. Declarație privind statutul de independent (art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011);
3. Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese;
4. Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011;
5. Declarație privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011;
6. Declarație privind situațiile prevăzute la art. 7 și art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011;
7. Declarație privind neimplicarea în activități de poliție politică;
8. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);
9. Declarație pe propria răspundere privind destituirea/încetarea contractului pentru motive disciplinare (Legea nr. 188/1999 și Codul muncii);
10. Acord privind verificarea informațiilor prezentate în dosar.

14.3. Integrarea în documentație

**SELECTIE DIRECTOR GENERAL ȘI DIRECTOR ECONOMIC(FINANCIAR)
PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ**

Formularele tipizate sunt anexate prezentului Plan de selecție și sunt incluse în:

- **Anexa 1–10** (profiluri, matrice, plan interviu, comunicări, registre, contracte de mandat);
- **Setul final de formulare tipizate** – care se regăsește în corpul anexelor și constituie parte obligatorie a dosarului fiecărui candidat.

Candidații care nu completează și nu depun formularele tipizate în termenele prevăzute sunt declarați respinși pentru neconformitatea dosarului de candidatură.

COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE

1. **Olteanu Dan** – Președinte al Comitetului de Nominalizare și Remunerare
2. **Dumitru Bogdan** – Membru în Comitetul de Nominalizare și Remunerare
3. **Pestrițu Adrian**– Membru în Comitetul de Nominalizare și Remunerare

HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L. prin Maria SUCIACHI – Expert independent

Secretar: **Miu Robert**