



DOROB EIUL S.R.L.  
Reg. Comerțului: J2005000992089 C.U.I.: RO 17484436  
Sediul: Str. Lungă Nr. 96, Cristian, Brașov



RO98 RNCB 0058 0087 1236 0001 B.C.R. Agenția Râșnov  
RO 64 TREZ 1385 069X XX00 0392 TREZORERIA Trezoreria Râșnov

Capital social: 724.250 LEI

Tel./Fax 0268/257.571 / 0268/257.577

E-mail: [office@dorobeiul.ro](mailto:office@dorobeiul.ro),

[scdorobeiulcristian@yahoo.com](mailto:scdorobeiulcristian@yahoo.com)

Web: <https://www.dorobeiul.ro/site/>

---

**Anexa la**  
**Hotărârea Consiliului de Administrație al Societății**  
**DOROB EIUL S.R.L. nr. 42/06.10.2025**

**Proiect**  
**PLAN DE SELECȚIE – componenta integrală**  
**pentru selecția și numirea Directorului General la**  
**Societatea DOROB EIUL S.R.L.**

Expert independent EWORA RESURSE UMANE S.R.L



**IMPORTANT:**

- Acest document se adresează tuturor părților implicate în procedura de selecție, prevăzută de legislația de guvernare corporativă în vigoare.
- Autorii sunt responsabili pentru:
  - (1) Orice schimbare în document;
  - (2) Informarea celorlalte părți din lista de distribuție referitoare la schimbările efectuate.

**Versiune:**

<b>Versiune</b>	<b>Caracter</b>	<b>Autor</b>	<b>Data</b>
Vers 1.0	Proiect	CNR din cadrul Consiliului de Administrație al societății DOROB EIUL S.R.L.	03.10.2025
Vers 1.1	Aprobat	Consiliul de Administrație al societății DOROB EIUL S.R.L. Hotărârea CA nr. 42/06.10.2025	06.10.2025

## Cuprins

Lista de abrevieri .....	3
Definiții.....	4
Baza legală.....	9
Introducere .....	9
Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare .....	11
Secțiunea a II-a. Principii.....	11
Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent.....	12
Secțiunea a IV-a. Principalele activități și decizii care trebuie realizate .....	13
Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție .....	13
Declanșarea procedurii de selecție.....	14
Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări .....	14
Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție .....	14
Elaborarea profilului postului și al candidatului.....	14
Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție .....	15
Publicarea anunțului de selecție.....	15
Depunerea și verificarea dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați .....	16
Analiza informațiilor din dosarele de candidatură și întocmirea listei scurte de candidați .....	16
Depunerea declarațiilor de intenție .....	16
Realizarea interviurilor .....	16
Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final .....	17
Numirea directorului.....	17
Secțiunea a VI-a. Părțile responsabile și rolul acestora .....	17
Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție .....	20
Secțiunea a VIII-a. Mijloace de comunicare.....	21
Secțiunea a IX-a. Informații confidențiale.....	21
Anexe .....	22

## Lista de abrevieri

### Abrevieri juridice

AGA	- Adunarea Generală a Asociațiilor Societății DOROBIEIUL S.R.L.
AMEPIP	- Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
CA	- Consiliul de Administrație al Societății DOROBIEIUL S.R.L.
CNR	- Comitetul de nominalizare și remunerare
OCDE	- Organizația de Cooperare și Dezvoltare Economică

### Legislație, în general

alin.	- alineat
art.	- articol
cap.	- capitol
C.adm.	- Ordonanță de urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
C.civ.	- Codul civil
dec.adm.	- decizie administrativă
HCJ:	- Hotărârea Consiliului Județean nr.
HG:	- Hotărâre a Guvernului nr.
lit.	- litera
L:	- Lege nr.
OUG:	- Ordonanță de urgență a Guvernului nr.
pct.	- punct
R:	- Regulament nr.
ROF	- Regulament de Organizare și Funcționare a comisiei de selecție și nominalizare

### Legislație aplicabilă

H.G. nr. 639/2023	- Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023)
Legea nr. 31/1990	- Lege nr.31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 287/2009	- Lege nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 511 din 24 iulie 2009)
Legea nr. 98/2016	- Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 390 din 23 mai 2016)
Legea nr. 111/2016	- Lege nr.111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016)
Ordin nr. 126/2024	- Ordin AMEPIP nr. 126 din 12 martie 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024)
Ordin nr. 651/2024	- Ordin AMEPIP nr. 651 din 24 decembrie 2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice (M.O. nr. 187 din 4 martie 2025)
O.U.G. nr. 109/2011	- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare

## Definiții

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

- **governanța corporativă a întreprinderilor publice** – ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernare a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernare corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernare corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- **întreprindere publică** – regii autonome; companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul; societăți la care una sau mai multe întreprinderi publice dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură controlul. Întreprinderile publice sunt entități înființate și gestionate în interesul cetățenilor și al societății, cu scopul de a maximiza valoarea pentru societate printr-o alocare eficientă a resurselor, îmbunătățirea performanțelor lor prin intermediul guvernării corporative, urmărind cu precădere rentabilitatea, eficiența și comportamentul responsabil față de toate părțile interesate. De regulă, întreprinderile publice se constituie și funcționează ca societăți pe acțiuni, constituirea de societăți cu răspundere limitată fiind o excepție;
- **autoritate publică tutelară** – instituția care: coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice (regii autonome); exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice (companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul); coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art.2 pct.2 lit.a) și/sau lit.b) din O.U.G. nr.109/2011 a calității de acționar sau asociat la o societate controlată;
- **control** – raportul dintre stat sau unitatea administrativ-teritorială acționar sau o întreprindere publică, pe de o parte, și societatea la care: deține direct sau indirect majoritatea drepturilor de vot; poate să numească sau să revoce majoritatea membrilor organelor de administrare și de control; poate exercita, în calitate de acționar, o influență determinantă, în virtutea unor clauze de natură a stabili strategia de management al întreprinderii publice, cuprinse în contracte încheiate cu întreprinderea publică sau în actul constitutiv al acesteia;
- **director** – are înțelesul prevăzut la Art.143 din Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
- **administrator** – are înțelesul prevăzut la Art.70 și următoarele din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii

- consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de O.U.G. nr.109/2011;
- **consiliul de administrație** – în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la Art.137 și următoarele din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - **scrisoare de așteptări** – document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;
  - **declarație de intenție** – document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;
  - **plan de administrare** – instrument de lucru al administratorilor și al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi administrată și condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administrație sau de supraveghere, și componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu scrisoarea de așteptări și stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru derularea activității pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;
  - **indicatori de performanță financiari** - instrumente de măsurare a performanței financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului și dezvoltarea întreprinderii publice;
  - **indicatori de performanță nefinanciari** - instrumente de evaluare a performanței nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum și a cerințelor de integritate;
  - **indicatori de performanță** - cuprind atât indicatorii de performanță financiari, cât și indicatorii de performanță nefinanciari;
  - **indicatori-cheie de performanță** - indicatori de performanță obligatorii prevăzuți în anexa la contractul de mandat;
  - **lista scurtă** - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de director al întreprinderii publice, elaborată de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;
  - **contract de mandat** – contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile prevăzute de O.U.G. nr.109/2011;

- **politica publică de proprietate privată** – politica de acționar/asociat, respectiv de proprietar a statului și a unităților administrativ-teritoriale, care definește rațiunea deținerii de către stat sau de către unitățile administrativ-teritoriale a participațiilor la întreprinderile publice de la nivel central și local, stabilește rolul statului și al unităților administrativ-teritoriale în governanța întreprinderilor publice, în implementarea politicii de proprietate, precum și rolul și responsabilitățile autorităților publice tutelare și ale altor părți interesate implicate în implementarea acesteia;
- **AMEPIP** – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- **societate** – întreprindere publică constituită ca societate pe acțiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **expert independent** – persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții; prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții; echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;
- **comitetul de nominalizare și remunerare** – comitet consultativ care funcționează în cadrul consiliului de administrație, potrivit dispozițiilor Art.140<sup>2</sup> alin.(1) din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **standarde de bună governanță corporativă** – standardele cuprinse în Ghidul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) și în Principiile G20/OCDE privind governanța corporativă.
- **candidat** – persoana fizică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de director;
- **cerințe contextuale** – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de governanță corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de governanță corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
- **componenta inițială a planului de selecție** – document de lucru care se întocmește de către comitetul de nominalizare și remunerare, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor;
- **componenta integrală a planului de selecție** – document de lucru întocmit de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent, după caz, și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

- **compartimentul de guvernanță corporativă** – structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la Art.3 din O.U.G. nr.109/2011;
- **consiliul** – se referă atât la consiliul de administrație în cazul regiilor autonome și societăților administrate potrivit sistemului unitar, cât și la consiliul de supraveghere în cazul societăților administrate conform sistemului dualist;
- **criterii de evaluare** – elementele cuprinse în profilul postului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de director;
- **lista lungă** – lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de H.G. nr.639/2023;
- **măsurarea performanței** – metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țintele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
- **misiune** — enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților întreprinderii publice, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
- **obiective** – rezultatele concrete așteptate de la întreprinderea publică exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
- **planul de selecție** – cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de director, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii directorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;
- **profilul candidatului** – cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului postului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;
- **profilul postului** – cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care directorul trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;
- **procedura de selecție** – se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- **raportul de evaluare** – document întocmit de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent pentru fiecare director, după caz, și care prezintă modul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță cuprinși în contractul de mandat, precum și în planul de administrare/componenta de management;
- **raportul final** — document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care candidații propuși corespund profilului postului;
- **vacantarea unui post de director** – încetarea din orice motiv a mandatului unui director în funcție, înainte de termen, care duce la apariția unui post liber în cadrul întreprinderii publice.



## Baza legală

- **O.U.G. nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 111 din 27 mai 2016** pentru aprobarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 187 din 28 iunie 2023** pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 594 din 29 iunie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 296 din 26 octombrie 2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (M.O. nr. 977 din 27 octombrie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 117 din 14 decembrie 2023** pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1139 din 15 decembrie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023** privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (M.O. nr. 691 din 27 iulie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023).
- **Ordin AMEPIP nr. 126 din 12 martie 2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024).
- **Ordin AMEPIP nr. 651 din 24 decembrie 2024** privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice (M.O. nr. 187 din 4 martie 2025).
- **Actul Constitutiv al Societății DOROBELUL S.R.L.**

## Introducere

Potrivit Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE/OECD), guvernanta corporativă se referă la modul în care sunt împărțite drepturile și responsabilitățile între diferitele categorii

de participanți la activitatea societății: acționarii, consiliul de administrație, directorii, salariații, auditorii, specificându-se totodată modul în care se iau deciziile cu privire la:

- activitatea societății;
- cum se definesc obiectivele strategice;
- care sunt mijloacele de atingere a obiectivelor strategice; - cum se monitorizează performanțele economice.

De altfel, termenul de „governanță” este sinonim cu cel de „administrare” sau cel de „conducere”, și implică toate activitățile din cadrul societății care intră în sfera managementului.

**Planul de selecție – componenta integrală** este elaborat în conformitate cu prevederile **O.U.G. nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și **Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Potrivit dispozițiilor **Art. 1 pct. 5 din HG nr. 639/2023**, componenta integrală a planului de selecție are următoarea semnificație: *„document de lucru întocmit de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent, după caz, și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.”*

Componenta integrală a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument în cadrul procedurii de selecție pentru selecția și numirea Directorului General la **Societatea DOROB EIUL S.R.L.**

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

Procedura de selecție se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție și încheierea contractului de mandat cu candidatul selectat și se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **Comitetul de Nominalizare și Remunerare** din cadrul Consiliului de Administrație al **Societății DOROB EIUL S.R.L.**, elaborează prezentul Plan de selecție – componenta integrală, în cadrul procedurii de selecție pentru selecția și numirea Directorului General la **Societatea DOROB EIUL S.R.L.**

**Planul de selecție – componenta integrală** este elaborat în conformitate cu prevederile **O.U.G. nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și **H.G. nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

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

Procedura de selecție se vrea a fi, înainte de toate, o procedură de interacțiune dinamică între toți utilizatorii săi, având în vedere faptul că, prin natura sa, componenta inițială a planului de selecție este destinată să facă obiectul unei actualizări continue, până la aprobarea documentului.

## Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

1. Componenta integrală a planului de selecție – document de lucru întocmit de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent, după caz, și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.;
2. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției și numirii Directorului General la **societatea DOROBELUL S.R.L**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
3. **Societatea DOROBELUL S.R.L** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art.2 pct.2 lit.b)** din OUG nr.109/2011. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990 și Codului civil.
4. **Societatea DOROBELUL S.R.L** este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.
5. **Societatea DOROBELUL S.R.L** este organizată ca o societate cu răspundere limitată și este înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. **J2005000992089**, CUI: **RO 17484436**.
6. Sediul social al societății este în Comuna Cristian, str. Lungă nr.96, județ Brașov, cod poștal 0507055.
7. Capital social în valoare de 724.250 lei, divizat în 72.425 părți sociale cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială.
8. Asociatul unic al societății este Comuna Cristian:
9. **Consiliul Local Cristian** deține calitatea de Autoritate Publică Tutelară.
10. **Societatea** este persoană juridică de naționalitate română; se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv OUG nr. 109/2011 și Legea nr. 31/1990, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.
11. Domeniul principal de activitate este: Captarea, tratarea și distribuția apei. (CAEN Rev.3: 360).
12. Activitatea principală este: Captarea, tratarea și distribuția apei. (CAEN Rev.3: 3600).
13. Activități secundare: Colectarea și epurarea apelor uzate (CAEN Rev.3: 3700).
14. Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.
15. Adunarea Generală a Asociațiilor este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și stabilește politica economică și comercială.
16. Conducerea administrativă este formată dintr-un Consiliu de Administrație format din **5 membri**.

## Secțiunea a II-a. Principii

17. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
18. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
19. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

20. Principalele prevederi care fundamentează prezenta procedură de selecție sunt cele prevăzute în Art.35 din O.U.G. nr.109/2011 „Art.35
- (1) *În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliilor de administrație, respectiv de maximum patru ani.*
  - (2) *Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la alin. (4) - (7).*
  - (3) *Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.*
  - (4) *Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile art. 29. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.*
  - (5) *Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, stabilesc criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății..*
  - (6) *Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau, după caz, a președintelui consiliului de supraveghere, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.*
  - (7) *Publicarea anunțului privind selecția directorilor în conformitate cu prevederile alin. (6) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.*
  - (8) *Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă, întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.”*
  - (9) *Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către consiliul de administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile alin. (4)-(7).*
  - (10) *Lista directorilor și CV-urile acestora sunt publicate, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora.*
21. Conducerea executivă a societății este delegată mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei Director General.

## Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent

22. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;

23. Potrivit Art. 2 pct. 28 din cuprinsul O.U.G. nr. 109/2011 „*persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții:*
- prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;*
  - echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.”*
24. **Societatea DOROBELUL S.R.L.** a contractat serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016, precum și cu prevederile Art. 2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011.
25. Expertul independent contractat pentru această procedură este **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, cu sediul social în Municipiul Galați, strada Dr. Constantin Levaditti nr. 7, bl. BUJOR 2, sc. 1, etaj. 3, ap. 13, județ Galați, înregistrată la Registrul Comerțului din Galați sub nr. J17/751/2011, Identificator Unic la Nivel European (EUID) ROONRCJ17/751/2011, cod fiscal RO28581299.

## Secțiunea a IV-a. Principalele activități și decizii care trebuie realizate

26. Principalele activități și decizii care trebuie realizate sunt:
- Declanșarea procedurii de selecție
  - Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări
  - Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
  - Elaborarea profilului postului și al candidatului
  - Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
  - Publicarea anunțului de selecție
  - Depunerea și verificarea dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați
  - Analiza informațiilor din dosarele de candidatură și întocmirea listei scurte de candidați
  - Depunerea declarațiilor de intenție
  - Realizarea interviurilor
  - Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
  - Numirea directorului
27. Alte activități și decizii sunt cele prevăzute de legislația referitoare la guvernarea corporativă în vigoare și se referă la:
- Aprobarea Raportului Final
  - Comunicări cu AMEPIP și cu autoritatea publică tutelară

## Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție

28. Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.
29. Procedura de selecție în cazul selecției directorilor **Societății** se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea conducerii executive, potrivit standardelor de guvernare corporativă a

întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

### Declanșarea procedurii de selecție

30. Declanșarea procedurii de selecție a directorilor începe **cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualilor directori**; în cazul societății la data adoptării Deciziei Consiliului de Administrație emise în acest sens, care se comunică de îndată **autorității publice tutelare**.
31. **Data de începere a procedurii de selecție este: 28.08.2025.**
32. Prin **Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 38/28.08.2025** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a Directorului General al **Societății DOROBEIUL S.R.L.**, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

### Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări

33. Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a directorilor pentru întreprinderile publice și este parte din componenta integrală a planului de selecție.
34. Pentru această procedură se utilizează Scrisoarea de Așteptări, Anexa la **Hotărârea Consiliului Local Cristian nr. 44/17.03.2025**, publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare (<https://primariacristian.ro>), pe pagina de internet a societății **DOROBEIUL S.R.L.** (<https://www.dorobeiul.ro/site/>) și pe pagina de internet a AMEPIP (<https://amepip.gov.ro/apt-localcentral/>).

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

35. Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către **comitetul de nominalizare și remunerare, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorului.
36. Comitetul de nominalizare și remunerare elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție.
37. Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se va publica pe paginile de internet ale **societății**.
38. Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin Decizia Consiliului de Administrație.
39. Comitetul de nominalizare și remunerare a elaborat **proiectul Plan de selecție – componenta inițială pentru desemnarea Directorului General la Societatea DOROBEIUL S.R.L.**
40. Proiectul **Plan de selecție – componenta inițială** a fost publicat în data de **08.09.2025** pe pagina de internet a **Societății și pe pagina de internet a autorității publice tutelare**.
41. **Componenta inițială a planului de selecție** a fost aprobată în data de **17.09.2025**.
42. **Componenta inițială a planului de selecție** aprobat, a fost publicată în data de **17.09.2025** pe pagina de internet a **Societății și pe pagina de internet a autorității publice tutelare**.

### Elaborarea profilului postului și al candidatului

43. **Comitetul de nominalizare și remunerare** elaborează profilul postului și profilul candidatului.
44. Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin Decizia Consiliului de Administrație.
45. Profilul postului se bazează pe următoarele componente:
  - a) analiza cerințelor contextuale;
  - b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
  - c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

46. Profilul postului trebuie să cuprindă următoarele elemente:
  - a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
  - b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
  - c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
  - d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă.
47. **Comitetul de nominalizare și remunerare** stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și de complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.
48. Criteriile folosite în cadrul procedurii de selecție vor respecta prevederile legale.
49. **Comitetul de nominalizare și remunerare a elaborat proiectul Profilul postului de Director General la Societatea DOROBEIUL S.R.L., inclusiv matricea postului, cu respectarea prevederile legale.**
50. **Proiectul Profilul postului de Director General la Societatea DOROBEIUL S.R.L., inclusiv matricea postului au fost publicate în data de 03.10.2025 pe pagina de internet a Societății.**

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

51. **Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație** asistat de către expertul independent elaborează componenta integrală a planului de selecție.
52. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a societății.
53. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin Decizia Consiliului de Administrație.
54. Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.
55. Documentele și formularele prevăzute la componenta integrală a planului de selecție sunt următoarele:
  - a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
  - b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
  - c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
  - d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
  - e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
  - f) scrisoarea de așteptări;
  - g) cerințele contextuale;
  - h) profilul consiliului;
  - i) profilul candidatului;
  - j) criteriile de selecție;
  - k) modul de acordare a punctajului;
  - l) documente referitoare la declarația de intenție;
  - m) plan de interviu;
  - n) proiectul contractului de mandat;
  - o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

#### Publicarea anunțului de selecție

56. Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

57. Publicarea anunțului privind selecția directorilor se face cu **cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.**

#### Depunerea și verificarea dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați

58. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunț.**

59. **Comitetul de nominalizare și remunerare** poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

60. 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.**

61. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, **Comitetul de nominalizare și remunerare alcătuiește lista lungă**, care are caracter confidențial. Se procedează la evaluarea prin metoda testului psihoaptitudinal Great Full Spectrum, susținut simultan de către candidații aflați pe lista lungă, cu prezență fizică, pe platforma online dezvoltată de compania Great People Inside și cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal.

#### Analiza informațiilor din dosarele de candidatură și întocmirea listei scurte de candidați

62. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat se realizează de către **Comitetul de nominalizare și remunerare.**

63. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul postului și profilul candidatului.

64. **Comitetul de nominalizare și remunerare** poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate..

65. Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

- a) clarificări solicitate în scris;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

66. Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.

67. 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, rezultând astfel lista scurtă.

68. **Comitetul de nominalizare și remunerare** informează candidații respinși prin mijloace electronice.

69. Lista scurtă este realizată de **Comitetul de nominalizare și remunerare.**

#### Depunerea declarațiilor de intenție

70. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la **societate** declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării.**

71. **Comitetul de nominalizare și remunerare** analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul postului.

#### Realizarea interviurilor

72. Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către **Comitetul de nominalizare și remunerare**, pe baza planului de interviu..

73. În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) profilul postului;
- c) profilul candidatului;
- d) declarația de intenție a candidatului.

### Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final

- 74. După încheierea interviurilor, **Comitetul de nominalizare și remunerare** întocmește clasamentul candidaților și raportul final.
- 75. Raportul final se transmite către Consiliul de Administrație, în vederea aprobării acestuia.
- 76. După aprobare, raportul final se publică pe pagina de internet a **societății**, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

### Numirea directorului

- 77. Directorul este numit de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile art. 29.
- 78. Desemnarea directorului se realizează de către comitetul de nominalizare și remunerare din lista scurtă a candidaților elaborată. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

## Secțiunea a VI-a. Părțile responsabile și rolul acestora

- 79. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.
- 80. **Consiliul de Administrație** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
  - a) **decide** asupra procedurii de selecție și numire a directorilor **Societății**, ce se comunică de îndată **autorității publice tutelare și acționarilor societății**;
  - b) **aproabă** componenta inițială a planului de selecție;
  - c) **aproabă** scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
  - d) **publică** planul de selecție componenta inițială;
  - e) **publică** scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la posturile de director;
  - f) **decide** privind selectarea expertului independent;
  - g) **publică** proiectul profilului posturilor și profilul candidaților pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a autorității publice tutelare;
  - h) **publică** anunțul privind selecția directorilor pe pagina de internet a societății, pe pagina de internet a autorității publice tutelare și pe pagina de internet a AMEPIP;
  - i) **numește directorii, la propunerea comitetului de nominalizare și remunerare, din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent.** În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

81. **Comitetul de Nominalizare și Remunerare (CNR)** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- elaborează și publică** proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
  - avizează** componenta inițială a planului de selecție;
  - desfășoară** procedura de selecție a directorilor **Societății**, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
  - elaborează** profilul posturilor de director;
  - publică** proiectul profilului posturilor și profilul candidaților pe pagina de internet a societății
  - desemnează directorii, din lista scurtă a candidaților**. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, propunerea de numire pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua,.
82. **Expertul independent** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii și cu respectarea termenelor legale:
- Asistă CNR în cadrul procedurii de selecție a directorilor Societății, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
  - Asistă CNR la elaborarea următoarelor documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii
- Proiectul componentei integrale a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023, și o transmite CNR și Consiliului de Administrație în vederea publicării pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a autorității publice tutelare;
  - Etapele procesului de selecție;
  - Calendarul procesului de selecție;
  - Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
  - Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
  - Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
  - Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
  - Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
  - Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
  - Profilul posturilor pentru pozițiile de director, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări; - Matricele profilului posturilor;
  - Profilul candidaților pentru pozițiile de director, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
  - Criterii de evaluare și selecție;
  - Modul de acordare a punctajului;
  - Documente referitoare la Declarația de Intenție;
  - Planul de interviu;
  - Proiectul contractului de mandat;
  - Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați; - Alte documente specifice proiectului.
- stabilește** împreună cu membrii CNR care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 a la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 09/2011, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

- d) **stabilește** împreună cu membrii CNR condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de director;
- e) **stabilește** împreună cu membrii CNR modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare să fie completate de către candidați;
- f) **analizează** împreună cu membrii CNR declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- g) **elaborează** împreună cu membrii CNR planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
- h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, expertul independent desigilează și analizează împreună cu membrii CNR conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- i) **verifică** împreună cu membrii CNR dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- j) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- k) **decide** împreună cu membrii CNR respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- l) **stabilește** împreună cu membrii CNR lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- m) **informează** în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- n) **organizează și realizează** împreună cu membrii CNR probele de evaluare a candidaților; Evaluarea psihoaptitudinală se face pe baza testului Great Full Spectrum. Acest test este probă eliminatorie și se susține pe platforma online dezvoltată de compania Great People Inside. Scopul este obținerea de informații suplimentare și oferă o privire detaliată asupra punctelor forte și punctelor slabe pe care le are un candidat. Raportul obținut permite explorarea potențială a compatibilității candidatului cu funcția de **Director General**, acoperind principalele aspecte ale personalității și abilităților sale în raport cu acest post. Raportul va oferi informații suplimentare ce includ trăsături comportamentale, aptitudini cognitive și interese ocupaționale;
- o) **analizează** împreună cu membrii CNR informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului, pentru fiecare candidat;
- p) **solicită**, dacă este cazul, informații/clarificări suplimentare candidaților din lista lungă, pentru acuratețea punctajului, cu stabilirea termenului de răspuns;
- q) **efectuează** împreună cu membrii CNR analiza comparativă prin raportare la profilul postului; **elaborează** împreună cu membrii CNR lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023;
- r) **informează** împreună cu membrii CNR, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la societate declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- s) **analizează** împreună cu membrii CNR declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
- t) **organizează și realizează** împreună cu membrii CNR interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de expertul independent împreună cu CNR;
- u) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite Consiliului de Administrație, în vederea luării deciziei de numire a directorilor;

- v) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite Consiliului de Administrație, în vederea luării deciziei de numire a directorilor;
  - w) **informează** Consiliul de Administrație cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
  - x) oricare **alte activități** în conformitate cu atribuții stabilite prin contractul de prestări servicii și cu cele prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 și de H.G. nr.639/2023;
  - y) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora către societate;
  - z) alte atribuții stabilite în cadrul competențelor legale.
83. **Candidații** îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) Depun dosarul de candidatură cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
  - b) Răspund la solicitările de clarificări emise de expertul independent;
  - c) Depun declarația de intenție în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
  - d) Participă la interviul final, la data și ora stabilită de expertul independent, și comunicată în timp util.

## Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

84. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție, părțile identificate în secțiunea a V-a trebuie să convină asupra următoarelor **aspecte cheie**:
- a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:
    - i. Profilul postului este elaborat de către **Comitetul de nominalizare și remunerare (CNR)**; ii. Profilul candidatului este elaborat de către **Comitetul de nominalizare și remunerare (CNR) asistat de către expertul independent**.
    - iii. Profilurile sunt definitivare și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
    - iv. Profilul postului și profilul candidatului sunt aprobate de către **Consiliul de Administrație**. Profilurile sunt definitivare și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
  - b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
    - i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată până la publicarea anunțului de selecție.
    - ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
    - iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. **Expertul independent** definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție. iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procedura de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații

neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

b<sup>1</sup>) Susțin testul psihoaptitudinal Great Full Spectrum, simultan, cu prezență fizică, pe platforma online dezvoltată de compania Great People Inside și cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal.

c) Referitor la selecția candidaților:

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

## Secțiunea a VIII-a. Mijloace de comunicare

85. Comunicarea se va realiza în scopul bunei credințe, de către toate părțile implicate în procedura de selecție. Comunicarea se va realiza în timp util, indiferent de natura aspectelor avute în vedere.
86. Comunicarea între părțile implicate în procedura de selecție va respecta principiile relevanței, simplității și structurii. Acolo unde este necesar, elementele esențiale vor fi accentuate explicit și/sau repetate.
87. Principalul canal de comunicare între părți este **e-mailul**, pentru discutarea și/sau informarea asupra aspectelor procedurale. Adicional, părțile pot folosi și alte mijloace electronice (Telefon, SMS, WhatsApp, WeTransfer, TransferNow etc.). În acest scop, părțile pun la dispoziție o listă a **contactelor profesionale**.
88. Documentele de lucru se transmit prin intermediul e-mail-ului, fiind numerotate din punct de vedere al versiunii.
89. Părțile înțeleg principiul feedback-ului constructiv și acordat în timp util, acționând corespunzător.
90. Documentele și/sau alte informații și/sau notificări care au caracter oficial se vor realiza în scris și vor fi considerate valabile dacă sunt transmise (i) personal, (ii) prin fax, (iii) prin serviciu de curierat rapid recunoscut la nivel național **sau (iv) prin email**. Aceste comunicări/informări/notificări vor fi considerate primite (i) la momentul livrării, dacă sunt înmânate personal, (ii) la momentul livrării dacă sunt trimise prin poștă recomandată, și (iii) la momentul confirmării primirii de către destinatar, dacă sunt trimise prin fax sau prin email.

## Secțiunea a IX-a. Informații confidențiale

91. Părțile implicate în procedura de selecție respectă confidențialitatea informațiilor la care au acces în acest proces, protejând și securizând informațiile sensibile în relație cu accesul neautorizat.
92. În general, informațiile sensibile sunt considerate a fi acele informații care privesc strategia și politica de dezvoltare a societății. Identificăm aici, Scrisoarea de așteptări și alte materiale suport, care sunt puse la dispoziția candidaților din lista scurtă, cu scopul redactării și înaintării Declarației de intenție.
93. Accesul la informațiile sensibile se va face în baza unei declarații de confidențialitate. Informațiile sunt puse la dispoziție pe suport de hârtie și/sau transmise prin e-mail și/sau prin publicare pe siteul societății.
94. Informațiile referitoare la procedura de selecție sunt considerate a avea un caracter public și sunt puse la dispoziția părților interesate.
95. Accesul la informațiile de la punctul 96 se realizează la cerere, pe suport hârtie, de la sediul Societății.

96. Informațiile care au un caracter strict confidențial și care nu sunt puse la dispoziția candidaturilor, indiferent de etapa și momentul procesului de evaluare sunt prezentate în **lista ce conține elemente de confidențialitate**.

**Întocmit,  
Comitetul de nominalizare și remunerare (CNR)**

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

## Anexe

---

Lista anexelor la prezentul plan de selecție:

- Anexa 1 – Calendarul procedurii de selecție
- Anexa 2 – Scrisoare de așteptări
- Anexa 3 – Cerințe contextuale
- Anexa 4 – Profilul postului (inclusiv Matricea)
- Anexa 5 – Profilul candidatului
- Anexa 6 – Modul de acordare a punctajului
- Anexa 7 – Anunț de selecție
- Anexa 8 – Conținutul dosarului de candidatură
- Anexa 9 – Formulare-Declarații
- Anexa 10 – Lista elementelor de verificare a dosarelor candidaților
- Anexa 11 – Plan de interviu
- Anexa 12 – Materiale declarație de intenție
- Anexa 13 – Contract de mandat - **proiect**
- Anexa 14 – Lista contactelor profesionale
- Anexa 15 – Lista riscurilor
- Anexa 16 – Documente ce trebuie depuse până la numire
- Anexa 17 – Lista elementelor publice și confidențiale

## Anexa 1 la Plan de selecție – componenta integrală

### CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	Consiliul de Administrație		Adresă către AMEPIP nr. 2291/19.08.2025
2	Declanșarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație	<b>28.08.2025</b>	Hotărâre CA nr. 38/28.08.2025
3	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșării procedurii de selecție	Consiliul de Administrație	<b>02.09.2025</b>	Adresă către AMEPIP nr. 2448/02.09.2025
4	Elaborarea și publicarea Proiectului Planului de selecție – Componenta inițială	CNR Consiliul de Administrație	<b>08.09.2025</b>	Proiect Plan de selecție - Componenta inițială
5	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială	Consiliul de Administrație	<b>17.09.2025</b>	Hotărâre CA nr. 39/17.09.2025
6	Publicare Planului de selecție - Componenta inițială aprobat	Consiliul de Administrație	<b>17.09.2025</b>	Plan de selecție - Componenta inițială aprobat Se publică pe site-ul societății
7	Elaborarea și Publicarea Proiectului Profilului postului	Consiliul de Administrație	<b>03.10.2025</b>	Proiect profilului postului
8	Elaborarea și publicarea proiectului Planului de selecție – Componenta integrală	CNR Consiliul de Administrație	<b>03.10.2025</b>	Proiect Plan de selecție – Componenta integrală
9	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală	Consiliul de Administrație	<b>06.10.2025</b>	Hotărâre CA nr.
10	Publicarea Planului de selecție - Componenta integrală	Consiliul de Administrație	<b>06.10.2025</b>	Planul de selecție - Componenta integrală Se publică pe site-ul societății
11	Publicarea anunțului	Președintele Consiliului de Adminsitrație al societății	<b>07.10.2025</b>	<b>Societatea</b> va publica anunțul pe siteul societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
12	Depunerea candidaturilor (termen: cu cel puțin 30 zile de la data publicării anunțului)	Candidații	<b>07.10.2025</b> <b>07.11.2025,</b> <b>ora</b> <b>14.00</b>	Dosare de candidatură

13	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea liste lungi de candidați Solicitare informații/ clarificări suplimentare	CNR Expertul independent	<b>11.11.2025</b>	Cereri informații/ clarificări suplimentare Lista lungă
14	Definitivare lista lungă Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă Susținerea probei eliminatorii, evaluarea psihoaptitudinală prin metoda testului Great Full Spectrum pe platforma online dezvoltată compania Great People Inside	CNR Expertul independent	<b>13.11.2025</b>	Adrese de înștiințare

15	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat; analiza comparativă a candidaților	CNR Expertul independent	<b>13.11.2025</b>	Analiză comparativă
16	Întocmire lista scurtă Informare candidați	CNR Expertul independent	<b>18.11.2025</b>	Lista scurtă Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție
17	Depunere declarații de intenție (termen: 15 zile de la comunicare)	Candidați	<b>18.11.2025-04.12.2025, ora 14.00</b>	Declarații de intenție
18	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	CNR Expertul independent	<b>05.12.2025</b>	Matrice analiză declarație de intenție
19	Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați	CNR Expertul independent	<b>08.12.2025-10.12.2025</b>	Formulare interviu Clasament final Alte documente relevante
20	Raportul final	CNR Expertul independent	<b>10.12.2025</b>	Raportul final cu anexe
21	Transmiterea Raportului final către Consiliul de Administrație	CNR	<b>10.12.2025</b>	Raportul final
22	Publicarea Raportului final aprobat	Consiliul de Administrație	<b>După aprobare</b>	Se publică pe site-ul societății
23	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	CNR	<b>15.12.2025</b>	Adrese de înștiințare candidați
24	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție (termen: 2 zile lucrătoare de la înștiințare candidați cu privire la rezultatul procedurii)	Candidați	<b>18.12.2025</b>	Contestații
25	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației (termen: 2 zile lucrătoare)	Consiliul de Administrație	<b>23.12.2025</b>	Proces-verbal ședință CNR Decizia CNR Adresă candidați – rezultatul contestației

29	Numirea Directorului de către Consiliul de Administrație	Consiliul de Administrație	<b>Conform normelor interne ale Societății</b>	Hotărâre CA nr.
----	--	----------------------------	--	-----------------

**Notă:** Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate, în cazul formularii unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP și în funcție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.

**Abrevieri:**

Autoritatea publică tutelară – Consiliul Local Cristian

A.G.A. – Adunarea Generală a Acționarilor Societății DOROBELUL S.R.L.

CA – Consiliul de Administrație al Societății DOROBELUL S.R.L.

CNR – Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Societății DOROBELUL S.R.L.

Societate/societății – DOROBELUL S.R.L.

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



**Scrisoare de așteptări**  
**privind performanțele așteptate de la membrii în Consiliul de Administrație al**  
**S.C. DOROBEIUL S.R.L.**

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele Legii nr. 111/2016 privind aprobarea OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, de dispozițiile HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, conform Legii nr.187/2023, precum și în conformitate cu H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Scrisoarea de așteptări reprezintă un document cu statut orientativ, un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii stabilesc performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

Acesta reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale S.C. DOROBEIUL S.R.L.

Scopul scrisorii de așteptări este acela de a:

- Stabilirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung ale întreprinderii publice,
- Stabilirea performanțelor așteptate de către autoritatea publică tutelară,
- Definirea principiilor de lucru și conduita așteptată din partea întreprinderii publice,

- Consolidarea încrederii beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate,
- Ghidarea administratorilor în redactarea Planului de administrare .
- Facilitarea înțelegerea candidaților la postul de administrator, aflați pe lista scurtă, a standardelor așteptate din partea acestora.

Funcțional, Scrisoarea de Așteptări are rolul de a ghida candidații în redactarea declarației de intenție.

### **Prezentarea domeniului de activitate al Societății DOROBEIUL SRL. Cristian**

S.C. DOROBEIUL S.R.L. are sediul în Comuna Cristian, strada Lungă, nr.96, județul Brașov, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Brașov sub nr. J08/992/2005, CUI 17484436, deține licența de operare clasa a III-a și are ca asociat fondator Comuna Cristian, prin Consiliul local al Comunei Cristian, obiectul de activitate principal al societății fiind *Captarea, tratarea și distribuirea apei*, iar domeniul principal de activitate este Captarea, tratarea și distribuirea apei, căruia îi corespunde grupa CAEN 3600.

Obiectul de activitate al S.C. DOROBEIUL S.R.L. mai cuprinde următoarele activități autorizate în afara sediului social și a sediilor secundare:

- 3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei
- 3700 - Colectarea și epurarea apelor uzate
- 3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase
- 3832 - Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 4120 - Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
- 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor
- 4221 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide

- 4291 - Construcții hidrotehnice
- 4299 - Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a
- 4322 - Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4329 - Alte lucrări de instalații pentru construcții
- 4339 - Alte lucrări de finisare
- 4391 - Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții ○ 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 8129 - Alte activități de curățenie
- 9609 - Alte activități de servicii n.c.a

La nivelul S.C. DOROBIEIUL S.R.L. Cristian a fost implementat “*Sistemul de management al calității*” conform standardelor ISO 9001:2015 și “*Sistemul de management de mediu*” conform standardelor ISO 14001:2015, de asemenea, societatea deține *Autorizație Sanitară de Funcționare* nr. 0127EV, *Autorizație de mediu* nr. 85 din 28.04.2020, *Autorizație de gospodărire a apelor* nr. 68/22.04.2024.

S.C. DOROBIEIUL S.R.L. s-a constituit ca societate cu răspundere limitată începând din anul 2005, prin HCL. Nr. 5 din 31 ianuarie 2005, având ca asociat unic Consiliul Local al comunei Cristian, capitalul social fiind integral vărsat de către asociatul unic. În anul 2015 capitalul social a fost majorat cu 610.000 lei pentru rentabilizarea societății.

Prin HCL nr. 158/2017 privind reorganizarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare din comuna Cristian și Contractul de delegare e gestiunii prin atribuire directă a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare nr.324/28.11.2017 societății i-a fost delegată gestiunea exclusivă a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare pentru o perioadă de 5 ani.

Ulterior, prin HCL nr. 189/15.12.2022 privind aprobarea gestiunii directe ca modalitate de gestiune a serviciului de alimentare cu apă și canalizare și în baza Contractului de Delegare

nr. 209/19.12.2022, societății i-a fost delegată gestiunea exclusivă a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare tot pentru o perioadă de 5 ani.

S.C. DOROBEIUL S.R.L. administrează rețelele de apă și de canalizare ale localității în baza Contractului de Delegare nr. 209/19.12.2022 și asigură alimentarea cu apă potabilă pentru circa 98% din populația comunei Cristian, iar la rețeaua de canalizare centralizată gradul de racordare este de circa 90%.

Sursele de alimentare cu apă se realizează din subteran după cum urmează:

- Izvor Râșnov cu un debit de 3,00l/s
- Izvoare Cristian (3 izvoare) amplasate la baza versantului în zona Dorobeiul
- Subteran prin 5 foraje de mare adâncime F1, F3, F5 , F6 și F7. Aceste foraje au fost puse în funcțiune în perioada 2017-2024.

În anul 2017 a fost pusă în funcțiune stația de tratare apă, fiind prevăzută cu 3 linii de tratare și una de rezervă. Apa tratată prin intermediul acestor linii este stocată în rezervorul de 500mc + 800mc, unde pe conducta de alimentare cu apă a localității mai este prevăzută etapa de post-clorinare (de menținere), după rezervoare, prin dozare de hipoclorit de sodiu proporțional cu debitul și nivelul de clor liber (rezidual) din apa furnizată consumatorilor, determinat prin intermediul unei sonde de clor liber și un apometru cu impulsuri.

Capacitatea totală de înmagazinare este asigurată de 3 rezervoare.

- Rezervorul subteran rectangular cu capacitate de 80 mc
- Rezervorul suprateran circular cu capacitate de 500mc
- Rezervorul suprateran circular cu capacitate de de 800 mc, pus în funcțiune începând cu anul 2023.

S.C. DOROBEIUL S.R.L. furnizează apă potabilă la parametri și calitatea prevăzuți de lege, conform monitorizării de audit și control.

S.C. DOROBIEIUL S.R.L. este administrată , de către un Consiliu de Administrație alcătuit din 5 membri, persoane fizice, cu experiență în conducerea societăților comerciale, mandatul acestora fiind stabilit prin Actul Constitutiv.

Membrii Consiliului de Administrație au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

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

În Consiliul de Administrație, conform art.28 alin. (5) din OUG nr.109/2011, va fi selectat un membru care este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.

Toate mențiunile cu privire la Consiliul de Administrație vor fi interpretate ca referiri la cei 5 membri ai Consiliului de Administrație, iar toate referirile la Adunarea Generală a Asociației Unice vor fi interpretate ca referiri la Consiliul Local al comunei Cristian.

Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de către autoritatea publică tutelară și numiți de către Adunarea Generală a Asociației Unice la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, potrivit prevederilor art. 28, alineat (5<sup>1</sup>) din OUG nr.109/2011, cu completările și modificările ulterioare.

Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit prevederilor OUG 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 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Mandatul administratorilor nu poate depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare în condițiile legii. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. În cazul în care încetarea mandatului unui administrator determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal, se convoacă, în condițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea Generală Ordinară a Asociației Unice pentru a completa numărul de membri ai consiliului de administrație cu administratori provizorii, care au mandat până la finalizarea procedurii de selecție. În acest scop, acționarii, inclusiv autoritatea publică tutelară, vor înainta către AMEPIP propuneri de candidați, aceștia putând face parte din corpul de administratori de întreprinderi publice sau putând fi candidați care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, iar AMEPIP va evalua propunerile și va comunica rezultatele evaluării către Asociația Unic respectiv Consiliul Local Comuna Cristian, urmând ca Adunarea Generală Ordinară a acestuia să numească membrii provizorii.

Misiunea S.C. DOROBIEIUL S.R.L. este de a asigura servicii moderne și performante de captare, tratare și distribuție a apei în comuna Cristian, echipa managerială implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității, pe baza legislației în vigoare, a solicitărilor Consiliului de Administrație și a Asociației Unice al SC, DOROBIEIUL SRL.

**Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele S.C. DOROBIEIUL S.R.L.** având ca obiect principal de activitate Captarea, tratarea și distribuția apei are drept misiune extinderea ariei de deservire și asigurarea unor servicii de calitate prin:

- dezvoltarea capacității tehnice și operaționale,
- creșterea operativității și a vitezei de reacție la urgențe și sesizări,
- creșterea gradului de profesionalism al angajaților, îmbunătățirea performanței financiare prin minimizarea pierderilor,

- implementarea de tehnologii moderne în scopul protejării mediului înconjurător;
- îmbunătățirea condițiilor de viață ale cetățenilor;
- realizarea unei infrastructuri edilitare moderne, ca bază a dezvoltării economice și cu scopul atragerii de investiții profitabile pentru comunitățile locale;
- dezvoltarea durabilă a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare
- asigurarea contorizării consumului de apă pentru fiecare consumator cu care se încheie contracte de furnizare;
- menținerea în stare perfect funcțională și îmbunătățirea sistemului public de alimentare cu apă și canalizare;
- menținerea unor prețuri și tarife cât mai scăzute pentru apă și canalizare, conform standardelor serviciilor de alimentare cu apă și canalizare;

**S.C. DOROBEIUL S.R.L. are în principal următoarele obiective:**

- dezvoltarea componentei tehnice în vederea executării în condiții optime a lucrărilor atribuite de UAT Comuna Cristian;
- stimularea și utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- întărirea capacitații administrative și crearea de mecanisme adecvate pentru derularea activității specifice și colaborarea cu factorii interesați din raza unității;
- identificarea și promovarea de activități alternative generatoare de venituri, îmbunătățirea activităților de marketing din cadrul societății prin crearea de mijloace și facilități adecvate;

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare, așa cum acestea sunt definite în legislația în vigoare, a fost aprobată prin Hotărârea Guvernului Nr. 246 din 16 februarie 2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care

vizează domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pe care România și le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Strategia națională mai sus menționată stă la baza fundamentării, elaborării și implementării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare care are scopul de a asigura extinderea, modernizarea și eficientizarea furnizării serviciilor comunitare și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice, asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005.

Aceasta strategie plasează serviciile publice de captare, tratare și distribuție a apei în sfera activităților de interes economic general, așa cum sunt ele definite în Carta Verde a UE și încearcă să alinieze aceste servicii la conceptul european, având la baza următoarele obiective fundamentale:

- Descentralizarea serviciilor publice și creșterea responsabilității autorităților locale cu privire la calitatea serviciilor asigurate populației;
- Extinderea sistemelor centralizate pentru serviciile de bază și creșterea gradului de acces al populației la aceste servicii;
- Restructurarea mecanismelor de protecție socială a segmentelor defavorizate ale populației și reconsiderarea raportului preț/calitate;
- Promovarea principiilor economiei de piață și reducerea gradului de monopol;
- Instituționalizarea creditului local și extinderea contribuției acestuia la finanțarea serviciilor comunale;
- Promovarea măsurilor de dezvoltare durabilă;
- Promovarea parteneriatului social și pregătirea continuă a resurselor umane.

- Contorizarea consumului de apă prin implementarea contoarelor cu citire la distanță. Implementarea acestui proiect a fost început din anul 2022 și se continuă până va fi atins gradul de montare de 100%.

Prin strategia locală se dorește stabilirea politicii și obiectivelor strategice în domeniul captării, tratării și distribuției a apei pe termen mediu și lung, în scopul asigurării cadrului pentru crearea unui sistem integrat la nivelul comunei Cristian care să asigure îndeplinirea obiectivelor și țințelor legislative și a celor prevăzute în planurile de nivel superior: național, regional și județean.

Elaborarea unei strategii pe termen mediu și lung este oportuna și necesară dând posibilitatea creionării unor scenarii posibile de modernizare și dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice locale. Aceasta contribuie în mare măsură la luarea unor decizii majore cu privire la direcțiile de acțiune în etapele ce vor urma.

## Indicatorii de performanță pentru perioada 2014-2023

### 2.3. Indicatori Financiar

An	2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014
<b>Cont profit pierdere:</b>										
Cifra de afaceri	5,416,303	4,178,951	3,085,864	3,050,404	2,328,818	2,482,749	2,775,333	1,550,380	1,632,906	1,436,015
Venituri	5,952,167	4,707,296	4,015,533	3,919,879	3,320,874	3,937,462	4,429,495	2,143,974	2,011,360	1,809,673
Cheptuile	5,806,539	4,604,861	3,816,727	3,711,086	3,226,349	3,807,656	3,704,186	2,443,439	2,004,384	1,998,288
Profit Brut	145,628	102,435	198,806	208,793	94,525	129,806	725,309	0	6,976	0
Profit Net	136,598	84,709	170,337	165,341	76,344	108,479	725,309	0	6,976	0
Pierdere Bruta	0	0	0	0	0	0	0	299,465	0	188,615
Pierdere Neta	0	0	0	0	0	0	0	299,465	0	188,615
Numar Angajati	28	28	28	31	31	33	31	28	25	31
<b>Bilant Active:</b>										
Active Imobilizate	543,142	529,544	318,582	183,723	241,035	132,810	38,322	28,363	19,746	21,267
Active Circulante	1,950,316	1,524,220	1,351,697	1,260,677	1,148,869	1,469,857	1,155,364	955,449	1,014,945	700,576
Stocuri	395,201	249,191	169,544	8	1,476	6,784	-	4,377	213,550	42,886
Casa si Conturi	327,943	417,825	445,597	524,883	345,976	655,558	287,161	263,171	127,058	102,547
Creante	1,227,172	857,204	736,556	735,786	801,417	807,515	868,203	687,901	674,337	555,143
Cheptuile in avans	0	0	0	-	-	-	269,508	269,508	-	0
Total Active	2,493,458	2,053,764	1,670,279	1,444,400	1,389,904	1,602,667	1,463,194	1,253,320	1,034,691	721,843
<b>Bilant Pasive:</b>										
Capitaluri	1,357,625	1,157,035	1,097,688	983,449	824,809	965,553	933,658	235,810	559,377	-57,598
Capital social:	724,250	660,258	660,258	660,258	660,258	660,258	647,100	647,100	647,100	37,100
Patrimoniul Regiei	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-
Patrimoniul Public	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Provizoare	94,280	44,280	44,280	86,280	69,300	34,918	34,918	-	-	0
Datorii totale	1,041,553	852,449	528,311	374,671	495,795	602,196	494,618	1,017,510	475,314	675,190
Venituri in avans	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0
<b>Indicatori de lichiditate:</b>										
Lichiditate	-	0.49	0.84	1.40	0.70	1.09	0.58	0.26	0.27	0.15

Raport Detaliat DOROBIEUL SRL



efectiva (%)										
Lichiditate curenta (%)	-	1.79	2.56	3.36	2.32	2.44	2.34	0.94	2.14	1.04
Lichiditate imediata (%)	-	1.50	2.24	3.36	2.31	2.43	2.34	0.94	1.69	0.97
<b>Indicatori de activitate:</b>										
Viteza de rotatie a activelor imobilizate (%)	9.97	7.89	9.69	16.60	9.66	18.69	72.42	54.66	82.70	67.52
Viteza de rotatie a activelor totale	2.17	2.03	1.85	2.11	1.68	1.55	1.90	1.24	1.58	1.99
Viteza de rotatie a stocurilor (zile)	26.63	21.76	20.05	0.00	0.23	1.00	0.00	1.03	47.73	10.90
Durata medie de incasare a creantelor (zile)	82.70	74.87	87.12	88.04	125.61	118.72	114.18	161.95	150.73	141.10
Durata medie de plata a datoriilor	0.00	74.46	62.49	44.83	77.71	88.53	65.05	239.29	106.00	171.62
Durata Medie de Incasare a Creantelor Comerciale	0.00	0.00	78.94	78.58	114.04	105.69	90.32	0.00	124.98	80.67
Durata Medie de Plata a Creantelor Comerciale	0.00	0.00	0.00	0.00	17.39	34.26	36.95	216.10	62.96	121.83
<b>Indicatori de rentabilitate:</b>										
Rata de rentabilitate a activelor (ROA)	0.05	0.04	0.10	0.11	0.05	0.07	0.50	0.00	0.01	0.00
Rata de rentabilitate a capitalurilor proprii (ROE)	0.09	0.07	0.15	0.15	0.09	0.11	0.75	0.00	0.01	0.00
Marja bruta	2.69	2.45	6.44	6.84	4.06	5.23	26.13	0.00	0.43	0.00
Rata profitului net	0.03	0.02	0.06	0.05	0.03	0.04	0.26	0.00	0.00	0.00
<b>Indicatori de solvabilitate:</b>										
Rata de	0.42	0.42	0.32	0.26	0.36	0.38	0.34	0.81	0.46	0.94



Alti indicatori:										
Indatorare										
Rata solvabilitatii patrimoniale	0.58	0.58	0.68	0.74	0.64	0.62	0.66	0.19	0.54	0.06
Rata solvabilitatii generale	2.39	2.41	3.16	3.86	2.80	2.66	2.96	1.23	2.18	1.07
Grad de Indatorare	0.72	0.71	0.46	0.35	0.55	0.60	0.51	4.31	0.85	14.47
Activ net contabil (capitaluri proprii)	1,451,905	1,201,315	1,141,968	1,069,729	894,109	1,000,471	968,576	235,810	559,377	46,653
Datorii	-	852,449	528,311	374,671	495,795	602,196	494,618	1,016,422	474,226	675,190
Capitalul de lucru	1,950,316	671,771	823,386	886,006	653,074	867,661	660,746	-60,973	540,719	25,386

Alături de indicatorii de mai sus se așteaptă de la noul consiliu de administrație îndeplinirea unei serii de criterii de performanță în măsură să asigure îndeplinirea scopurilor strategice ale societății, criterii exprimate prin indicatorii cheie de performanță.

#### **Obiective strategice ale S.C. DOROBIEUL S.R.L.:**

- creșterea productivității muncii;
- creșterea cifrei de afaceri;
- termenul de încasare a creanțelor – în medie pe următorii 4 ani mai mic de 50 de zile,
- creșterea competitivității și profitabilității societății ,
- monitorizarea proceselor de transparență și comunicare,
- atragerea de alte venituri financiare,
- atingerea indicatorilor de performanță anuali și creșterea rentabilității,
- reducerea cheltuielilor,
- îmbunătățirea politicii de investiții a societății

#### **Obiective strategice generale**

- a) Orientarea către client:

- preocuparea permanenta pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor si asigurarea unei transparențe legată de acțiunile întreprinse;
- acordarea de consultanta specifică;
- transparenta, corectitudine, promptitudine în relația cu clientul;
- servicii personalizate;
- îmbunătățirea calității vieții populației prin asigurarea permanenta a serviciilor de captare, tratare și distribuire a apei la nivelul standardelor europene;
- educarea și conștientizarea publicului consumator.

b) Grija față de mediu:

- gestionarea eficientă a deșeurilor;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- îmbunătățirea conștientizării populației;

**Principiile care guvernează activitatea S.C. DOROBEIUL S.R.L. sunt:**

- A. protecția sănătății populației;
- B. responsabilitatea față de cetățeni;
- C. conservarea și protecția mediului înconjurător;
- D. asigurarea calității și continuității serviciului;
- E. tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- F. securitatea serviciului prestat;
- G. dezvoltarea durabilă.

## **Încadrarea întreprinderii**

Cadrul legal de funcționare al Societății DOROB EIUL SRL. cuprinde prevederile legislative aplicabile trecute în revistă în continuare: Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016, H.G. nr.722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 187/2023, precum și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011

## **Politica de dividende și vărsăminte din profitul net**

În prezent societatea DOROB EIUL SRL. distribuie dividende către UAT CRISTIAN în cuantum de 50% din total profit nerepartizat. Conform art. 43 alin.(4) din Legea nr.227/2015 Codul Fiscal având în vedere că , cota de participare este de 100%, nu se plătește impozit pe dividende.

## **Politica de investiții**

Societatea va implementa principiile care să conducă la creșterea valorii capitalului investit prin:

- investirea resurselor financiare proprii în vederea creșterii performanțelor societății
- atragerea de venituri financiare în vederea dezvoltării activităților profitabile.
- Planul de investiții aferent perioadei 2024-2029 de mai jos

1. Lista investițiilor pentru conformare cu Directiva Apa Potabila 98/1983 incluse în planul de afaceri								
Nr crt	UAT	Denumire investiție	Valoare indicator fizic de monitorizare/progres	U.M.	Descriere investiție			
					Valoare investiție (euro)	Descriere impact*	Sursa de finanțare	An finalizare
1	UAT COM CRISTIAN	Inelare rețea alimentare cu apă cartier drumul Vulcanului	1.14	km	103,095	Marirea debitului de apă în zona cartier drumul Vulcanului	Bugetul local	2026
2	UAT COM CRISTIAN	Inelare rețea alimentare cu apă cartier OATU	0.57	km	32,955	Marirea debitului de apă prin marirea conductei din DN60 în DN110, în momentul de față conducta subdimensionată	Bugetul local	2026
3	UAT COM CRISTIAN	Extindere rețea de alimentare apă CF107680; CF107730	1.01	km	148,511	Cresterea populației deservite	Bugetul local	2027
4	UAT COM CRISTIAN	Bransamente apă potabilă CF107680, CF107730	93	buc	142,819	Cresterea populației deservite	Bugetul local	2027
5	UAT COM CRISTIAN	Extindere rețea de alimentare apă zăcămintă LUNCA GARIL-DOROBIEIUL	4.9	km	610,270	Cresterea populației deservite, aproximativ 150 locuri	PNDL2	2025
6	UAT COM CRISTIAN	Relocare rețea distribuție apă PEHD FI160 PN10 pe strada Soarelui	1	km	59,286	Acces la rețeaua de alimentare cu apă, necesitatea mutării pe domeniul public.	Bugetul local	2025
Valoare totală investiții apă - conformare (euro)					1,096,936			

\*Impactul va fi cuantificat fie în nr de locuitori noi bransați la sistemul de alimentare cu apă sau creșterea calitatii apei furnizate sau a serviciului prestat

2. Lista investițiilor pentru conformare cu Directiva privind Epurarea Apelor Uzate Urbane 271/1991 incluse în planul de afaceri									
Nr crt	UAT	Aglomerare umană	Denumire investiție	Valoare indicator fizic de monitorizare / progres	U.M.	Descriere investiție			
						Valoare investiție (euro)	Descriere impact*	Sursa de finanțare	An finalizare
1	UAT CRISTIAN	Aglomerare rurală comuna	Instalare supraveghere video stații de pompare ape potabile	3	buc	3,865	Monitorizarea stațiilor SP1+SP2+SP3	Fonduri proprii	2025
2	UAT CRISTIAN	Aglomerare rurală comuna	Echipament de vizualizare inspectie video	1	buc	16,642	Buna funcționare a rețelei de canalizare	Bugetul local	2025
3	UAT CRISTIAN	Aglomerare rurală comuna	Rețea canalizare menajeră Cartier Oatu	0.47	km	70,827	Cresterea populației racordate la canalizare menajeră	Bugetul local	2026
4	UAT CRISTIAN	Aglomerare rurală comuna	Rețea canalizare zona Lunca Garil-Dorobieiul	12.7	km	1,838,578	Bransarea la rețeaua de canalizare a populației existente și a locuințelor nou construite	PNDL2	2025
5	UAT CRISTIAN	Aglomerare rurală comuna	Extindere rețea canalizare menajeră CF107680, CF107730	0.76	km	109,948	Cresterea populației racordate la canalizare menajeră	Bugetul local	2027
6	UAT CRISTIAN	Aglomerare rurală comuna	Extindere rețea canalizare menajeră DN73 până la DE50	1.1	km	165,766	Cresterea populației racordate la canalizare menajeră	Bugetul local	2023
7	UAT CRISTIAN	Aglomerare rurală comuna	Rețea canalizare menajeră Str Ion Creanga	0.35	km	52,744	Strada nouă racordată la canalizare	Bugetul local	2025

### 3. Lista investițiilor pentru dezvoltarea/modernizarea sistemului de alimentare cu apă și de canalizare incluse în planul de afaceri

Nr crt	UAT	Denumire investitie	Valoare investitie (euro)	Descriere investitie				Observatii
				Descriere impact	Sursa de finantare	An finalizare		
1	UAT CRISTIAN	Implementare sistem informatic integrat	13,000	Digitalizarea informatiilor, program modular care sa contina toate informatiile, contabilitate, facturare, managementul activelor.	Bugetul local	2025	Sistemul este modular si sunt prevazute urmatoarele module: relatii clienti, financiar-contabilitate, resurse umane, managementul activelor, business intelligence	
2	UAT CRISTIAN	Implementare sistem SCADA pentru pompare ape uzate menajere (12 buc)	113,799	Monitorizarea nivelului de apa uzata existenta in statie prin intermediul unui traductor de nivel cu ultrasunete	Bugetul local	2025	Sistemul va arata timpul de functionare al pompelor cat si pornirea si oprirea pompelor de la distanta	
3	UAT CRISTIAN	Proiectie si executie doua bucati puturi forate	149,950	marirea cantitatii de apa necesara alimentarii cu apa a localitatii Cristian	Bugetul local	2026	Forajele se vor executa la o adancime de 150m, tubat cu PVC VALROM FI200 R16-30M SI FI250 R16-60M	
4	UAT CRISTIAN	Procurare autospeciala pentru vidanjare, decolmatare, aspirare si spalarea sistemelor	350,000	Independenta Societatii in exploatarea foselor, statiilor de pompare si retelelor de canalizare	Bugetul local	2026	Autospeciala a fost prinsa in bugetul local pe anul 2025	
5	UAT CRISTIAN	Sisteme fotovoltaice pentru producerea si alimentarea cu energie electrica a unui foraj de alimentare cu apa din subteran. Putere	28,176	Reducerea cheltuielilor cu curent electric	Bugetul local	2027	Cuprinde 27 bucati panouri fotovoltaice, microinverter+cablu terminal, sistem monitorizare on-line, sistem sustinere panouri fotovoltaice, montaj, proiectare si avizare panouri.	
6	UAT CRISTIAN	Sisteme fotovoltaice pentru producerea si alimentarea cu energie electrica a gospodariei de apa zona Dorobetului.	62,612	Reducerea cheltuielilor cu curent electric	Bugetul local	2027	Cuprinde 60 bucati panouri fotovoltaice, microinverter+cablu terminal, sistem monitorizare on-line, sistem sustinere panouri fotovoltaice, montaj, proiectare si avizare panouri.	
7	UAT CRISTIAN	Procurare grup electrogen mobil interventie alimentare cu energie electrica foraje sa statiile de pompare	30,000	Alimentarea forajelor si statiilor de pompare in cazul intreruperii alimentarii cu energie electrica.	Bugetul local	2025	Cuprinde kit-ul pentru transport rutier.	
8	UAT CRISTIAN	Implementare sistem GIS pentru retelele de apa si apa menajera uzata	100,000	Incorporarea informatiilor relevante privind infrastructura de apa si apa menajera uzata, exploatarea si intretinerea acestora.	Bugetul local	2029	Baza de date GIS contine elemente de infrastructura ale retelelor de apa (conducte, camine, vane, bransamente, statii de pompare, rezervoare, interventii) si ale retelelor de canalizare (statii de pompare apa uzata, conducte, racorduri, camine)	

### 4. Planul de investitii de înlocuire incluse în planul de afaceri

Nr crt	UAT	Denumire investitie	Valoare indicator fizic monitorizare/ progres	U.M.	Valoare investitie (euro)	Descriere impact*	Sursa de finantare	An finalizare	Observatii
1	UAT COM CRISTIAN	Reabilitarea caminelor de vane in vederea sectorizarii retelei de apa, partea dreapta DN73		buc	140,786	Secționarea zonelor din localitate in vederea opririi alimentarii cu apa pentru executarea reparatiilor si	Bugetul local	2026	
2	UAT COM CRISTIAN	Reabilitare camine pe conducta de aductiune izvor		buc	13,700	Reabilitare camin vane CAD7 inclusiv partea hidraulica din camin.	Bugetul local	2025	Conformarea calitatii apei.
3	UAT COM CRISTIAN	Lucrari de intretinere si reparatii la statia de tratare apa		buc	53,312	Cresterea calitatii apei potabile	Bugetul local	2025	Dupa executarea lucrarilor se va face o noua parametrizare a instalatiei de
4	UAT COM CRISTIAN	Reparatii colector ape uzate menajere		km	33,295	Reabilitare colector pentru buna functionare a canalizarii in zona Nicolae Ciurcu	Bugetul local	2026	Suplimentarea sectiunii colectorului existent
5	UAT COM CRISTIAN	Reabilitare conducte straversare raul Ghimbasel		km	19,600	Inlocuirea conductelor de otel cu conducte de PEHD Pn10 izolata si protejata in tub de protectie PVC250	Bugetul local	2025	Lucrarile se vor corela cu lucrarile de reabilitare a albiei Ghimbaselului
Total investitii de inlocuire					260,693				

## **Dezideratele autorității publice cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere a societății**

Întreprinderea publică, prin grija președintelui consiliului de administrație trebuie să publice pe pagina proprie de internet, cel puțin următoarele documente și informații:

- hotărârile Consiliului Local privind SC DOROB EIUL SRL, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adunării,
- situațiile financiare anuale, în termen 2 zile lucrătoare de la data adoptării,
- raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului; raportul de audit anual;
- CV-urile membrilor consiliului de administrație și a directorilor generali / executivi, respectiv a tuturor membrilor din conducerea societății cât și nivelul remunerației acestuia;
- raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate membrilor consiliului de administrație și conducerii societății, în cursul anului financiar;
- Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.
- considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje non financiare;
- eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;

Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 3 ani.

Membrii consiliului de administrație ai întreprinderii publice prezintă semestrial, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale SC. DOROB EIUL SRL. și la raportările contabile semestriale ale societății.

Membrii consiliului de administrație elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Consiliul de administrație împreună sau fără conducerea societății au obligația de a transmite Ministerului Finanțelor Publice și AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare, trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.

### **Condiții privind calitatea și siguranța serviciilor**

În ceea ce privește calitatea serviciilor societatea va respecta prevederile legale aplicabile în domeniu. Unul din obiectivele declarate și asumate este menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat calitate ISO 9001, mediu ISO 14001.

De asemenea societatea declară și își asumă ca obiectiv “*Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prin planificarea și furnizarea unor servicii care anticipează nevoile și așteptările clienților, la un cost rezonabil.*”

### **Etica, integritatea și guvernanta corporativă**

Conform art.29 alin.(13) din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea 111/2016, în cadrul societății va exista un Cod de etică care exprimă angajamentele și responsabilitățile de natură etică cu privire la conducerea afacerilor și a activităților.

Societatea va menține și va dezvolta o relație bazată pe încredere cu toate părțile interesate, respectiv cu acele categorii de persoane, grupuri sau instituții a căror contribuție este solicitată pentru a realiza misiunea societății noastre sau au un interes în urmărirea realizării acestei misiuni. În activitatea S.C. DOROBIEIUL S.R.L. va urmări implementarea principiilor de guvernanta corporativă .

## **Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital , reduceri de cheltuieli și alte aspecte**

Autoritatea publică tutelară așteaptă de la societatea ca pe parcursul mandatelor membrilor consiliului de administrație să se obțină îmbunătățiri în ceea ce privește:

- creșterea cifrei de afaceri,
- creșterea productivității muncii,
- creșterea competitivității și profitabilității societății,
- monitorizarea proceselor de transparență și comunicare,
- atragerea de alte venituri financiare,
- atingerea indicatorilor de performanță anuală și creșterea rentabilității,
- reducerea cheltuielilor,
- îmbunătățirea politicii de investiții a societății,
- asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
- asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor;
- eliminarea cheltuielilor ineficiente;
- reducerea timpului de răspuns la sesizări;

## Anexa 3 la Plan de selecție – componenta integrală

### CERINȚE CONTEXTUALE

1. Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
2. Conform prevederilor **art. 1 pct. 3** din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice:  
*„Cerințe contextuale – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanta corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanta corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția directorilor. Pe baza acestora se elaborează profilul postului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție.”*
3. Conform prevederilor **art. 1 pct. 5** din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice:  
*„Componenta integrală a planului de selecție – document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.”*
4. Potrivit dispozițiilor **art. 11, alin. (1) și alin. (2) lit. g)** din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice  
*„(1) Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.  
 (2) Documentele și formularele prevăzute la alin. (1) sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:  
 g) cerințele contextuale;”*
5. În acest context **comisia de selecție și nominalizare (CSN)** elaborează prezentul document ca anexă la componenta integrală a planului de selecție.

### 1. PARTICULARITĂȚILE ȘI MEDIUL ÎN CARE OPEREAZĂ SOCIETATEA DOROBEIUL S.R.L.

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

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului sub numărul **J2005000992089**.

Codul de Identificare Fiscală este: RO **17484436**.

Sediul social al Societății este în Comuna Cristian, str. Lungă nr.96, județ Brașov, cod poștal 0507055.

Capital social în valoare de 724.250 lei, divizat în 72.425 părți sociale cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială.

Asociatul unic al societății este Comuna Cristian:

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

Domeniul principal de activitate este: Captarea, tratarea și distribuția apei. (CAEN Rev.3: 360).

Activitatea principală este: Captarea, tratarea și distribuția apei. (CAEN Rev.3: 3600).

Activități secundare: Colectarea și epurarea apelor uzate (CAEN Rev.3: 3700).

Alte activități: potrivit Actului Constitutiv.

Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.

În conformitate cu Tratatul de Aderare la Uniunea Europeană, România și-a asumat obligații care implică investiții importante în serviciile de alimentare cu apă și de canalizare în vederea conformării cu standardele de mediu ale UE.

Înființarea operatorilor regionali (ROC) și implicit delegarea gestiunii serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare către aceștia constituie un proces esențial pentru asigurarea respectării în termenii stabiliți a acquis-ului comunitar și de asemenea pentru dezvoltarea capacității de absorbție a fondurilor și de implementare a viitoarelor proiecte de investiții.

Asocierea mai multor unități administrativ-teritoriale în scopul de a delega împreună gestiunea serviciilor lor de alimentare cu apă și de canalizare va răspunde, de asemenea, nevoii de a echilibra nivelul de dezvoltare a unităților administrativ-teritoriale și constituie o aplicare a principiului solidarității ca una dintre valorile fundamentale ale Uniunii Europene cu efecte pozitive asupra utilizatorilor.

Prin urmare, soluția propusă pentru rezolvarea acestor probleme o reprezintă organizarea și operarea serviciilor la nivel regional în scopul de a asigura dezvoltarea durabilă și economiile de scară. În vederea acoperirii unei părți dintre măsurile impuse respectarea standardelor UE, România beneficiază de finanțare din partea UE, respectiv prin programe de finanțare.

Pornind de la acest deziderat, ariile strategice de activitate ale societății vor fi reprezentate de activitatea de captarea, tratarea și distribuția apei precum și de cea de preluare a apelor menajere (care generează valoarea adăugată pentru societate și contribuie la menținerea finanțării acesteia) și activitatea de investiții ca unică modalitate de a asigura paritatea competitivă cu companiile care operează pe piața de profil, un obiectiv strategic al companiei fiind acela al atragerii de noi fonduri direcționate către modernizarea companiei, creând astfel noi locuri de muncă, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate și nu în ultimul rând respectarea normelor europene de mediu.

Societatea **DOROBEIUL S.R.L.** are dreptul exclusiv de a furniza serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare pe Aria de Competență Teritorială a Autorității delegante potrivit Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr. 209/19.12.2022.

Serviciile în exclusivitate cuprind:

- Producția, transportul și alimentarea cu apă potabilă sau industrială.
- Colectarea, transportul și tratarea apelor uzate în aria delegării
- Lucrările de întreținere, înlocuire, modernizare, reabilitare și extindere inclusiv proiectarea lor se pot executa de către Operator în regie proprie sau de către terți. În cazul execuției acestor lucrări de către terți, în vederea selectării antreprenorului, se aplică procedurile prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice.

Lucrările de execuție și proiectare de noi branșamente sau racorduri de canalizare se execută, în conformitate cu prevederile Regulamentului Serviciilor Delegate, contractului de delegare și legislației în vigoare, astfel cum a fost modificat și completat prin actele adiționale ulterioare. Permanent, operatorul implementează măsuri și desfășoară activități în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din contract.

Societatea **DOROB EIUL S.R.L.** deține licența de operare clasa III pentru serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare, aprobată prin Ordinul Președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, prin care i se acordă dreptul de a furniza serviciile conform prevederilor Contractului de delegare.

## **2. STAREA ECONOMICĂ ȘI FINANCIARĂ A SOCIETĂȚII DOROB EIUL S.R.L.**

**Societatea DOROB EIUL S.R.L.**, prin organele sale de conducere și administrare, întocmește situațiile financiare în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările ulterioare.

Situația economică și financiară a **societății DOROB EIUL S.R.L.** este reflectată în situațiile financiare concretizate în documentele: - Bilanț contabil la 31.12.2022;

- Raportarea contabilă la 30.06.2023;
- Bilanț contabil la 31.12.2023;
- Raportarea contabilă la 30.06.2024;
- Bilanț contabil la data de 31.12.2024; - Raportarea contabilă la 30.06.2025.

Situațiile financiare sunt prezentate în rapoartele întocmite de auditorul independent concretizate în documentele:

- Raportul auditorului independent SIACONS pentru Bilanțul contabil la 31.12.2024.

## **3. GUVERNANȚA CORPORATIVĂ PRIVIND A SOCIETATEA DOROB EIUL S.R.L.**

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

*„Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice - ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernanta a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanta corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanta corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.”*

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

*„Întreprinderi publice: b) companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul.”*

**Societatea DOROB EIUL S.R.L.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art. 2, pct. 2, lit. b)** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

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

*„Autoritate publică tutelară - instituția care: b) exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice prevăzute la pct. 2 lit. b).”* Autoritatea publică tutelară care exercită în numele unității administrativ-teritoriale, calitatea de asociat unic la **Societatea DOROB EIUL S.R.L.** este **Consiliul Local Cristian**.

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

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

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

Consiliul de Administrație al societății este format din **5 (cinci) membri**, cu un mandat de 4 ani (perioada 31.07.2025-31.07.2029), numiți prin Hotărârea A.G.A. nr. 3/18.07.2025. Conducerea executivă a societății este asigurată de Directorul General.

#### **4. CONTEXTUL LEGISLATIV PRIVIND SOCIETATEA DOROB EIUL S.R.L.**

Actele normative ce reglementează activitatea societății sunt:

##### **LEGISLAȚIE ROMÂNĂ**

- Legea nr.31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023
- Legea nr.111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Hotărârea de Guvern nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr.241/2006, a serviciului de alimentare cu apa și de canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.107/1996, Legea apelor cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea de Guvern nr.188/ 2002 pentru aprobarea unor norme privind condițiile de descărcare în mediul acvatic a apelor uzate cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea de Guvern nr.202/ 2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind calitatea apelor de suprafață care necesită protecție și ameliorare în scopul susținerii vieții piscicole, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea de Guvern nr.100/2002 pentru aprobarea Normelor de calitate pe care trebuie să le îndeplinească apele de suprafață utilizate pentru potabilizare și a Normativului privind metodele de măsurare și frecvența de prelevare și analiză a probelor din apele de suprafață destinate producerii de apă potabilă, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr.90/2007 pentru aprobarea Contractului-cadru de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare
- Ordinul nr.89/2007 pentru aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare
- Ordinul nr.88/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare
- Ordinul nr.65/2007 privind aprobarea Metodologiei de stabilire, ajustare sau modificare a prețurilor/tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare
- Ordinul nr.27/2007 pentru modificarea și completarea unor ordine care transpun acquis-ul comunitar de mediu (art. IV)
- Ordinul nr.161/2006 pentru aprobarea Normativului privind clasificarea calității apelor de suprafață în vederea stabilirii stării ecologice a corpurilor de apă
- Ordinul nr.2901/2013 pentru aprobarea reglementării tehnice „Normativ privind proiectarea, execuția și exploatarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare a localităților. Indicativ NP 1332013”
- Ordinul nr.161 /2005 pentru aprobarea Reglementării tehnice „Ghid de proiectare, execuție și exploatare a lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare în mediul rural”, indicativ GP 106-04
- Ordinul nr.708/344/2004 pentru aprobarea Normelor tehnice privind protecția mediului și în special a solurilor, când se utilizează nămolurile de epurare în agricultură, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr.222 /2009 pentru aprobarea indicatorilor specifici de fundamentare a fondului de salarii în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice
- Legea nr.15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale
- O.U.G. nr.30/1997 privind reorganizarea regiilor autonome
- Hotărârea Guvernului nr.360/1998 privind unele măsuri pentru reorganizarea regiilor autonome de interes local care beneficiază de împrumuturi externe de la organismele financiare internaționale

## LEGISLAȚIE EUROPEANĂ

- Directiva nr.60 din 23 Octombrie 2000 de stabilire a unui cadru de politică comunitară în domeniul apei
- Directiva nr.160 din 8 Decembrie 1976 privind calitatea apei de îmbăiere (76/160/CEE)
- Directiva nr.82 din 9 Decembrie 1996 privind controlul asupra riscului de accidente majore care implică substanțe periculoase

- Directiva nr.105 din 16 Decembrie 2003 de modificare a Directivei Consiliului 96/82/CE privind controlul asupra riscului de accidente majore care implică substanțe periculoase
- Directiva nr.337 din 27 Iunie 1985 privind evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului (85/337/CEE)
- Directiva nr.61 din 24 Septembrie 1996 privind prevenirea și controlul integrat al poluării
- Directiva nr.869 din 9 Octombrie 1979 privind metodele de măsurare și frecvența prelevării de probe și a analizării apei de suprafață destinate preparării apei potabile în statele membre (79/869/CEE)
- Directiva nr.659 din 18 Iulie 1978 privind calitatea apelor dulci care trebuie să fie protejate sau îmbunătățite pentru a se întreține viața piscicolă (78/659/CEE)
- Directiva nr.440 din 16 Iunie 1975 privind cerințele calitative pentru apa de suprafață destinată preparării apei potabile în statele membre (75/440/CEE)
- Directiva nr.83 din 3 Noiembrie 1998 privind calitatea apei destinate consumului uman
- Directiva nr.271 din 21 Mai 1991 privind tratarea apelor urbane reziduale (91/271/CEE)
- Directiva nr.43 din 21 Mai 1992 privind conservarea habitatelor naturale și a speciilor de faună și floră sălbatică
- Directiva nr.31 din 26 Aprilie 1999 privind rampele de gunoi
- Directiva nr.12 din 5 Aprilie 2006 privind deșeurile (Text cu relevanță pentru SEE)
- Directiva nr.76 din 4 Decembrie 2000 privind incinerarea deșeurilor
- Directiva nr.464 din 4 Mai 1976 privind poluarea cauzată de anumite substanțe periculoase evacuate în mediul acvatic al Comunității (76/464/CEE)
- Directiva nr.68 din 17 Decembrie 1980 privind protecția apelor subterane împotriva poluării cauzate de anumite substanțe periculoase (80/68/CEE)
- Directiva nr.176 din 22 Martie 1982 privind valorile limită și obiectivele de calitate pentru evacuările de mercur din industria electrolizei clor-alcanilor (82/176/CEE)
- Directiva nr.156 din 8 Martie 1984 privind valorile-limită și obiectivele de calitate pentru evacuările de mercur din alte sectoare decât cel al electrolizei clor-alcanilor (84/156/CEE)
- Directiva nr.280 din 12 Iunie 1986 privind valorile limită și obiectivele de calitate pentru evacuările de anumite substanțe periculoase incluse în Lista I din anexa la Directiva 76/464/CEE (86/280/CEE)
- Directiva nr.347 din 16 Iunie 1988 de modificare a anexei II la Directiva 86/280/CEE privind valorile limită și obiectivele de calitate pentru evacuarea anumitor substanțe periculoase cuprinse în Lista I din anexa la Directiva 76/464/CEE (88/347/CEE)
- Directiva nr.415 din 22 Iulie 1990 de modificare a anexei II la Directiva 86/280/CEE privind valorile limită și obiectivele de calitate pentru evacuările anumitor substanțe periculoase incluse în lista I din anexa la Directiva 76/464/CEE (90/415/CEE)
- Directiva nr.11 din 15 Februarie 2006 privind poluarea cauzată de anumite substanțe periculoase deversate în mediul acvatic al Comunității (Versiune codificată) (Text cu relevanță pentru SEE)
- Directiva nr.676 din 12 Decembrie 1991 privind protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole (91/676/CEE)
- Directiva nr.278 din 12 Iunie 1986 privind protecția mediului, în special a solului, atunci când se utilizează nămoluri de epurare în agricultură (86/278/CEE).

## 5. POZIȚIA STRATEGICĂ A SOCIETĂȚII DOROB EIUL S.R.L.

### Scopuri și obiective ale Societății DOROB EIUL S.R.L.

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

- Realizarea unui serviciu și a unei infrastructuri tehnico-edilitară moderne, capabile să susțină dezvoltarea economico-socială a localităților, să atragă investiții private și să stimuleze dezvoltarea durabilă a comunităților locale;
- Dezvoltarea și extinderea serviciului de alimentare cu apă și canalizare la nivelul întregii arii de delegare, în scopul îmbunătățirii condițiilor de viață ale comunităților locale;
- Îmbunătățirea calității mediului, prin utilizarea rațională a resurselor naturale de apă și epurarea corespunzătoare a apelor uzate, în conformitate cu prevederile legislației de mediu și ale directivelor Uniunii Europene;
- Orientare serviciului către utilizatori;
- Asigurarea accesului nediscriminatoriu al tuturor membrilor comunității aflați în perimetrul de distribuție a apei sau în perimetrul de colectare a apelor uzate la serviciul de alimentare cu apă și canalizare;
- Asigurarea calității serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene;
- Reducerea pierderilor de apă și a consumurilor energetice din sistemele de alimentare cu apă și canalizare;
- Reducerea consumurilor specifice de apă potabilă la Utilizator, inclusiv prin contorizarea bransamentelor;
- Asigurarea contorizării consumului de apă pentru fiecare consumator cu care se încheie contracte de furnizare;
- Promovarea programelor de investiții, în scopul dezvoltării și modernizării sistemelor de alimentare cu apă și canalizare;
- Adoptarea soluțiilor tehnice și tehnologice, cu costuri minime și în concordanță cu prognozele de dezvoltare edilitar-urbanistică și demografică a comunităților;
- Promovarea metodelor moderne de management;
- Promovarea profesionalismului, eticii profesionale și a formării profesionale continue a personalului care lucrează în domeniu;
- Echilibrul financiar al delegării, cu respectarea prețurilor și tarifelor, așa cum acestea au fost aprobate prin Politica Tarifară ca și rezultată a Analizei Cost Beneficiu aferentă proiectelor cu finanțare europeană rambursabilă/nerambursabilă și contractelor de împrumut aferente cofinanțării acestor proiecte;
- Asigurarea continuității serviciului și funcționării sistemului de alimentare cu apă și canalizare în condiții de siguranță și la parametrii ceruți prin normele și prescripțiile tehnice.

### **Obiective strategice ale Societății DOROBIEUL S.R.L.**

1. Modernizarea și dezvoltarea sistemelor de alimentare cu apă, canalizare și epurare a apelor uzate;
2. Menținerea în stare funcțională a sistemului public de alimentare cu apă și de canalizare;
3. Asigurarea calității serviciilor, îmbunătățirea permanentă a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, în condițiile unei gestiuni administrative și comerciale eficiente;
4. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme interne și externe de colectare, stocare, preluare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publice adecvate prin rapoarte periodice;
5. Asigurarea desfășurării activităților societății, în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne;
6. Crearea unei organizații mai flexibile și eficiente, care să fie capabilă să se adapteze la schimbările și provocările viitoare; selectarea de personal calificat/specializat care să corespundă nevoilor actuale și viitoare ale societății.

În conformitate cu obiectivele strategice generale ale societății, un rol important îl ocupă obiectivele la nivelul activităților economico-financiare, structurate în conformitate cu metodologia SMART, după cum urmează:

- Asigurarea unui nivel optim al ratei de îndatorare totală;
- Asigurarea permanentă a fluxului de numerar (cash-flow) necesar bunei desfășurări a activităților productive și a celor investiționale;
- Asigurarea implementării Planului de Management, a Planului financiar și a Politicii tarifare;
- Asigurarea unui grad ridicat de încasare a producției facturate;
- Respectarea în continuare a nivelurilor de servicii privind soluționarea reclamațiilor/petițiilor formulate de clienți;
- Creșterea vânzărilor prin realizarea controlată a extinderilor rețelelor publice de apă și apă uzată; Sub aspectul indicatorilor cheie de performanță, se monitorizează permanența activității pe parcursul duratei mandatului de administrator.

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

## Anexa 4 la Plan de selecție – componenta integrală

### PROFILUL ȘI MATRICEA POSTULUI DIRECTOR GENERAL LA SOCIETATEA DOROB EIUL S.R.L.

Prezentul document este elaborat în scopul realizării procedurii de selecție a Directorului General la **Societatea DOROB EIUL S.R.L.** cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023. Prezentul document cuprinde și Matricea postului.

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

În vederea implementării politicii de guvernanta corporativă la nivelul **Societății DOROB EIUL S.R.L.**, expertul independent în colaborare cu comitetul consultativ de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație elaborează profilul postului de **Director General**.

Profilul postului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care **Directorul General** trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate prin scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea postului, care conferă o expresie a acestor capacități pe care **Directorul General** trebuie să le posede, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, (1) Profilul postului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale ale **Societății DOROB EIUL S.R.L.** în general, și ale postului, în particular;
  - b) matricea postului.
- (2) Componentele profilului postului trebuie să aibă corespondent în cerințele legate de aptitudinile, cunoștințele, experiența și alți indicatori măsurabili stabiliți, astfel încât să satisfacă toate necesitățile pentru selectarea Directorului General.

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

**Directorul General al Societății DOROB EIUL S.R.L., are obligația să îndeplinească obiectivele și strategiile pe care și le-a propus societatea, conform Scrisorii de așteptări.**

#### DIRECTORUL GENERAL

**Societatea DOROB EIUL S.R.L.** este condusă de un **Director General**, care îndeplinește următoarele criterii minime de ocupare a postului – criterii minime de selecție:

- **Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență**, în domeniul științelor științelor ingineresti/economice/juridice;
- **Experiență de minimum 7 ani** în domeniul studiilor absolvite;
- **Experiență de minim 7 ani** în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat;

Atribuțiile și responsabilitățile principale ale Directorului General sunt cele prevăzute în Contractul de Mandat. Directorul General este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea indicatorilor financiari corespunzători obiectului de activitate al Societății, în limitele permise

de lege, de actul constitutiv și de deciziile Consiliului de administrație, în scopul realizării obiectului de activitate al societății, mai puțin competențele expres rezervate de lege și/ sau de actul constitutiv pentru Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație.

## MATRICEA POSTULUI

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

### 1. Criterii

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

#### Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opt.)

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

#### Ponderea (0-1)

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

#### Totaluri a) Total

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

#### b) Total ponderat

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

## 2. Grila de punctaj a criteriilor

### Descrierea rândurilor matricei

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

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

### 3. Descrierea grilei de punctaj a competențelor

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență;</li> <li>– Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.</li> </ul>
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. – Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; <ul style="list-style-type: none"> <li>– Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.</li> </ul>
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel superior;</li> <li>– Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple poziții de conducere;</li> <li>– Sunteți privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către organizație și/sau organizațiile din afară.</li> </ul>

### 4. Descrierea grilei de punctaj a trăsăturilor

Rating	1	2	3	4	5
Reputație personală și profesională	Incidente majore		Incidente minore		Fără incidente
Integritate	Lipsă de integritate		Abateri minore de la etică		Persoană integrită

Independență	Risc Major				Risc minor
Expunere politică	Foarte expus		Expunere medie		Fără expunere
Abilități de comunicare interpersonală	Lipsă de abilități		Abilități medii		Abilități ridicate
Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Nu se aliniază	Se aliniază puțin	Se aliniază moderat	Se aliniază într-o mare masura	Se aliniază complet

### 5. Descrierea grilei de punctaj a condițiilor prescriptive și proscriptive

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență, în domeniul științelor științelor ingineresti/economice/juridice;	Lungă durată		Master		Doctor
Experiență în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și în orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat	7-8 ani	8-9 ani	9-10 ani	10-15 ani	Peste 15 ani
Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero					Nu are înscrieri

#### Notă:

1. Pentru studiile de lungă durată finalizate cu specializare (anterior ciclu Bologna) se acordă 3 puncte. În situația în care există înscrieri în cazierul judiciar și/sau fiscal, nu se acordă puncte, iar candidații sunt eliminați automat din procedura de selecție.

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

Potrivit legislației guvernantei corporative în vigoare, **Directorul General** nu trebuie să fie condamnat penal pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative cu modificările ulterioare.

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

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

1. Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. Cunoaște limba română (scris și vorbit);
3. Are capacitate deplină de exercițiu;
4. Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberată de medicina muncii;
5. Nu a fost destituit dintr-o funcție publică și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
6. Nu are înscrieri în cazierul judiciar și/sau fiscal;

7. Nu a fost condamnat prin hotărâre judecătorească definitivă pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor – declarație pe propria răspundere;
8. Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății;
9. Pe perioada executării mandatului/mandatelor nu a fost revocat din funcție în ultimii cinci ani.

### MATRICEA PROFILULUI DIRECTORULUI GENERAL

Nr. crt.	Criterii	Optional (opt)/ Obligatoriu (Oblig.)	Pondere (0-1)	Nota	Total Ponderat
<b>Rating 1= Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert</b>					
<b>A . COMPETENȚE</b>					
<b>1</b>	<b>Competențe profesionale specifice sectorului de activitate</b>				
1,1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	opt.	1	5	5,00
1,2	Cunoștințe despre domeniul utilităților publice	opt.	0,5	5	2,50
1,3	Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată	opt.	0,5	5	2,50
<b>2</b>	<b>Competențe profesionale de importanță strategică</b>				
2,1	Competența privind managementul strategic	oblig.	1	5	5,00
2,2	Competența privind managementul riscului	oblig.	1	5	5,00
2,3	Competența privind managementul financiar	opt.	0,5	5	2,50
2,4	Competența privind managementul comercial	opt.	0,3	5	1,50
2,5	Competența privind managementul resurselor umane	opt.	0,2	5	1,00
<b>3</b>	<b>Competențe de guvernanță corporativă</b>				
3,1	Cerințe ale Guvernanței corporative și rolul directorului general	oblig.	1	5	5,00
3,2	Principii și norme de Guvernanță corporativă	oblig.	1	5	5,00
3,3	Monitorizarea performanței	oblig.	1	5	5,00
<b>4</b>	<b>Competențe sociale și personale</b>				
4,1	Trăsături comportamentale	oblig	1	5	5,00
4,2	Aptitudini cognitive	oblig.	1	5	5,00
4,3	Interese ocupaționale specifice postului	oblig.	1	5	5,00
<b>5</b>	<b>Experiență pe plan local și/sau internațional</b>				
5,1	Relații interinstituționale pe plan local, regional, național/internațional	opt.	0,5	5	2,50
5,2	Experiență în reprezentarea intereselor societății	opt.	0,5	5	2,50
<b>6</b>	<b>Competențe și restricții specifice</b>				
6,1	Conflicte de interese	oblig.	0,5	5	2,50
6,2	Incompatibilități legale	oblig.	0,5	5	2,50

	<b>Subtotal Competente</b>			<b>90</b>	<b>65,00</b>
	<b>Subtotal ponderat</b>			<b>65,00</b>	
<b>II. TRĂSĂTURI</b>					
7	Reputație personală și profesională	oblig.	0,8	5	4,00
8	Integritate	oblig.	0,8	5	4,00
9	Independență	opt.	0,2	5	1,00
10	Expunere politică	opt.	0,2	5	1,00
11	Abilități de comunicare interpersonală	oblig.	1	5	5,00
12	Aliniere cu scrisoarea de așteptări	oblig.	1	5	5,00
	<b>Subtotal Trasaturi</b>			<b>30</b>	<b>20,00</b>
	<b>Subtotal ponderat</b>			<b>20,00</b>	
<b>III. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE</b>					
13	Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență, în domeniul științelor științelor ingineresti/economice/juridice	oblig.	1	5	5,00
14	Experiență în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și în orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat	oblig.	1	5	5,00
15	Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero	oblig.	1	5	5,00
	<b>Subtotal Condiții prescriptive și proscriptive</b>			<b>15</b>	<b>15,00</b>
	<b>Subtotal ponderat</b>			<b>15,00</b>	
	<b>Total General</b>			<b>135</b>	<b>100,00</b>
	<b>Total General ponderat</b>			<b>100,00</b>	

**Notă:** Nota maximă 5, nota minimă 3 (Candidatul care nu va obține nota minimă la criteriile obligatorii va fi descalificat).

## Anexa 5 la Plan de selecție – componenta integrală

### **PROFILUL CANDIDATULUI pentru postul de DIRECTOR GENERAL la Societatea DOROBEIUL S.R.L.**

Potrivit Art. 1 pct. 14 din cuprinsul Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 „*Profilul candidatului – cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului postului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.*”

Atribuțiile și responsabilitățile principale ale Directorului General sunt cele prevăzute în Contractul de Mandat. Directorul General este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea indicatorilor financiari corespunzători obiectului de activitate al Societății, în limitele permise de lege, de actul constitutiv și de deciziile Consiliului de administrație, în scopul realizării obiectului de activitate al societății, mai puțin competențele expres rezervate de lege și/ sau de actul constitutiv pentru Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație.

#### CRITERII MINIME DE OCUPARE A POSTULUI – CRITERII MINIME DE SELECȚIE:

- **Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență**, în domeniul științelor științelor ingineresti/economice/juridice;
- **Experiență de minimum 7 ani** în domeniul studiilor absolvite;
- **Experiență de minim 7 ani** în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat.

#### TRĂSĂTURI ȘI CONDIȚII:

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

1. Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. Cunoaște limba română (scris și vorbit);
3. Are capacitate deplină de exercițiu;
4. Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii;
5. Nu a fost destituit dintr-o funcție publică și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
6. Nu are înscriri în cazierul judiciar și/sau fiscal;
7. Nu a fost condamnat prin hotărâre judecătorească definitivă pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor – declarație pe propria răspundere;
8. Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății;

9. Pe perioada executării mandatului/mandatelor nu a fost revocat din funcție în ultimii cinci ani.

**Competențele** sunt definite ca ansambluri integrative de cunoștințe, deprinderi, motivații și atitudini care mijlocesc comportamentul profesional și garantează acțiunea expertă în domenii și în contexte specifice de activitate pentru profesia de **Director General**.

#### COMPETENȚE OBLIGATORII:

- Competența privind managementul strategic
- Competența privind managementul riscului
- Competențe de guvernare corporativă (cerințe, orincipii și norme de guvernare corporativă și monitorizarea performanței)
- Competențe sociale și personale (Trăsături comportamentale, Aptitudini cognitive, interese ocupaționale specifice postului)
- Competențe și restricții specifice (candidatul nu se află în niciuna din situațiile prevăzute de lege privind conflictul de interese și incompatibilități legale)

#### CRITERII DE EVALUARE:

1. Competențe profesionale specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe de guvernare corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiență pe plan local și/sau internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă)
13. Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență, în domeniul științelor științelor ingineresti/economice/juridice;
14. Experiență în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și în orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat
15. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar – zero

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei **Directorului General**, anexă la Profilul postului, postată pe site-ul **Societății DOROBEIUL S.R.L.**

(<https://www.dorobeiul.ro/site/>).

### MATRICEA PROFILULUI DIRECTORULUI GENERAL

Nr. crt.	Criterii	Optional (opt)/ Obligatoriu (Oblig.)	Pondere (0-1)	Nota	Total Ponderat
Rating 1= Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert					
<b>A . COMPETENȚE</b>					
<b>1</b>	<b>Competențe profesionale specifice sectorului de activitate</b>				
1,1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	opt.	1	5	5,00

1,2	Cunoștințe despre domeniul utilităților publice	opt.	0,5	5	2,50
1,3	Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată	opt.	0,5	5	2,50
<b>2</b>	<b>Competențe profesionale de importanță strategică</b>				
2,1	Competența privind managementul strategic	oblig.	1	5	5,00
2,2	Competența privind managementul riscului	oblig.	1	5	5,00
2,3	Competența privind managementul financiar	opt.	0,5	5	2,50
2,4	Competența privind managementul comercial	opt.	0,3	5	1,50
2,5	Competența privind managementul resurselor umane	opt.	0,2	5	1,00
<b>3</b>	<b>Competențe de governanță corporativă</b>				
3,1	Cerințe ale Guvernanței corporative și rolul directorului general	oblig.	1	5	5,00
3,2	Principii și norme de Guvernanță corporativă	oblig.	1	5	5,00
3,3	Monitorizarea performanței	oblig.	1	5	5,00
<b>4</b>	<b>Competențe sociale și personale</b>				
4,1	Trăsături comportamentale	oblig.	1	5	5,00
4,2	Aptitudini cognitive	oblig.	1	5	5,00
4,3	Interese ocupaționale specifice postului	oblig.	1	5	5,00
<b>5</b>	<b>Experiență pe plan local și/sau internațional</b>				
5,1	Relații interinstituționale pe plan local, regional, național/internațional	opt.	0,5	5	2,50
5,2	Experiență în reprezentarea intereselor societății	opt.	0,5	5	2,50
<b>6</b>	<b>Competențe și restricții specifice</b>				
6,1	Conflicte de interese	oblig.	0,5	5	2,50
6,2	Incompatibilități legale	oblig.	0,5	5	2,50
	<b>Subtotal Competente</b>			<b>90</b>	<b>65,00</b>
	<b>Subtotal ponderat</b>			<b>65,00</b>	
<b>II. TRĂSĂTURI</b>					
7	Reputație personală și profesională	oblig.	0,8	5	4,00
8	Integritate	oblig.	0,8	5	4,00
9	Independență	opt.	0,2	5	1,00
10	Expunere politică	opt.	0,2	5	1,00
11	Abilități de comunicare interpersonală	oblig.	1	5	5,00
12	Aliniere cu scrisoarea de așteptări	oblig.	1	5	5,00
	<b>Subtotal Trăsături</b>			<b>30</b>	<b>20,00</b>
	<b>Subtotal ponderat</b>			<b>20,00</b>	
<b>III. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE</b>					
13	Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență, în domeniul științelor științelor ingineresti/economice/juridice	oblig.	1	5	5,00
14	Experiență în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și în orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat	oblig.	1	5	5,00

15	Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero	oblig.	1	5	5,00
	<b>Subtotal Condiții prescriptive și proscriptive</b>			<b>15</b>	<b>15,00</b>
	<b>Subtotal ponderat</b>			<b>15,00</b>	
	<b>Total General</b>			<b>135</b>	<b>100,00</b>
	<b>Total General ponderat</b>			<b>100,00</b>	

**Notă:** Nota maximă 5, nota minimă 3 (Candidatul care nu va obține nota minimă la criteriile obligatorii va fi descalificat).

## Anexa 6 la Plan de selecție – componenta integrală

### MODUL DE ACORDARE A PUNCTAJULUI

**Notă:** Nota maximă 5, nota minimă 3 (Candidatul care nu va obține nota minimă la criteriile obligatorii va fi descalificat).

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

#### COMPETENȚE

<b>Criteriu 1.1.</b>			
<b>Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OPȚIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b>			
Cunoaște sectorul economic în care funcționează compania, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate conceptualiza poziționarea strategică a companiei.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru domeniul de activitate în care activează compania;</li> <li>- Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului de activitate și modul în care relaționează aceștia (acționari, autorități publice, autorități de reglementare, etc.);</li> <li>- Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (politice, economice, sociale, tehnologice, etc.);</li> <li>- Poate oferi cel puțin 3 exemple de indicatori de performanță specifici activității de bază ai companiei, alții decât cei financiar-contabili;</li> <li>- Înțelege în toată complexitatea sa funcționarea societății integrând toate aspectele tehnicoeconomice.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	Novice	Nu are cunoștințe, cel mult poate spune generalități și de uz public, așa cum sunt prezentate în mass-media.	
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva particularități ale domeniului, fără a putea intra în detalii.	
3	Competent	Numește și aprofundează anumite particularități ale domeniului, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbătute (evidente). Poate diferenția între alte domenii, surprinzând specificul activității societății.	
4	Avansat	Arată o bună înțelegere a domeniului de activitate al societății nu doar prin evidențierea specificului societății, ci și prin interpretarea sa într-un cadru mai larg. Poate numi un număr redus de trenduri în domeniu și/sau are nevoie de ajutor la înțelegerea consecințelor acestora asupra evoluției societății.	
5	Expert	Numește corect trendurile majore în domeniu, arătând o înțelegere aprofundată asupra impactului la nivelul societății. Demonstrează acuratețe în identificarea riscurilor și oportunităților în domeniu, poate face o analogie cu alte domenii de activitate pentru importul de bune practici.	

<b>Criteriu 1.2. Cunoștințe despre domeniul utilităților publice</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OPȚIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
<b>Descriere:</b>			
Este familiarizat cu domeniul utilităților publice, înțelegând specificul și reglementările din domeniu; orientat spre transferuri de bune practici de la un tip de activitate la alta.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Înțelege poziționarea sectorului de apă și canalizare în domeniul larg al utilităților publice și modul în care sectorul de activitate al societății poate avea un impact major în domeniul utilităților publice;</li> <li>- Identifică aspecte cheie, reglementări, tendințe în domeniul utilităților publice și arată cum acestea pot influența activitatea societății;</li> <li>- Arată considerare față de bune practici și modul în care acestea pot fi transpuse în cadrul societății.</li> <li>- Înțelege profund necesitatea de a echilibra funcțiile economică, ecologică și socială a companiei și nevoia de îmbunătățire continuă a prestației companiei.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	Novice	Nu are cunoștințe, cel mult poate spune generalități și de uz public, așa cum sunt prezentate în mass-media.	
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva particularități ale domeniului, fără a putea intra în detalii.	
3	Competent	Numește și aprofundează anumite particularități ale domeniului, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbătute (evidente). Poate diferenția între alte domenii, surprinzând specificul utilităților publice.	
4	Avansat	De regulă, cunoștințele sunt acumulate într-unul din subdomeniile utilităților publice (de exemplu: transport local) sau a unor activități conexe lor.	
5	Expert	Arată o bună înțelegere, putând identifica trenduri în mod acurat. Demonstrează atenție la nivel de consecințe, identificând riscuri și oportunități.	

<b>Criteriu 1.3. Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OPȚIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
<b>Descriere:</b>			
Cunoaște constrângerile de ordin economic, social și tehnic ale sectorului economic în care funcționează compania, și poate conceptualiza soluții în vederea depășirii acestor constrângeri.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se păstrează la curent cu constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată actuale și viitoare, de ordin tehnic, social, economic;</li> <li>- Promovează și comunică cunoștințele și perspectivele proprii cu alți colegi în sprijinul procesului de luare a deciziilor;</li> <li>- Identifică soluții viabile în vederea depășirii acestor constrângeri</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu are cunoștințe, cel mult poate spune generalități și de uz public, așa cum sunt prezentate în mass-media.
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva constrângeri specifice domeniului, fără a putea intra în detalii.
3	Competent	Numește și aprofundează anumite constrângeri, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbătute (evidente). Poate semnală impactul asupra societății specificul activității.
4	Avansat	Arată o bună înțelegere a domeniului de activitate al societății și prin interpretarea sa arată constrângerile de ordin tehnic, social, economic.
		Poate numi un număr major de constrângeri, dar are nevoie de ajutor la înțelegerea consecințelor acestora asupra evoluției societății.
5	Expert	Numește constrângerile de ordin tehnic, social, economic și identifică soluții și vine cu propuneri pentru depășirea constrângerilor, arătând o înțelegere aprofundată asupra impactului la nivelul societății.

**Criteriu 2.1.****Competența privind managementul strategic**

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

**Descriere:**

Înțelege importanța conturării unei strategii, definind-o într-un orizont de timp mediu și lung.

**Indicatori:**

- Contribuie la activitatea societății prin prezentarea unor linii directoare și strategice în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional, etc), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare;
- Preocupat pentru o dezvoltare durabilă și sustenabilă a companiei pe termen lung;
- Propune politici și programe variate pentru îmbunătățirea activității societății;
- Identifică priorități pentru dezvoltare și le aduce la cunoștință Consiliului de Administrație;
- Privește afacerea din perspective multiple; evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți colegi; identifică tendințe ale afacerii;
- Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor;
  - Dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului de Administrație.

**Grila de evaluare**

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Deține concepte fundamentale de strategie, însă are nevoie de sprijin extern pentru articularea ei.
2	Intermediar	Poate fundamenta anumite linii directoare în ceea ce privește activitatea societății, în special în relație cu aria sa de expertiză (de ex. economicofinanciară, tehnică, etc.). Liniile directoare sunt rezumate la clișee (de exemplu obținere profit, asigurarea cash-flow-ului), fără a fi apt a spune maniera de implementare și realizare.

3	Competent	Apt a fundamenta anumite linii directoare în ceea ce privește dezvoltarea societății și de a demonstra maniera în care pot fi implementate și realizate. În continuare, prioritățile pentru dezvoltare sunt identificate în special în aria sa de expertiză și/sau sunt pe termen scurt și mediu. Poate conștientiza rolul celorlalți în formularea strategiei, însă uzanța lui este minimă.
4	Avansat	Privește afacerea din perspective multiple; evaluează alternative, arată o preocupare pentru generarea unei strategii cât mai complete; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directorat; identifică tendințe ale afacerii; perspectiva este mai degrabă pe termen mediu spre lung. Poate alinia strategia la tendințele din piață, însă alinierea are mai degrabă un caracter reactiv.
5	Expert	Ca 4 plus orientare proactivă spre alinierea proactivă cu tendințele din mediul extern. Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor.

<b>Criteriu 2.2.</b>			
<b>Competența privind managementul riscului</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b> Înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscului;</li> <li>- Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului;</li> <li>- Se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relația cu metodologiile pentru managementul riscului;</li> <li>- Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles;</li> <li>- Elaborează strategia de implicare a consiliului în ședințe în care sunt prezentate riscurile;</li> <li>- Preia comanda propunerilor ce au fost aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	Novice	Conștientizează puțin riscurile din activitatea proprie, atitudinea fiind în general una reactivă și/sau are nevoie de suport în combaterea lui.	
2	Intermediar	Arată o preocupare pentru identificarea și prevenirea riscului, însă acțiunile întreprinse sunt limitate. Prezintă o atitudine reactivă în fața riscului.	
3	Competent	Identifică o mare parte a riscurilor și sugerează alternative pentru combaterea acestuia. Alternativele sugerate pot să nu fie eficiente și/sau are nevoie de suport în implementarea lor. Încearcă o atitudine proactivă față de risc, însă nu mereu susținută.	

4	Avansat	Atent la riscuri, conștientizează nevoia de prevenire a lor. Implică mai multe părți, chiar dacă nu își asumă mereu leadershipul unei astfel de acțiuni. Are grijă pentru o formare continuă a personalului în ceea ce privește metodologiile managementului de risc.
5	Expert	Demonstrează o atitudine proactivă față de risc, implică părțile interesate în prevenirea și combaterea lui. Explică aspecte tehnice legate de managementul riscului. Dezvoltă și conduce strategia de combatere a riscului.

**Criteriau 2.3.****Competența privind managementul financiar**

<b>Caracter</b>	<b>OPȚIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
<b>Descriere:</b> Este familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Înștiințează Consiliul de Administrație referitor la posibile implicări financiare sau contabile;</li> <li>- Ajută colegii să înțeleagă potențialele implicații financiare ale unor decizii specifice;</li> <li>- Explică aspectele financiare și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către colegii ce posedă un nivel scăzut al competenței financiare;</li> <li>- Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente referitoare la bunăstarea financiară și mediul de control financiar ale întreprinderii;</li> <li>- Familiarizat cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile; – Familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.</li> </ul>			

**Grila de evaluare**

<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe financiar-contabile, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul posedă cunoștințe generale financiar-contabile cu o orientare pregnantă pe costuri, fără a surprinde maniera în care acestea se traduc în oportunități pentru afacere; relația costuri-performanță este slab conturată. Sau candidatul întâmpina dificultati în explicarea acestor concepte, sau nu sesizează oportunitățile de optimizare a lor.
3	Competent	Candidatul deține cunoștințe generale financiar contabile, arătând înțelegerea acurată a lor. De cele mai multe ori, este apt a realiza legătura dintre aceste concepte și performanța companiei.
4	Avansat	Candidatul surprinde acurat conceptele cheie financiar contabile care conduc la sănătatea financiară. Înțelege noțiuni mai complexe, precum buget, flux de numerar, etc. și se orientează spre optimizarea costurilor. Înțelege necesitatea susținerii financiare a investițiilor și modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie, inclusiv rezultate financiare.
5	Expert	Candidatul arată familiaritate cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile și standardele profesionale de contabilitate. Este apt și arată proactivitate în facilitarea înțelegerii conceptelor financiarcontabile celorlalți colegi. Interesat de a pune în practică controlul financiar al întreprinderii.

<b>Criteriu 2.4.</b>			
<b>Competența privind managementul comercial</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OPȚIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,3</b>
<b>Descriere:</b> Este familiarizat cu cerințele și practicile comerciale, inclusiv responsabilitățile privind achizițiile publice			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Înștiințează Consiliul de Administrație referitor la posibile implicări financiare privind procedurile de achiziție;</li> <li>- Explică aspectele comerciale într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către colegii ce posedă un nivel scăzut al competenței din domeniul comercial;</li> <li>- Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente referitoare la capacitatea și mediul de control intern managerial ale întreprinderii;</li> <li>- Familiarizat cu reglementările și bunele practici comerciale aplicabile.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe comerciale, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.	
2	Intermediar	Candidatul posedă cunoștințe generale din domeniul comercial cu o orientare pregnantă pe costuri, fără a surprinde maniera în care acestea se traduc în oportunități pentru afacere; relația costuri-performanță este slab conturată. Sau candidatul întâmpina dificultati în explicarea acestor concepte, sau nu sesizează oportunitățile de optimizare a lor.	
3	Competent	Candidatul deține cunoștințe generale din domeniul comercial, arătând înțelegerea acurată a lor. De cele mai multe ori, este apt a realiza legătura dintre aceste concepte și performanța companiei.	
4	Avansat	Candidatul surprinde acurat conceptele cheie din domeniul comercial care conduc la bune practici comerciale. Înțelege noțiuni mai complexe, precum achiziții, vânzări, marketing, etc. și se orientează spre optimizarea costurilor. Înțelege necesitatea susținerii investițiilor și modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie.	
5	Expert	Candidatul arată familiaritate cu reglementările și bunele practici din domeniul comercial aplicabile. Este apt și arată proactivitate în facilitarea înțelegerii conceptelor de practică comercială cu ceilalți colegi.	

<b>Criteriu 2.5.</b>			
<b>Competența privind managementul resurselor umane</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OPȚIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,2</b>
<b>Descriere:</b> Este familiarizat cu cerințele și practicile din domeniul resurselor umane			

<b>Indicatori:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Înștiințează Consiliul de Administrație referitor la posibile implicări financiare privind procedurile de dezvoltarea personalului;</li> <li>- Explică aspectele privind managementul personalului într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către colegii ce posedă un nivel scăzut al competenței din domeniul resurselor umane;</li> <li>- Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente referitoare la atragerea și selecția personalului;</li> <li>- Familiarizat cu reglementările și bunele practici de resurse umane.</li> </ul>		
<b>Grila de evaluare</b>		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe de resurse umane, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul posedă cunoștințe generale din domeniul resurselor umane, fără a surprinde maniera în care acestea se traduc în oportunități pentru afacere; relația oameni-performanță este slab conturată.
3	Competent	Candidatul deține cunoștințe generale din domeniul resurselor umane, arătând înțelegerea acurată a lor. De cele mai multe ori, este apt a realiza legătura dintre aceste concepte și performanța companiei.
4	Avansat	Candidatul surprinde acurat conceptele cheie din domeniul resurselor umane care conduc la bune practici de recrutare și selecție. Înțelege noțiuni mai complexe, precum sănătate și securitate ocupațională, managementul talentelor, etc. și se orientează spre dezvoltarea personalului. Înțelege necesitatea susținerii investițiilor și modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie.
5	Expert	Candidatul arată familiaritate cu reglementările și bunele practici din domeniul resurselor umane aplicabile. Este apt și arată proactivitate în stabilirea unui plan de succesiune.

<b>Criteriu 3.1.</b>			
<b>Cerințe ale Guvernanței corporative și rolul directorului general</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b>			
Este familiarizat cu legislația și politicile statului privind guvernanță întreprinderilor publice la care statul are participațiune, arătând afinitate pentru rolul directorului general.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Înțelege și explică membrilor consiliului și/sau directorilor, după caz, ceințele guvernanței corporative în care acționează societatea;</li> <li>- Accentuează nevoia transparenței și eficacității societății;</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accentuează modul în care diferitele organisme de conducere și administrare ale societății relaționează (de ex, autoritatea publică tutelară);</li> <li>- Distinge între funcțiunea strategică și cea operațională;</li> <li>- Arată preocupare pentru ca și ceilalți colegi să fie cât mai familiarizați cu principiile, conceptele și practicile de guvernanță corporativă..</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
Scor	Nivel de competență	Descriere	

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

**Criteria 3.2.****Principii și norme de guvernare corporativă**

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
<b>Descriere:</b> Este familiarizat cu principiile și normele de guvernare corporativă prevăzute în Ghidul OECD privind Guvernarea corporativă a Întreprinderilor de Stat, arătând afinitate pentru aplicarea acestora.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Înțelege și explică membrilor consiliului și/sau directorilor, după caz, principiile și normele de guvernare corporativă în care acționează societatea;</li> <li>- Accentuează nevoia transparenței și eficacității societății;</li> <li>- Accentuează și explică membrilor consiliului și/sau directorilor necesitatea unei structuri și funcții ale consiliului, în acord cu principiile de guvernare corporativă;</li> <li>- Arată preocupare pentru ca și ceilalți colegi să fie cât mai familiarizați cu principiile, conceptele și practicile de guvernare corporativă.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Novice	Candidatul nu cunoaște principiile și normele de guvernare corporativă prevăzute în Ghidul OECD.	
2	Intermediar	Candidatul poate nominaliza sau exemplifica maxim 2 principii de guvernare corporativă.	

3	Competent	Candidatul este familiarizat cu principiile și normele de guvernare corporativă prevăzute în Ghidul OECD.
4	Avansat	Candidatul înțelege cadrul principiile și normele de guvernare corporativă prevăzute în Ghidul OECD și surprinde corect aspectele cheie și modul în care acestea influențează bunul mers și sănătatea organizațională.
5	Expert	Deține o înțelegere aprofundată a principiilor și normelor de guvernare corporativă prevăzute în Ghidul OECD.

**Criteriu 3.3.****Monitorizarea performanței**

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

**Descriere:**

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

**Indicatori:**

- Ajută colegii să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea și actorii săi să determine, să răspundă și să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale și de mediu.
- Pentru că înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și în plus încită părți ale organizației spre autocontrol responsabilizându-se astfel;
- Constată existența și după caz creează sau optimizează sisteme eficiente de monitorizare și control în care capturează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale organizației (balanced scorecard);
- Susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță conținuți de balanced scorecard;
- Este în permanență căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficiente dintre ele;
- Este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al ritualurilor companiei;

**Grila de evaluare**

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Arată o slabă preocupare pentru supervizarea activității societății. De regulă, poate folosi clișee sau instrumentele de monitorizare și control sunt folosite inadecvat.
2	Intermediar	Conștientizează nevoia de monitorizare și control și, fie o realizează excesiv și/sau în detaliu, fie este reactiv. Eșuează în alocarea/folosirea eficientă de resurse și/sau crearea unui sistem eficient de monitorizare și control.
3	Competent	Pune bazele unui sistem de monitorizare și control. Înțelege nevoia definirii/transmiterii unor obiective clare și a alocării unor indicatori cheie. Monitorizarea se poate realiza periodic și/sau din perspectiva expertizei sale, în sensul că nu mereu imaginea de ansamblu este definită. Poate sugera note de proactivitate.

4	Avansat	Preocupare pentru crearea unui sistem eficient pentru monitorizare și control, orientare spre monitorizarea societății în ansamblu, din perspective multiple. Stabilește obiective de performanță clare, le revizuieste periodic, cu o puternică încărcătură proactivă.
5	Expert	Arată o preocupare proactivă pentru furnizarea feedback-ului în timp util și constructiv.

<b>Criteriu 4.1. Trăsături comportamentale</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b> Demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conștiinciozitate, stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inițiază și stabilește cu ușurință relații eficiente cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influență sau statutul acestora;</li> <li>- Arată preocupare pentru cunoașterea interlocutorului, investește timp și energie;</li> <li>- Folosește tactul și diplomația în stabilirea relațiilor cu ceilalți;</li> <li>- Arată deschidere față de ceilalți, dispus să asculte și/sau să împărtășească diferite experiențe;</li> <li>- Arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, își asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor și instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora (de exemplu, financiară);</li> <li>- Identifică situațiile care pot genera conflicte (de exemplu de muncă), ia atitudine și dispune acțiuni menite a le preveni. Dacă situația a degenerat și conflictual a izbucnit, depune eforturi pentru soluționarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părțile implicate;</li> <li>- Stăpânește perfect procesul de comunicare și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra organizației.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	Novice	Candidatul arată o înțelegere limitată și o preocupare scăzută pentru stabilirea unor relații eficiente, comportamentul său fiind mai degrabă reactiv. Realizează o compatibilitate cu postul mai mică de 20%	
2	Intermediar	Candidatul arată o oarecare preocupare pentru stabilirea unor relații de succes, relaționând însă eficient în special cu persoane care au un statut, poziție, autoritate, influență similare cu a lui. Realizează o compatibilitate cu postul între de 20% și 39,99%.	
3	Competent	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor relații de succes, căutând să înțeleagă persoana cu care relaționează. Este eficient în special în relaționarea cu persoanele care au un statut, poziție, autoritate, influență similare cu a lui. Comportamentul său poate fi în continuare reactiv. Realizează o compatibilitate cu postul între de 40% și 59,99%.	
4	Avansat	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor relații eficiente, dovedind proactivitate și relaționând cu succes cu o varietate de persoane și/sau într-o varietate de situații. Este eficient în înțelegerea interlocutorului. Realizează o compatibilitate cu postul între de 60% și 79,99%.	

5	Expert	Candidatul arată preocupare pentru existența unor relații interpersonale eficiente în cadrul organizației, asigurând instrumentele și metodele specifice pentru consolidarea lor. Realizează o compatibilitate cu postul mai mare sau egală cu 80 %.
<b>Notă:</b> Nivelul de competență se stabilește în urma evaluării prin metoda testului psiho-aptitudinal		

<b>Criteriu 4.2. Aptitudini cognitive</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b> Candidatul demonstrează disponibilitatea de a folosi în munca sa diferite tipuri de procese cognitive cum sunt raționament deductiv, aptitudini numerice și aptitudini verbale			
<b>Indicatori:</b> – Rezolvă sarcinile analitice;			
– Rezolvă problemele implicând utilizarea unui raționament deductiv; – Înțelege logica asociată unei provocări; – Are abilitatea de a lua decizii bazându-se pe date numerice simple/complex; – Are siguranță în utilizarea datelor verbale pentru a rezolva problemele.			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	Novice	Nu poate rezolva sarcini simple; Nu poate efectua probleme ce implică utilizarea unui raționament deductiv; Nu poate lua decizii având la bază date numerice simple; Se exprimă cu greu în fața colegilor. Realizează o compatibilitate cu postul mai mică de 20 %.	
2	Intermediar	Rezolvă sarcini simple cu ușurință; Efectuează probleme ce implică utilizarea unui raționament deductiv; Ia decizii având la bază date numerice simple; Are unele dificultăți în a se exprima în fața colegilor. Realizează o compatibilitate cu postul între de 20% și 39,99%.	
3	Competent	Rezolvă sarcini simple cu ușurință, dar necesită ajutor în rezolvarea unor sarcini complexe; Efectuează probleme ce implică utilizarea unui raționament deductiv, cu ajutorul instrumentelor de calcul; Ia decizii având la bază date numerice simple, necesitând ajutor și explicații detaliate în luarea deciziei; Se exprimă cu dificultăți în fața colegilor, uneori necesită explicații pentru a înțelege mai bine anumite sarcini. Realizează o compatibilitate cu postul între de 40% și 59,99%.	
4	Avansat	Sarcinile complexe le rezolvă cu ușurință; Rezolvă cu ajutorul instrumentelor de calcul și a raționamentului probleme complexe; Are un nivel ridicat de înțelegere, luând decizii rapid fără ajutor din partea colegilor; Se exprimă coerent făcându-se înțeles în relația cu ceilalți. Realizează o compatibilitate cu postul între de 60% și 79,99%.	
5	Expert	Anticipază schimbări și tendințe utilizând cu ușurință un raționament deductiv; Are o înțelegere aprofundată asupra problemelor complexe; Se adresează corespunzător celor din jurul său. Realizează o compatibilitate cu postul mai mare sau egală cu 80 %.	
<b>Notă:</b> Nivelul de competență se stabilește în urma evaluării prin metoda testului psiho-aptitudinal			

<b>Criteriu 4.3.</b>			
<b>Interese ocupaționale specifice postului</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b> Prezintă ariile principale de interes ale persoanei, enumerate în ordinea preferinței. Acestea reflectă tipurile de activități care îl inspiră și motivează cel mai mult pe candidat. Ele pot fi comparate cu interesele asociate în mod normal postului luat în considerare.			
<b>Indicatori:</b> Cercetările indică faptul că există șase categorii de bază referitoare la interese, care definesc activitățile profesionale. Răspunsurile furnizate de către candidat relevă arii de interese, enumerate în ordinea importanței în raport cu persoana evaluată.			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	Novice	Realizează o compatibilitate cu postul mai mică de 20%.	
2	Intermediar	Realizează o compatibilitate cu postul între de 20% și 39,99%.	
3	Competent	Realizează o compatibilitate cu postul între de 40% și 59,99%.	
4	Avansat	Realizează o compatibilitate cu postul între de 60% și 79,99%.	
5	Expert	Realizează o compatibilitate cu postul mai mare sau egală cu 80 %.	
<b>Notă:</b> Nivelul de competență se stabilește în urma evaluării prin metoda testului psiho-aptitudinal			
<b>Criteriu 5.1.</b>			
<b>Relații interinstituționale pe plan local, regional, național și/sau internațional</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OPȚIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
<b>Descriere:</b> Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale/naționale, evidențind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/național.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice;</li> <li>- Este membru sau inițiază parteneritate/asocieri, etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății;</li> <li>- Promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații, etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății;</li> <li>- Facilitează înțelegerea Consiliului asupra politicilor și reglementărilor locale și/sau naționale din domeniul de apă și canalizare a localităților și mai larg, din domeniul utilităților publice.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	Novice	Nu are experiență pe plan local și/sau internațional	
2	Intermediar	Deține o oarecare experiență provenită din participarea la un număr limitat de simpozioane/conferințe, etc. care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, însă la un nivel general.	

3	Competent	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. de profil, fapt care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o bună înțelegere asupra politicilor, reglementărilor și trendurilor în domeniu.
4	Avansat	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. de profil, fapt care îi permite să identifice cu ușurință aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând modul în care se poate realiza transferul de bune practici.
5	Expert	Ca 4 plus, prezentări și promovări ale unor puncte critice din domeniul de activitate al societății și/sau implicarea în definirea unor politici și reglementări cu caracter local și/sau național.

<b>Criteriu 5.2.</b>			
<b>Experiență în reprezentarea intereselor societății</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OPȚIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
<b>Descriere:</b>			
Demonstrează experiență în reprezentarea intereselor societății, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Este decidentul final asupra oricărei politici sau strategii de resurse umane adoptată de entitatea publică și promotor principal al managementului performanței; • Asigură execuția politicii salariale; • Integrează managementul de resurse umane în managementul strategic al entității publice; • Monitorizează și evaluează activitatea de management al resurselor umane; • Sprijină responsabilii de resurse umane prin susținerea inițiativelor acestora în rândul angajaților; • Pune la dispoziția responsabililor de resurse umane resursele necesare pentru realizarea activităților și implementarea proceselor de resurse umane; • Solicită informații și recomandări responsabililor</li> </ul>			
de resurse umane pentru fundamentarea deciziilor de resurse umane și implică responsabilul de resurse umane în procesul decizional; • Personifică, de fapt, titlul de Angajator, fiind decidentul final în procesele de recrutare și încheiere a rapoartelor de muncă. De exemplu, în conflictele de muncă este reprezentantul legal al entității în calitate de Angajator.			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	Novice	Nu are experiență în reprezentarea intereselor societății.	
2	Intermediar	Deține o oarecare experiență provenită din deținerea unei funcții de conducere sau reprezentare care îi permite să identifice anumite aspecte pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, însă la un nivel general.	
3	Competent	Deține o bună experiență provenită din deținerea unei funcții de conducere sau reprezentare pentru o perioadă relevantă, fapt care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o bună înțelegere asupra politicilor, reglementărilor și trendurilor în domeniu.	

4	Avansat	Deține o vastă experiență provenită din deținerea unei funcții de conducere sau reprezentare pentru o perioadă relevantă, fapt care îi permite să identifice cu ușurință aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând modul în care se poate realiza transferul de bune practici.
5	Expert	Ca 4 plus, prezentări și promovări ale unor puncte critice din domeniul de activitate al societății și/sau implicarea în definirea unor politici și reglementări cu caracter internațional.

<b>Criteriu 6.1.</b>			
<b>Conflicte de interese</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
<b>Descriere:</b> Pentru asigurarea bunei funcționări a societății, candidatul trebuie să demonstreze că nu se află în vreo situație privind conflictul de interese			
<b>Indicatori:</b> – Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare.			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	Novice	Se află în conflict de interese ce contravine poziției pentru care candidează, constituind un risc major la numire.	
2	Intermediar		
3	Competent		
4	Avansat		
5	Expert	Nu se află în conflict de interese în raport cu societatea și poziția pentru care candidează	
<b>Notă:</b> În situația în care se află în conflict de interese candidatul este exclus din procedură.			

<b>Criteriu 6.2.</b>			
<b>Incompatibilități legale</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
<b>Descriere:</b> Pentru asigurarea bunei funcționări a societății, candidatul trebuie să demonstreze că nu se află în vreo situație de incompatibilitate			
<b>Indicatori:</b> – Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare.			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	Novice	Se află în incompatibilitate cu poziția pentru care candidează, constituind un risc major la numire.	
2	Intermediar		
3	Competent		
4	Avansat		
5	Expert	Nu se află în situație de incompatibilitate în raport cu societatea și poziția pentru care candidează	

**Notă:** În situația în care se află în incompatibilitate candidatul este exclus din procedură.

## TRĂSĂTURI

<b>Criteriu 7</b>			
<b>Reputație personală și profesională</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,8</b>
<b>Descriere:</b> Demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități atât în domeniul său de activitate, cât și în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se poziționează atitudinal și factual într-un adevărat stâlp al eticii și moralei, promovând și făcând mereu recurs la principii fundamentale;</li> <li>- Are capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare;</li> <li>- Referințele furnizate de persoanele indicate de candidat din mediul personal și profesional apropiat indică o persoană echilibrată, de încredere, cu o înaltă probitate morală;</li> <li>- Câștigă rapid încrederea interlocutorului prin expertiza deținută;</li> <li>- Exprimă puncte de vedere avizate și în conformitate cu domeniul său de expertiză;</li> <li>- Se îngrijește de activitățile desfășurate de către companie și angajații săi, care au potențial de a afecta negativ reputația și credibilitatea companiei și acționează în consecință;</li> <li>- Se îngrijește de formarea continuă a angajaților companiei cu scopul dobândirii sau menținerii renumelui de profesioniști în domeniu;</li> <li>- Pune bazele și/sau menține norme/proceduri care reglementează aspecte diverse (tehnic, comportament moral, civic, etc.); pune bazele sau menține o deontologie profesională la un nivel superior;</li> <li>- Se implică și angajează societatea în acțiuni și proiecte cu recunoaștere socială.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	Incidente majore	Are o reputație restrânsă, apreciată în special de persoane cu care a avut o colaborare strânsă și de pe poziții egale și/sau subordonați și, care dovedesc ele însele o reputație limitată. Recomandările vin în special de la colegi cu o poziție similară și/sau subordonați direcți.	
3	Incidente minore	Are o reputație apreciată pozitiv de către persoane din managementul general, dar și de către colaboratorii interni și/sau externi, cu o poziție egală sau de subordonare. Recomandările vin în special din interiorul societății la care persoană a activat sau activează/Recomandările vin de la persoane din conducere.	
5	Fără incidente	Are o reputație recunoscută la nivel macro; recomandările sunt oferite de către persoane care dovedesc ele însele o bună reputație. Mai mult, este recunoscut pentru activitatea dumneavoastră prin publicarea de articole/lucrări științifice și/sau prin publicarea unor articole despre	
		candidat/Recomandările vin de la persoane de notorietate publică, din diverse domenii/Persona dovedește reputația sa prin oferirea unor articole scrise de el și/sau scrise despre el.	

<b>Criteriu 8</b>			
<b>Integritate</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,8</b>

<b>Descriere:</b> Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea.		
<b>Indicatori:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se comportă în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând și respectând totodată valorile societății;</li> <li>- Acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate; arată respect față de ceilalți, indiferent de poziție, statut, rol în organizație;</li> <li>- Construiește sau menține și/sau actualizează Codul de etică al societății, aplicabilitatea acestuia proiectându-se la toate nivelurile ierarhice;</li> <li>- Denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății;</li> <li>- Tratează informațiile sensibile și confidențiale în conformitate cu prevederile și reglementările legale și ale societății și/sau contractului de management/mandat.</li> </ul>		
<b>Grila de evaluare</b>		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Lipsă de integritate	Urmărește propriile scopuri și obiective, sistemul de valori fluctuează, are un comportament netransparent.
3	Abateri minore de la etică	Arată o preocupare pentru respectarea normelor morale și a sistemului valoric, însă comportamentul sau este fluctuant în această direcție. Poate arata respect până la momentul în care scopurile personale sunt atinse.
5	Persoană integră	Este un promotor activ al comportamentului integru, sancționându-l ori de câte ori îl observă, indiferent de către cine este manifestat. Denunță conflicte de interese din proprie inițiativă, se preocupă pentru crearea codului etic.

<b>Criteriu 9</b>			
<b>Independență</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OPȚIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,2</b>
<b>Descriere:</b> Deține statutul de independent, așa cum este definit de către art. 138 <sup>2</sup> alin.2) din Legea 31/1990.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statut de independență, așa cum este definit de către art. 138<sup>2</sup> alin.2) din Legea 31/1990 – Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
Scor	Risc	Descriere	
1	Major	Nu respectă condiția de independență în sensul art. 138 <sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	
5	Minor	Respectă condiția de independență în sensul art. 138 <sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	

<b>Criteriu 10</b>			
<b>Expunere politică</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OPȚIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,2</b>
<b>Descriere:</b> Demonstrează imparțialitate politică, prezentând un risc minim pentru politizarea postului de Director			

General		
<b>Indicatori:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calitatea de membru al unui partid politic;</li> <li>- Poziția ocupată în cadrul partidului care poate influența deciziile din cadrul societății, dacă este cazul (ex. președinte, vicepreședinte, secretar, membru în biroul executiv, etc.).</li> <li>- Declarații publice cu impact major pentru susținerea ideologiei unui partid politic...</li> </ul>		
<b>Grila de evaluare</b>		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Foarte expus	Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții la nivel înalt. Cu toate acestea, aparițiile publice în presă/media sunt ocazionale sau nu sunt văzute ca un mijloc de promovare activă.
3	Expunere medie	Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții care fie nu au avut un nivel înalt, fie sunt la un nivel cu o prezență discretă în mass-media; sau nu au produs efecte, aflându-se la început.
5	Fără expunere	Nu este și nu a fost membru al vreunui partid, sau este un simplu membru de partid, fără a dispune de un parcurs politic dovedit.

<b>Criteriu 11</b>			
<b>Abilități de comunicare interpersonală</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b> Demonstrează abilități specifice cu persoanele din jur, acestea putând reflecta adesea capacitatea necesară pentru stabilirea unui raport eficient de comunicare cu indivizi, cu diferite grupuri și în diferite situații.			
<b>Indicatori:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Are o comunicare orală clară – formulează mesaje complexe coerente, pe care știe să le sublinieze cu gesturi sau posturi și își modulează vocea pentru a capta și menține atenția interlocutorului; utilizează secvențe bine alcătuite de întrebări, ascultă activ, folosește reformularea în sensul influențării interlocutorului;</li> <li>- Cunoaște procesul de comunicare și are capacitatea de a alterna argumente logice și emoționale orientate către interesul interlocutorilor, arătându-le ce beneficii au dacă îi acceptă punctul de vedere, convingându-i astfel de cele mai multe ori.</li> <li>- Se exprimă în scris extrem de clar, știe când, unde și cum să folosească cuvinte și expresii cheie, știe să utilizeze formule atent alese, dă forma grafică foarte atrăgătoare mesajelor sale.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Lipsă de abilități	Se exprimă cu greu în fața interlocutorilor, exprimându-se neclar în transmiterea ideilor. Îi lipsește capacitatea de a redacta mesaje scrise.	
3	Abilități medii	Își exprimă majoritatea ideilor, dar într-un mod neclar uneori. Redactează mesaje scrise corect.	
5	Abilități ridicate	Are o capacitate ridicată de transmitere a ideilor, se exprimă clar utilizând o gamă largă de cuvinte din vocabularul său. Redactează mesaje clare și concise utilizând reguli de comunicare standard.	
<b>Notă:</b> Se punctează abilitatea de exprimare orală în timpul interviului și abilitatea de redactare a Declarației de intenție.			

<b>Criteriu 12</b>			
<b>Aliniere cu scrisoarea de așteptări</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b>			
Completitudinea cu care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări. Valoarea adăugată pe care o poate aduce societății			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;</li> <li>- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;</li> <li>- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o baza concretă și solidă; limbajul și tonul folosit indică acțiunea;</li> <li>- Acolo unde este posibil, face apel la date concrete și cifre;</li> <li>- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;</li> <li>- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;</li> <li>- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind vădită spre obținerea unei performanțe superioare.</li> <li>- Se vor aplica criteriile de evaluare conform HG 639/2023.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări.	
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție, însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite, acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare. Alinierea se realizează la nivel de calități obligatorii, însă nu și la nivel de intenție.	
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit. Anumite corecții la nivel de intenție pot fi înregistrate totuși.	
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intenției, cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit. Puține corecții la nivel de intenție.	
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități. Corecțiile necesare sunt minore și în general au un caracter de completare.	

## CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

<b>Criteriu 13</b>			
<b>Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență, în domeniul științelor științelor ingineresti/economice/juridice</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b>			
Candidatul dovedește o educație corespunzătoare postului			

<b>Indicatori:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formarea educațională în cadrul învățământului superior;</li> <li>- Certificări/atestări în domeniu care creează un avantaj competitiv în sensul punerii la dispoziția societății a unor cunoștințe specializate; creșterea gradului de expertiză a postului;</li> <li>- Diplome sau formări de specialitate în arii conexe, care pot conduce la creșterea gradului de profesionalism al postului.</li> </ul>		
<b>Grila de evaluare</b>		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Lungă durată	Deține o diplomă de licență ce atestă finalizarea studiilor superioare în domeniul științelor ingineresti/economice/juridice
3	Master	Deține o diplomă de master în domeniul științelor ingineresti/economice/juridice.
5	Doctor	Deține o diplomă de decotor în domeniul științelor ingineresti/economice/juridice.
<b>Notă:</b> Pentru studiile de lungă durată finalizate cu specializare (anterior ciclu Bologna) se acordă nota 3.		

<b>Criteriu 14</b>			
<b>Experiență în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și în orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b>			
Candidatul dovedește o experiență consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și în orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat la un nivel care asigură atingerea unei performanțe superioare.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perioada de administrare/management exprimată în ani;</li> <li>- Rolul deținut și/sau poziția ocupată în structura organizatorică;</li> <li>- Tipul companiei administrate/gestionate</li> <li>- Experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus sau în administrație publică;</li> <li>- Evoluția profitabilității societății administrată/gestionată</li> <li>- Evidențierea acțiunilor care conduc la obținerea profitului și formulare de propuneri pentru optimizare;</li> <li>- Evidențierea unui trend ascendent și stabil pentru profitabilitate; – Dimensiunea profitului.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Novice	Experiență 7-8 ani	
2	Intermediar	Experiență 8-9 ani	
3	Competent	Experiență 9-10 ani	
4	Avansat	Experiență 10-15 ani	
5	Expert	Experiență peste 15 ani	

<b>Criteriu 15</b>			
<b>Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b> Trebuie să aibă cazierul fiscal/judiciar fără înscrieri, fiind condiție obligatorie conform legislației în vigoare.			
<b>Indicatori:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nu are înscrieri în cazierul judiciar; - Nu are înscrieri în cazierul fiscal;</li> <li>- Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Risc</b>	<b>Descriere</b>	
0	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.	
5	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.	
<b>Notă:</b>	În situația în care există înscrieri în cazierul judiciar și/sau fiscal, nu se acordă puncte, iar candidații sunt eliminați automat din procedura de selecție.		

## Anexa 7 la Plan de selecție – componenta integrală

### Anunț selecție DIRECTOR GENERAL la Societatea DOROBEIUL S.R.L.

Data publicării anunțului: **07.10.2025**

Termen-limită pentru depunerea dosarelor de candidatură: **cu cel puțin 30 de zile de la data publicării anunțului: 07.11.2025, ora 14.00**

Dosarele de candidatură se depun astfel: în plic închis și sigilat la **Societatea DOROBEIUL S.R.L.** Comuna Cristian, str. Lungă nr.96, județ Brașov, cod poștal 0507055 și în format electronic pe adresa [scdorobeiulcristian@yahoo.com](mailto:scdorobeiulcristian@yahoo.com)

Pentru informații suplimentare persoanele interesate sunt rugate să acceseze site-ul **Societății DOROBEIUL S.R.L.** (<https://www.dorobeiul.ro/site/>).

#### CRITERII MINIME DE SELECȚIE:

- **Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență**, în domeniul științelor științelor ingineresti/economice/juridice;
- **Experiență de minimum 7 ani** în domeniul studiilor absolvite;
- **Experiență de minim 7 ani** în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat.

#### TRĂSĂTURI ȘI CONDIȚII:

1. Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. Cunoaște limba română (scris și vorbit);
3. Are capacitate deplină de exercițiu;
4. Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii;
5. Nu a fost destituit dintr-o funcție publică și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
6. Nu are înscrineri în cazierul judiciar și/sau fiscal;
7. Nu a fost condamnat prin hotărâre judecătorească definitivă pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor – declarație pe propria răspundere;
8. Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății;
9. Pe perioada executării mandatului/mandatelor nu a fost revocat din funcție în ultimii cinci ani.

#### CRITERII DE EVALUARE:

1. Competențe profesionale specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe de governanță corporativă

4. Competențe sociale și personale
5. Experiență pe plan local și/sau internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate

1

9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă
13. Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență, în domeniul științelor științelor ingineresti/economice/juridice;
14. Experiență în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și în orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat
15. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar – zero

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei **Directorului General**, anexă la Profilul postului, postată pe site-ul **Societății DOROBEIUL S.R.L.** (<https://www.dorobeiul.ro/site/>).

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet a **Societății DOROBEIUL S.R.L.** (<https://www.dorobeiul.ro/site/>).

**Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse.**

**Notă:** Anunțul a fost publicat în presa românească (**Bursa și Ziarul Financiar**), pe platforma de recrutare **eJobs** (<https://www.ejobs.ro/>) și pe paginile de internet ale:

- **Societății DOROBEIUL S.R.L.** (<https://www.dorobeiul.ro/site/>)
- **Autorității publice tutelare** (<https://primariacristian.ro/>) - **AMEPIP** (<https://amepip.gov.ro/apt-local-central/>)

## Anexa 8 la Plan de selecție – componenta integrală

### CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele documente:

1. Opis documente;
2. **Curriculum Vitae**, format Europass, redactat în limba română;
3. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate – original;
4. Cazier judiciar – original;
5. Cazier fiscal – original;
6. Copii după următoarele documente:
  - a) act de identitate (B.I./C.I./Pașaport) pentru persoane fizice, respectiv copie certificat de înmatriculare și certificat constatator pentru persoane juridice – **obligatoriu**;
  - b) certificat de căsătorie sau alte acte – obligatoriu doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit față de cel înscris pe actul de identitate copie – opțional;
  - c) documente care să ateste nivelul studiilor absolvite (diplomă licență, master, doctorat cu supliment) – **obligatoriu**;
  - d) alte documente care să certifice efectuarea altor specializări (diplomă de studii aprofundate și/sau certificate ANC cu supliment) – opțional;
  - e) alte documente care să dovedească participarea la conferințe, seminare și/sau cursuri, fără certificare ANC (diplome de participare) – opțional;
  - f) documente care să ateste experiența profesională în domeniul științelor ingineresti, economice sau juridice de cel puțin 7 ani (carnet de muncă; extras contract din Registrul General de Evidență a Salariaților / REVISAL după caz; adeverințe eliberate de angajatori – model solicitat de AMEPIP; etc) – **obligatoriu**;
  - g) documente care să ateste **experiența de minim 5 ani** în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și în orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat (certificat constatator de la Registrul Comerțului și/sau Act constitutiv, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de entitățile juridice în care au dobândit această experiență) – obligatoriu.
7. Formulare:
  - a) declarație privind statutul de independent (Formular 1);
  - b) declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese (Formular 2);
  - c) declarație privind situațiile prevăzute la art.4 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (Formular 3);
  - d) declarație privind situațiile prevăzute la Art.30 alin.(9) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (Formular 4);
  - e) declarație cu privire la faptul că toate copiile după documentele depuse de către candidat, prevăzute la punctul 6, sunt conforme cu originalul (Formular 5);
  - f) declarație privind expunerea politică (Formular 6);
  - g) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal care să confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale în scopul realizării procedurii de selecție, precum și acordul de a permite verificarea informațiilor furnizate (Formular 7).

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet a **Societății DOROBIEIUL S.R.L.**

[\(https://www.dorobeiul.ro/site/\)](https://www.dorobeiul.ro/site/)

Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse.

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

## Anexa 9 la Plan de selecție – componenta integrală

FORMULAR 1

### DECLARAȚIE PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Director General**, la **Societatea DOROB EIUL S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director General** la **Societatea DOROB EIUL S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura:

**Dețin statutul de independent**

față de **Societatea DOROB EIUL S.R.L.**

în sensul Art. 138<sup>2</sup> alin.2 din Legea 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv **nu fac parte** din categoria funcționarilor publici, înalților funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, conform dispozițiilor Art.28 alin.(6) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

**Nu dețin statutul de independent**

față de **Societatea DOROB EIUL S.R.L.**

în sensul Art. 138<sup>2</sup> alin.2 din Legea 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv **fac parte** din categoria funcționarilor publici, înalților funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, conform dispozițiilor Art.28 alin.(6) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că comitetul de nominalizare și funcționare și/sau expertul independent, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii de selecție au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Director General** la **Societatea DOROB EIUL S.R.L.**

Data,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nume, prenume

FORMULAR

## DECLARAȚIE

Semnătura

\_\_\_\_\_

2

## PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE CONFLICT DE INTERESE

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Director General**, la **Societatea DOROB EIUL S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director General** la **Societatea DOROB EIUL S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura:

**nu mă aflu** în situația de conflict de interese, așa cum aceasta este definită de legislația în vigoare din România.

**nu mă aflu** în situația de incompatibilitate, așa cum aceasta este definită de legislația în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că comitetul de nominalizare și funcționare și/sau expertul independent, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii de selecție au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Director General** la **Societatea DOROB EIUL S.R.L.**

Data,

\_\_\_\_\_

Nume, prenume

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_

## DECLARAȚIE

3

**PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART.4 DIN O.U.G. 109/2011**  
privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Director General**, la **Societatea DOROB EIUL S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director General** la **Societatea DOROB EIUL S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura:

nu mă încadrez la niciuna dintre situațiile prevăzute la **art.4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin **Legea nr. 111/2016**, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: **Nu am calitatea de:**

- Senator
- Deputat
- Membru al guvernului
- Prefect; subprefect
- Primar; viceprimar
- Nu am făcut parte** din echipe de audit și nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză
- în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.

**Nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă** pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de **Legea nr. 129/2019** pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

**Nu mă aflu în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute în Legea nr.31/1990**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## FORMULAR

**DECLARAȚIE**

**Nu am fost sancționat** de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că comitetul de nominalizare și funcționare și/sau expertul independent, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii de selecție au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Director General la Societatea DOROB EIUL S.R.L.**

Data,

\_\_\_\_\_

*Nume, prenume*

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

4

**PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART.30 ALIN.(9) DIN O.U.G.109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Director General**, la **Societatea DOROB EIUL S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director General** la **Societatea DOROB EIUL S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura:

**nu mă încadrez** în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute la **art.30 alin.(9)** din **OUG nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv mi-am îndeplinit indicatorii și **nu am fost revocat** din funcția de administrator/director, în ultimii 5 ani.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că comitetul de nominalizare și funcționare și/sau expertul independent, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii de selecție au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

FORMULAR

**DECLARAȚIE**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Director General** la **Societatea DOROBEIUL S.R.L.**

*Data,*

\_\_\_\_\_

*Nume, prenume*

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

5

**CU PRIVIRE LA FAPTUL CĂ TOATE COPIILE DUPĂ DOCUMENTELE DEPUSE ÎN  
DOSARUL DE CANDIDATURĂ DIN LISTA DOCUMENTELOR PREVĂZUTE LA  
PUNCTUL 6 SUNT CONFORME CU ORIGINALUL**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în  
localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl.  
\_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_, la data de  
\_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Director General**, la **Societatea DOROBEIUL S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director General** la **Societatea DOROBEIUL S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura:

## FORMULAR

## DECLARAȚIE

Toate documentele prevăzute la punctul 6 din lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice, în funcție de etapele procedurii de selecție, depuse în dosarul de candidatură, sunt conforme cu originalul.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că comitetul de nominalizare și funcționare și/sau expertul independent, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii de selecție au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Director General** la **Societatea DOROBEIUL S.R.L.**

*Data,*

---

*Nume, prenume*

---

*Semnătura*

---

## DECLARAȚIE PRIVIND EXPUNEREA POLITICĂ

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Director General**, la **Societatea DOROB EIUL S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director General** la **Societatea DOROB EIUL S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura:

Dețin statutul de membru al unei formațiuni politice;

Dacă bifați, vă rugăm să specificați funcția ocupată în ultimii 3 ani:

Membru de partid  Membru al biroului permanent  Altă funcție de conducere

Nu dețin statutul de membru al unei formațiuni politice și nu sunt expus din punct de vedere politic;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că comitetul de nominalizare și funcționare și/sau expertul independent, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii de selecție au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Director General** la **Societatea DOROB EIUL S.R.L.**

Data,

\_\_\_\_\_

Nume, prenume

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_

## Anexa la Plan de selecție – componenta integrală

7

### ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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

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

De asemenea, am fost informat/ă că toate datele astfel prelucrate vor fi transmise către **Societatea DOROB EIUL S.R.L.** și către expertul independent selectat **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, respectiv către **AMEPIP**, strict în scopul procedurii de selecție a candidaților, respectând prevederile legale în vigoare.

Menționez că am fost informat/ă privind **Termenul de retenție**, respectiv păstrarea datelor personale atât timp cât este necesar în cadrul entităților menționate, dar nu mai mult de **4 ani** de la data colectării datelor și nominalizării pentru postul la care am candidat, după care datele mele personale, inclusiv datele incluse în CV vor fi șterse/distruse din evidențele entităților menționate.

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

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

**Obs.** Pentru orice informații cu privire la protecția datelor dumneavoastră cu caracter personal, ne puteți contacta la adresa de e-mail: [scdorobeiulcristian@yahoo.com](mailto:scdorobeiulcristian@yahoo.com)

Declar că am luat la cunoștință de **POLITICA DE CONFIDENȚIALITATE** cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul expertului independent și al **Societății DOROB EIUL S.R.L.**

## FORMULAR

- Acord candidat**
- SUNT DE ACORD** cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal mai sus menționate și/sau verificarea informațiilor furnizate
- NU SUNT DE ACORD** cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal mai sus menționate și/sau verificarea informațiilor furnizate

Data, \_\_\_\_\_

Nume, prenume

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_

10

## LISTA ELEMENTELOR PENTRU VERIFICAREA CANDIDAȚILOR AFLAȚI ÎN LISTA SCURTĂ

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

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

## Anexa la Plan de selecție – componenta integrală

11

### PLAN DE INTERVIU

Stabilit pentru procedura de selecție organizată în vederea ocupării postului de **DIRECTOR GENERAL**

la **Societatea DOROBEIUL S.R.L. din**

data de .....

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

2. **Locul desfășurării interviului:**

- .....

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

1.Competențe profesionale specifice sectorului de activitate	maxim 10 puncte ponderate
2.Competențe profesionale de importanță strategică	maxim 15 puncte ponderate
3.Competențe de governanță corporativă	maxim 15 puncte ponderate
4.Competențe sociale și personale	maxim 15 puncte ponderate
5.Experiență pe plan local și/sau internațional	maxim 5 puncte ponderate
6.Competențe și restricții specifice	maxim 5 puncte ponderate
7.Trăsături (pozițiile 7-11 din matrice)	maxim 15 puncte ponderate
<b>TOTAL</b>	<b>Maxim 80 puncte ponderate</b>

Restul punctajelor se acordă pe baza documentelor depuse, astfel:

1.Aliniere cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare (poziția 12 din matrice)	maxim 5 puncte ponderate
2.Condiții prescriptive și proscriptive (pozițiile 13-15 din matrice)	maxim 15 puncte ponderate
<b>TOTAL</b>	<b>Maxim 20 puncte ponderate</b>

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

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei postului, parte integrantă din profilul postului, postată pe paginile de internet ale:

- **Societății DOROBEIUL S.R.L.** ( <https://www.dorobeiul.ro/site/>)
- **Autorității publice tutelare** (<https://primariacristian.ro/>)

#### 4. Promovarea interviului

- Obținerea notei minime 3 la criteriile obligatorii.

#### 5. Modalitatea de comunicare către candidați a invitației la interviu:

- Prin e-mail către candidați

#### 6. Modalitatea de comunicare către candidați a rezultatelor obținute la evaluarea finală:

- Prin e-mail către candidați

#### 7. Modalitatea de solicitare a contestațiilor:

- După comunicarea rezultatelor, orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la Consiliul de Administrație, care este

## Anexa la Plan de selecție – componenta integrală

obligat să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare. Decizia Consiliului de Administrație poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța competentă.

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

12

### MATERIALE REFERITOARE LA DECLARAȚIA DE INTENȚIE

#### I. Reguli generale privind depunerea declarației de intenție

Declarația de intenție se depune doar de către candidații nominalizați pe lista scurtă, ce sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării**.

Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi **Scrisoarea de Așteptări** publicată pe paginile de internet ale:

- **Societății DOROBEIUL S.R.L.** (<https://www.dorobeiul.ro/site/>)
- **Autorității publice tutelare** (<https://primariacristian.ro/>) - **AMEPIP** (<https://amepip.gov.ro/apt-local-central/>) și toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al companiei.

Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile Anexei nr.1c la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Declarația de intenție se depune astfel: **în plic închis și sigilat la Societatea DOROBEIUL S.R.L.** Comuna Cristian, str. Lungă nr.96, județ Brașov, cod poștal 0507055 și **în format electronic** pe adresa [scdorobeiulcristian@yahoo.com](mailto:scdorobeiulcristian@yahoo.com)

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

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

(3) *Comitetul de nominalizare și remunerare asistat de expertul independent analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul postului.*”

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

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

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

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

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

## Anexa la Plan de selecție – componenta integrală

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

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

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

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

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

14

## LISTA CONTACTELOR PROFESIONALE

### **DOROBEIUL S.R.L.**

Telefon: 0268-257.571 [scdorobeiulcristian@yahoo.com](mailto:scdorobeiulcristian@yahoo.com)

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

Cătălin Burdușa: 0756-084.813 [catalin.burdusa@yahoo.com](mailto:catalin.burdusa@yahoo.com)

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

## la Plan de selecție – componenta integrală

### Anexa 15

#### LISTA RISCURILOR POSIBILE ȘI A MĂSURILOR CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISCURI

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
<b>De proces</b>		
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli	Medie / Mediu	Respectarea procesului de comunicare.
Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procedurii de selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție. Respectarea procedurii de selecție.
<b>De rezultat</b>		
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.). Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de selecție.

**Notă:** Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

### Anexa 16

#### DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA DIRECTORULUI

Documentele ce trebuie depuse până la numirea Directorului:

- etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;

## la Plan de selecție – componenta integrală

- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate; f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul postului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesare a fi completate de către candidați.

## la Plan de selecție – componenta integrală

### Anexa 17

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

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

##### **A. Elemente care pot fi făcute publice:**

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

##### **B. Elemente confidențiale:**

- Lista lungă
- Lista scurtă
- Punctajul obținut de candidați în etapele procedurii de selecție este accesibil expertului independent și membrilor Consiliului de Administrație al Societății DOROBIEIUL S.R.L., precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii.
- Alte elemente din Scrisoarea de așteptări: a se specifica după caz.

**Notă:** Punctajele acordate vor putea fi comunicate individual candidaților în urma unei solicitări scrise adresate Consiliului de Administrație.

## la Plan de selecție – componenta integrală