



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară
“SERVICIUL REGIONAL APĂ GALAȚI”
Str. Tecuci, nr. 5, Bl.V2, parter, Galați; CIF 23765096
Tel. 0336/802.769; mail:adiapagalati@yahoo.com

Președinte

Anexă la Hotărârea
nr./.....

**PLAN DE SELECȚIE – componenta inițială
pentru desemnarea membrilor Consiliului de
Administrație la Societatea APA CANAL S.A. Galați
Mandatul 2025– 2029
*- Proiect -***

Controlul informației:

Titlu **PLAN DE SELECȚIE – componenta inițială**
Selecție Administratori
Societatea APA CANAL S.A. Galați

Autor **Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „SERVICIUL REGIONAL APĂ GALAȚI”**

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:

Versiune	Caracter	Autor	Data
Vers 1.0	Proiect	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „SERVICIUL REGIONAL APĂ GALAȚI”	10.02.2025
Vers 1.1	Aprobat	Adunarea Generală a Asociațiilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „SERVICIUL REGIONAL APĂ GALAȚI” Hotărârea nr.	

Cuprins

Lista de abrevieri.....	3
Definiții	4
Baza legală	8
Introducere	9
Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare.....	10
Secțiunea a II-a. Principii.....	11
Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent	13
Secțiunea a IV-a. Principalele activități și decizii care trebuie realizate	14
Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție	15
Secțiunea a VI-a. Roluri și responsabilități.....	19
Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție	21
Secțiunea a VIII-a. Riscuri posibile	22
Secțiunea a IX-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administrație.....	23

Lista de abrevieri

Abrevieri juridice

AGA	- Adunarea Generală a Acționarilor Societății APA CANAL S.A. Galați
AMEPIP	- Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
CSC	- Comisia de soluționare a contestațiilor
CSN	- Comisia de selecție și nominalizare
OCDE	- Organizația de Cooperare și Dezvoltare Economică
ADI APA	- Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „SERVICIUL REGIONAL APĂ GALAȚI”

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)
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 unităților administrativ-teritoriale, care definește rațiunea deținerii de către stat sau de către unitățile administrativ teritorialele participățiilor la întreprinderile publice de la nivel central și local, stabilește rolul statului și al unităților administrativ-teritoriale în guvernarea 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.140² alin.(1) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **standarde de bună guvernare corporativă** – standardele cuprinse în Ghidul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) și în Principiile G20/OCDE privind guvernarea 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 guvernare corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernare 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 guvernare 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 administrator**– încetarea din orice motiv a mandatului unui administrator în funcție, înainte de termen, care duce la apariția unui post liber în cadrul întreprinderii publice.

Baza legală

- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 111 din 27 mai 2016** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 187 din 28 iunie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 594 din 29 iunie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 296 din 26 octombrie 2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (M.O. nr. 977 din 27 octombrie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 117 din 14 decembrie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1139 din 15 decembrie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023** privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (M.O. nr. 691 din 27 iulie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023).
- **Ordin 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).
- **Actul Constitutiv al Societății APA CANAL S.A. Galați**

Introducere

Planul de selecție – componenta inițială este elaborat în conformitate cu prevederile **Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernarea 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 și **Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr.697 din 28 iulie 2023).

Potrivit dispozițiilor **Art. 1 pct. 4 din HG nr. 639/2023**, componenta inițială a planului de selecție are următoarea semnificație: *„document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.”*

Componenta inițială a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor **Societății APA CANAL S.A. Galați**.

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

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „SERVICIUL REGIONAL APĂ GALAȚI”**, în calitate de autoritate publică tutelară pentru **Societatea APA CANAL S.A. Galați**, a întocmit Componenta inițială a planului de selecție.

Componenta inițială a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor **Societății APA CANAL S.A. Galați**, elaborează prezentul Plan de selecție – componenta inițială, în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor **Societății APA CANAL S.A. Galați**.

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 inițială a planului de selecție, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.
2. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției Administratorilor **Societății APA CANAL S.A. Galați**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.
3. **Societatea APA CANAL S.A. Galați** 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 APA CANAL S.A. Galați** 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 APA CANAL S.A. Galați** este organizată ca o societate pe acțiuni administrată în sistem unitar și este înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. **J17/1795/1991**, CUI: **RO 16914128**.
6. Sediul social al societății este în **România, municipiul Galați, Strada Constantin Brâncoveanu nr. 2, județul Galați, 800058**.
7. Capital social în valoare de 166.154.910 lei este divizat în 16.615.491 acțiuni, cu o valoare nominală de 10 lei/acțiune.
8. Lista acționarilor societății **APA CANAL S.A. Galați**, este detaliată în Actul Constitutiv precum și în alte documente ce reglementează funcționarea Societății.
9. **Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „SERVICIUL REGIONAL APĂ GALAȚI”**, în 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 Acționarilor 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 **7 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. 28 din O.U.G. nr. 109/2011:
- „Art. 28 (1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.*
- (2) Consiliul de administrație este format din 5-7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:*
- a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;*
 - b) au cel puțin 50 de angajați.*
- (3) Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.*
- (4) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.*
- (5) În cazul consiliilor de administrație ale societăților administrate în sistem unitar la care se face referire la alin.(2), precum și ale societăților administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, în cazul în care consiliul de administrație are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.*
- (5¹) Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuți la alin. (5) sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, dispozițiile alin.(3) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispozițiilor alin. (3) și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.*
- (6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art.138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.*
- (6¹) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de*

administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

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

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

21. Consiliul de administrație al **Societății APA CANAL S.A. Galați**, este format din **7 (șapte) membri**, întrucât întreprinderea publică îndeplinește condiții prevăzute de Art. 28 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011.

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 „*selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile L.98/2016, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;*
- a) *prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;*
 - b) *echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.”*
24. **Autoritatea publică tutelară** 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:
- a) Declanșarea procedurii de selecție
 - b) Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări
 - c) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
 - d) Elaborare și aprobare ROF a CSN
 - e) Constituirea CSN
 - f) Elaborarea și aprobarea profilului CA
 - g) Elaborarea și aprobarea profilului candidatului
 - h) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
 - i) Publicarea anunțului de selecție
 - j) Depunerea și analiza dosarelor de candidatură
 - k) Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați
 - l) Evaluarea inițială și elaborare lista scurtă
 - m) Comunicare pentru depunerea declarației de intenție
 - n) Depunerea declarațiilor de intenție
 - o) Realizarea interviului
 - p) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
 - q) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
 - r) Numirea administratorilor

Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție

27. Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și Ordin nr. 126/2024.
28. Procedura de selecție în cazul selecției membrilor la **Societate** se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanză corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanză corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform Art. 2alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
29. Declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului începe **cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu**; în cazul societății la data adoptării hotărârii AGA emise în acest sens, care se comunică de îndată **autorității publice tutelare**, conform Art. 3 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
30. **Data de începere a procedurii de selecție este: 30.01.2025**
31. Prin **Hotărârea AGA nr. 2 din 30.01.2025** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a Administratorilor **Societății APA CANAL S.A. Galați**, pentru un mandat de 4 ani, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.
32. Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către **autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor, conform Art. 1alin. (1)pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
33. Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.
34. **Autoritatea publică tutelară** elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu organele de administrare și conducere ale societății, conform Art. 4 alin. (1) și cu respectarea dispozițiilor Art. 6 și Art. 7 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023.
35. **Autoritatea publică tutelară** organizează consultări cu acționarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al societății, în conformitate cu dispozițiile Art.5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
36. Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a societății și pe cea a **autorității publice tutelare, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită**, conform Art. 4 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
37. Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului **autorității publice tutelare**, ca parte din componenta inițială a planului de selecție, conform Art. 4 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
38. Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale **autorității publice tutelare**, societate și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor Art. 5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
39. **Autoritatea publică tutelară** elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a **societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, conform Art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
40. Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se va publica pe paginile de internet ale **autorității publice tutelare** și, respectiv, **societății. Autoritatea publică tutelară** consultă acționarii în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție, conform Art. 5 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
41. Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție **în termen de 5 zile de la data publicării**, conform Art. 5 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

42. Autoritatea publică tutelară este obligată să publice propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și să motiveze acceptarea sau respingerea lor, conform Art. 5 alin. (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
43. Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)—(4) **în termen de 10 zile**, conform Art. 5 alin. (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
44. CSN se înființează prin act administrativ al **autorității publice tutelare**, conform prevederilor art. 4⁹ din O.U.G.nr.109/2011 și ale art. 3-6 din H.G.nr.639/2023, conform Art.7, alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
45. Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții **autorității publice tutelare**, conform art. 7 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
46. **Autoritatea publică tutelară** asigură secretariatul CSN, conform Art. 7 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
47. Procedura de selecție și nominalizare va fi efectuată în continuare de către CSN, numită prin hotărârea **autorității publice tutelare deliberative**, la propunerea conducătorului **autorității publice tutelare** și se compune din:
- a) 2 membri desemnați de conducătorul **autorității publice tutelare**;
 - b) expertul independent, selectat.
48. ROFa CSN se elaborează și se aprobă de către **autoritatea publică tutelară**, pe baza regulamentului-cadru aprobat conform Ordin nr. 126/2024.
49. CSN elaborează componenta integrală a planului de selecție **în termen de 10 zile de la înființare**, conform Art. 10 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
50. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale **autorității publice tutelare și societății**, conform Art.10 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
51. Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție **în termen de 5 zile de la data publicării**, conform Art.10 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
52. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al **autorității publice tutelare**, după caz, conform Art.10 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
53. Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție, conform Art.11 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023.
54. 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 necesare a fi completate de către candidați.

conform Art.11 alin.(2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

55. **Autoritatea publică tutelară** elaborează profilul consiliului, conform Art. 12 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
56. Profilul consiliului va fi elaborat cu respectarea prevederilor din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
57. Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al societății au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, **autoritatea publică tutelară** va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina **societății** și îl va transmite AMEPIP, **în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție**, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri, conform Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023. Nu este cazul, din motivele menționate la punctul 26.
58. Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către **autoritatea publică tutelară** sau de adunarea generală a acționarilor, după caz, conform Art.12alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
59. Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație/de supraveghere al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor Art.29 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011, conform Art.19 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
60. Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului se face cu **cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț**, conform Art.19 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
61. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunț** potrivit Art.19 alin.(3), conform Art.20 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
62. CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform Art.20 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
63. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în **termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere**, conform Art.20 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
64. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, **CSN alcătuiește lista lungă**, care are caracter confidențial, conform Art.20alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
65. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat se realizează de către CSN, conform Art.21 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
66. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, conform Art.21 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
67. CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform Art.21 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
68. Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
 - a) clarificări solicitate în scris;
 - b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - c) verificarea referințelor oferite de către candidați, conform Art.21 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
69. Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform Art.21alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
70. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă, conform Art.21 alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
71. Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice, conform Art.21 alin.(7) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
72. Lista scurtă este realizată de CSN, conform Art.22alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

73. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la **autoritatea publică tutelară** declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării**, conform Art.22alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
74. CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului, conform Art.22 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
75. Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza planului de interviu, conform Art.22alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
76. În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
- a) dosarul de candidatură;
 - b) profilul candidatului;
 - c) profilul consiliului;
 - d) declarația de intenție a candidatului, conform Art.22 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
77. După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final, conform Art.22alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
78. Raportul final se transmite:
- a) către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4⁴, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG:109/2011, și ulterior,
 - b) conducătorului **autorității publice tutelare**, în vederea mandatării reprezentanților statului în AGA, pentru propunerea de membri în consiliu, conform Art.22 alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
79. După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a **autorității publice tutelare**, a **societății** și a **AMEPIP**, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor, conform Art. 22 alin. (8) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
80. Desemnarea membrilor consiliului se efectuează dinrândul candidaților cuprinși în lista scurtă, conform Art.22 alin.(9) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
81. În cazul **Societății APA CANALS.A. Galați**, **autoritatea publică tutelară** convoacă AGA în **maximum 10 zile de la comunicarea raportului final**, conform Art. 22 alin. (11) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
82. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a, Art. 24 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Secțiunea a VI-a. Roluri și responsabilități

83. 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.
84. **Adunarea Generală a Acționarilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- decide asupra inițierii procedurii de selecție și nominalizare a membrilor CA al **Societății**, ce se comunică de îndată **autorității publice tutelare**;
 - desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea **autorității publice tutelare**, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al societății, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
 - desemnează membrii consiliului de administrație din lista scurtă a candidaților elaborată de CSN. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
85. **Autoritatea publică tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina proprie de internet și a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
 - elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate cu organele de administrare și conducere ale societății;
 - consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
 - publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
 - aprobă componenta inițială a planului de selecție;
 - aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
 - publică planul de selecție componenta inițială;
 - publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
 - elaborează profilul consiliului de administrație;
 - decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
 - asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
 - publică proiectul profilului consiliului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
 - consultă acționarii în vederea definitivării componentei integrale a planului de selecție;
 - publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina proprie de internet;
 - formulează propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
86. **Comisia de selecție și nominalizare** îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la Art. 4⁹ alin. (5) din O.U.G. nr.109/2011, detaliate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSN, aprobat prin hotărâre a **autorității publice tutelare**, în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP.
87. CSN îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- desfășoară procedura de selecție și nominalizare a membrilor CA al **Societății**;
 - evaluatează candidații, pregătește și comunică **autorității publice tutelare** lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție și nominalizare, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
- Plan de selecție – componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;
 - Etapele procesului de selecție;
 - Calendarul procesului de selecție;
 - Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
 - Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
 - Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
 - Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
 - Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
 - Profilul consiliului de administrație;
 - Matricea consiliului de administrație;
 - Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
 - Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;
 - Criterii de evaluare și selecție;
 - Modul de acordare a punctajului;
 - Documente referitoare la Declarația de Intenție;
 - Planul de interviu;
 - Proiectul contractului de mandat;
 - Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
 - Alte documente specifice proiectului.
- e) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- f) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- g) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- h) verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- i) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
- j) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- a. elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG. 639/2023;
- k) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
- l) organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de autoritatea publică tutelară;
- m) organizează și realizează alte probe de evaluare a candidaților (test grilă pe baza unei bibliografii transmise candidaților din timp, respectiv un test psiho-aptitudinal);
- n) întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform normelor metodologice aprobate prin HG. 639/2023;
- o) formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, a membrilor consiliului de administrație, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
- 88. Candidații** îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) Depun dosarul de candidatură cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;

- b) Răspund la solicitările de clarificări emise de CSN;
- c) Depun declarația de intenție în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
- d) Participă la interviul final, la data și ora stabilită de CSN, și comunicată în timp util;

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

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

Secțiunea a VIII-a. Riscuri posibile

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

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli. Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare și selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Respectarea procesului de comunicare. Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție. Respectarea procedurii de selecție.
De rezultat		
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 evaluare și selecție.

91. 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.

Secțiunea a IX-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administrație.

92. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administrație:
- 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.

Întocmit,
Autoritatea publică tutelară

10.02.2025

Anexa nr.1 la planul de selecție – componenta inițială
ETAPE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE
ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII APA CANAL S.A. Galați

NR CR T	ETAPA / CADRUL LEGISLATIV	RESPONSABIL	TERMEN-LIMITĂ ORIENTATIV	DOCUMENTE
1	Organizarea procedurii de selecție	APT AGA Societate CSN	150 zile de la data aprobării declanșării procedurii	
2	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	APT		Adresă către AMEPIP nr. 3 / 13.01.2025
3	Aprobarea declanșării procedurii de selecție și comunicarea de îndată către APT a Hotărârii	AGA Societate	30.01.2025	Hotărâre AGA nr. 2/ 30.01.2025
4	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție	APT	31.01.2025	Adresă către AMEPIP nr. 19 / 31.01.2025
5	Elaborare Scrisoare de așteptări	APT Administratorii și directorii societății		Proiect Scrisoarea de așteptări
6	Elaborarea Componentei inițiale a Planului de selecție	APT	10.02.2025	Componenta inițială a Planului de selecție - Proiect
7	Publicare: Proiect Scrisoare de așteptări și Proiect Componenta inițială a Planului de selecție	APT și Societate	17.02.2025	Proiect Scrisoarea de așteptări Proiect Componenta inițială a Planului de selecție Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
8	Publicarea datei organizării consultărilor cu Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei inițiale a Planului de selecție	APT și Societate	17.02.2025	Anunț publicat pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății Adrese către toți acționarii societății
9	Organizare consultări cu Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei inițiale a Planului de selecție, constând în: • Propuneri ale acționarilor de modificare și completare a proiectului C. i. a Planului de selecție • Publicarea propunerilor primite la Componenta inițială a Planului de selecție, cu motivarea acceptării sau a respingerii • Încheierea Procesului-Verbal de consultări	APT și Societate	21.02.2025	Proces-Verbal organizare consultări
10	Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție, inclusiv a Scrisoarei de așteptări	APT	21.02.2025	Hotărâre AGA ADI nr.
11	Publicare: Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție	APT	25.02.2025	Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție și HCL

				Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP Adresă către AMEPIP
12	Propunerea conducătorului APT pentru desemnarea a 2 membri titulari și a 2 membri supleanți în CSN	Conducătorul APT	înainte de constituirea Comisiei de selecție și nominalizare	Dispoziție conducător APT
13	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare	CL / CJ	la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	HCL, la propunerea conducător APT
14	Elaborarea și aprobarea ROF CSN pe baza Regulamentului-cadru aprobat prin OPAMEPIP nr.126/2024	APT	la data constituirii Comisiei de selecție și nominalizare	Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare HCL de aprobare a ROF CSN
15	Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor	APT	la data constituirii Comisiei de selecție și nominalizare	HCL
16	Elaborarea Profilului Consiliului	APT	în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție	Profilul Consiliului – Proiect
17	Publicarea Proiectului Profilului Consiliului	APT și Societate	în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție	Profilul Consiliului – Proiect se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP
18	Elaborarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție Elaborarea Profilului Candidatului	Comisia de selecție și nominalizare	în termen de maximum 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție și nominalizare	Componenta integrală a Planului de selecție – Proiect Profilul Candidatului – Proiect
19	Publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele	APT și Societate	în termen de maximum 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție și nominalizare	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
20	Publicarea datei consultărilor cu Acționarii în vederea definitivării elaborării Componentei integrale a P.S.	APT și Societate	cu 5 zile înainte de data stabilită pentru consultări	Anunț publicat pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății Adrese către toți acționarii
21	Organizarea consultărilor cu Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei integrale a Planului de selecție, constând în: • Propuneri ale acționarilor de modificare și completare a proiectului Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, în scopul definitivării • Încheierea Procesului-Verbal de consultări	APT și acționari Societate	la împlinirea termenului de 5 zile de la publicarea datei consultărilor	Proces-Verbal organizare consultări
22	Aprobarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului	CL / CJ AGA Societate	după definitivare	Componenta integrală a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv Profilul Consiliului și Profilul Candidatului HCL Hotărârea AGA

23	Publicarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului	APT și Societate	după aprobare	Componenta integrală a Planului de selecție - aprobată - cu toate Anexele HCL/ HCJ Hotărârea AGA de aprobare Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
24	Publicarea anunțului de selecție	APT Președintele CA al societății	cu 30 zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunț de selecție – formă integrală Anunț de selecție – pentru presă și site de recrutare APT publică anunțul pe pagina proprie de internet și pe site-ul AMEPIP Prin grija Președintelui CA al societății va fi publicat anunțul pe pagina de internet a 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
25	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, în plic închis și în format electronic la adresa de e-mail a CSN specificată în anunțul de selecție	Candidații Registratura APT Adresa de e-mail a CSN menționată în anunțul de selecție	în termenul de 30 de zile stabilit, respectiv până la data-limită specificată în anunțul de selecție	Lista de candidați Dosare de candidatură Dosarele de candidatură transmise în plic închis și pe e-mailul CSN trebuie să conțină obligatoriu toate documentele menționate în anunțul de selecție, sub sancțiunea respingerii
26	Verificarea dosarelor de candidatură Respingerea dosarelor de candidatură incomplete Întocmirea Listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	la împlinirea datei-limită de depunere a candidaturilor specificată în anunțul de selecție	Convocare CSN Proces-Verbal CSN Lista lungă, cu caracter confidențial Decizii CSN
27	Solicitarea, în scris, de clarificări suplimentare, candidaților, dacă comisia consideră necesar, cu stabilirea termenului de răspuns	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	la data deschiderii dosarelor de candidatură Termen de răspuns: 2 zile lucrătoare	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail)
28	Informarea în scris a candidaților respinși	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	în maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
29	Transmiterea către AMEPIP a documentelor depuse de candidații care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP	APT Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură	Adresă către AMEPIP, însoțită de documentele depuse de candidații care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP
30	Primirea Avizului conform de la AMEPIP	AMEPIP	2 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării la AMEPIP	Aviz AMEPIP

31	Informarea candidaților pentru care AMEPIP nu a emis Aviz conform	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	în maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii comunicării de la AMEPIP	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
32	<ul style="list-style-type: none"> Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă, în urma primirii Avizului conform al AMEPIP Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat 	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)		Convocare CSN Proces-Verbal CSN Decizie CSN Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului – Matricea Profilului Consiliului
33	Solicitarea, în scris, de informații suplimentare, candidaților, dacă este cazul	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate Termen de răspuns: 2 zile lucrătoare	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.
34	<p>- Revizuirea / îmbunătățirea / validarea acurateții punctajului obținut de candidați, pe baza cerințelor profilului candidatului, pe baza informațiilor suplimentare obținute – dacă este cazul,</p> <p>- Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat</p>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	la împlinirea termenului de răspuns pentru comunicarea de către candidați a informațiilor suplimentare	Informațiile suplimentare obținute, dacă este cazul Convocare CSN Proces-Verbal CSN Decizie CSN Matricea Profilului Consiliului
35	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea Listei scurte, prin eliminarea candidaților de pe Lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, conform cerințelor Profilului Candidatului Informarea candidaților respinși prin mijloace electronice, pe e-mail Informarea candidaților selectați pe Lista scurtă, cu privire la includerea candidaturii lor pe Lista scurtă și solicitarea depunerii Declarației de intenție 	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)		Convocare CSN, în urma primirii Avizului AMEPIP Proces-Verbal CSN Lista lungă Lista scurtă Decizie CSN Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
36	Depunerea și primirea Declarațiilor de intenție	Candidații selectați în Lista scurtă APT	în termen de 15 zile de la data transmiterii informării	Declarații de intenție
37	<p>- Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților</p> <p>- Analiza rezultatelor din Profilul Candidatului în funcție de Profilul Consiliului</p>	Comisia de selecție și nominalizare		Convocare CSN Integrarea rezultatelor analizei în Matrice Proces-verbal CSN Decizia CSN
38	Anunțul privind organizarea interviului	Comisia de selecție și nominalizare APT		Anunțul se afișează la sediul APT și se publică pe pagina de

				internet a acesteia și pe site-ul societății
39	Evaluarea finală – interviu Întocmirea Borderoului de notare	Comisia de selecție și nominalizare		Borderou de notare Matrici și Rapoarte individuale Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN
40	Întocmirea Clasamentului candidaților, a Raportului final al procedurii de selecție și a Matricei	Comisia de selecție și nominalizare		Clasament Raportul final Matricea
41	Comunicarea Raportului final, a Clasamentului și a Matricei, către APT, în vederea transmiterii către AMEPIP, care emite Avizul conform	Comisia de selecție și nominalizare		Adresă către APT
42	Transmiterea Raportului final către AMEPIP pentru emiterea avizului și publicarea Raportului pe pagina de internet AMEPIP	APT		Adresa către AMEPIP
43	Primirea Avizului conform de la AMEPIP	Comisia de selecție și nominalizare	în termen de 10 zile de la data primirii Raportului final	Aviz AMEPIP
44	Transmiterea Raportului final avizat conform către conducătorul APT	Comisia de selecție și nominalizare	la data primirii Avizului conform de la AMEPIP	Raportul final avizat
45	Publicarea Raportului final avizat conform	APT Societate		Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP
46	Înștiințarea candidaților referitor la rezultatul procedurii de selecție	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese de înștiințare candidați
47	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție	Candidați		Contestații
48	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației	Comisia de soluționare a contestațiilor		Proces-verbal ședință Comisia de soluționare a contestațiilor Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor Adresă candidați – rezultatul contestației
49	Acordarea unor mandate speciale reprezentanților Consiliului Local și/sau Consiliului Județean în AGA Societate pentru numirea administratorilor			HCL
51	Convocarea AGA Societate	Consiliul de Administrație		Convocare
52	Desemnarea membrilor consiliului de către AGA Societate	AGA Societate		Hotărâre AGA Societate

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 – Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „SERVICIUL REGIONAL APĂ GALAȚI”

CSN – Comisia de selecție și nominalizare

Societate/societății – APA CANAL S.A.Galați

A.G.A. – Adunarea Generală a Acționarilor