

## ANEXA VI

# INSTRUCȚIUNI ȘI INFORMAȚII SUPLIMENTARE ÎN VEDEREA SELECȚIEI PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL APASERV SATU MARE S.A.

### I. CADRUL LEGAL APLICABIL PROCEDURII DE SELECȚIE

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



### II. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE

Procesul de selecție a candidaților are următoarele etape:

Depunerea dosarelor de candidatură	.....2026 -....2026 30 zile de la data publicării anunțului de recrutare
Realizarea Listei Lungi	5 zile de la expirarea perioadei de depunere a candidaturilor
Evaluarea dosarelor și realizarea Listei Scurte	5-10 zile de la elaborarea Listei Lungi
Depunerea Declarațiilor de Intenție	15 zile de la comunicarea includerii pe Lista Scurtă
Interviurile de selecție finală	3-10 zile de la depunerea Declarației de Intenție

Toate aceste etape sunt eliminatorii!

Această planificare este estimativă!

Candidații vor fi informați în mod operativ și transparent, telefonic și pe e-mail, referitor la eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum și de rezultatele obținute de fiecare dintre ei pe fiecare etapă a acestui proces.



### III. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

În conformitate cu prevederile Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare a Comisiilor de Selecție și Nominalizare a Candidaților Pentru Postul de Membru în Cadrul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale Întreprinderilor Publice, publicat de AMEPIP în data de 12.03.2024, art. 23 alin.(1), dosarul de candidatură se depune până la data-limită de .....**2026**, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în format letric la **Registratura A.P.T** și o copie în format electronic prin **e-mail**, la adresele instituționale ale Comisiei de Selecție și Nominalizare.

#### **Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)**

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură membru în Consiliul de Administrație al APASERV SATU MARE S.A. / [Numele și Prenumele candidatului]” la **Registratura A.D.I. pentru servicii în sectorul de apă și apă uzată din Satu Mare, situată în Piața 25 Octombrie, nr. 1, cod poștal 440008, Satu Mare.**

#### **Dosarul în format electronic**

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit electronic la adresele de e-mail [109@pluri.ro](mailto:109@pluri.ro) și [adissaau@gmail.com](mailto:adissaau@gmail.com) cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatura membru în Consiliul de Administrație al APASERV SATU MARE S.A. / [Numele și Prenumele candidatului]”.

#### **Reguli obligatorii:**

- Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât și documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- Formularele F1-F5 și CV-ul din dosarul în format electronic vor fi transmise ca fișier de tip PDF (extensie .pdf) cât și ca fișier editabil (extensie .docx).
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate și transmise ca **documente separate**, având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu ”Diploma licență Popescu Ion” sau ”Extras REGES Popescu Ion”.
- Dosarele în format electronic **NU** vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate (de exemplu ”Candidatura CA APASERV SM SA Popescu Ion 1”, ”Candidatura CA APASERV SM SA Popescu Ion 2”, etc.)



## IV. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, în termenul de valabilitate;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate ;
6. Copii:
  - a. Copia actului de identitate;
  - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
  - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
  - d. Copii ale diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
  - e. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută, ca de exemplu: extras Reges online, copie carnet de muncă, dacă este cazul, adeverințe eliberate de angajatori care să dovedească vechimea totală și vechimea în domeniul studiilor absolvite;
  - f. Copii ale documentelor care atestă experiența de conducere, ca de exemplu: certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, contracte de mandat, adeverințe pentru mandate de administrator/ director;
  - g. Copii ale documentelor din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, documente din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul), alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc;
  - h. Dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul).
7. Formulare:
  - a. F1 - Cererea de înscriere;
  - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar ;
  - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor ;
  - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal ;
  - e. F5 - Declarația de interese.

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile web [www.adi-apa-satumare.ro](http://www.adi-apa-satumare.ro), [www.apaservsm.ro](http://www.apaservsm.ro) și [www.pluri.ro](http://www.pluri.ro).



## V. ALTE INFORMAȚII

### a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus. Nu vom transmite candidaților punctajele obținute, deoarece acestea sunt relevante în ansamblu și nu individual, în schimb îi vom informa despre deciziile luate referitor la candidatura lor pe fiecare etapă a procesului de recrutare. Rezultatele finale vor fi comunicate candidaților după ce decidenții ni le vor fi transmis în mod formal.

### b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.