

Aprobată prin,

- Hotărârea AG a Asociaților societății Termo Urban Craiova S.R.L. nr.

- Hotărârea AG a Asociaților Asociației A.D.I. "Termis" Dolj nr.

- PROIECT -

COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

pentru desemnarea a 3 (trei) administratori ai societății TERMO URBAN CRAIOVA S.R.L.

1. Cerințe contextuale

A. Contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate

Societatea Termo Urban Craiova 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 J16/1781/2015.

Codul de Identificare Fiscală este: 35182401.

Identificator Unic la Nivel European (EUID) ROONRC.J16/1781/2015.

Sediul social al Societății este în Municipiul Craiova, str. Mitropolitul Firmilian, nr.14, jud. Dolj.

Capital social subscris: 13.877.400 lei, divizat în 13.740 părți sociale a câte 1.010 lei

Astfel cum rezultă din Hotărârea Adunării Generale a Asociaților Termo Urban Craiova S.R.L. nr. 32/07.09.2026, asociații societății participă la capitalul social cu aporturi în numerar și în natură subscrise și vărsate:

Nr. Crt.	Denumire asociat	Număr părți sociale	Aportul la capital	Valoare părți sociale (lei)	Pondere din capitalul societății
1.	Municipiul Craiova	13.738	numerar	13.875.380	99,98 %
2.	Comuna Ișalnița	1	numerar	1.010	0,01%
3.	Comuna Vârvoru de Jos	1	numerar	1.010	0,01%

Obiectul de activitate al Societății este următorul:

- Domeniul principal de activitate este: Furnizare de abur și aer condiționat. (Cod CAEN: 3530).
- Activitatea principală este: Obiectul de activitate al Termo Urban Craiova S.R.L. este producerea, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat pentru încălzirea locuințelor și imobilelor cu altă destinație din municipiul Craiova, precum și prepararea și distribuția apei calde

menajere. Totodată, Termo Urban Craiova S.R.L. desfășoară activități de verificare metrologică, ISCIR, întocmește bilanțuri termice, execută lucrări de prestări servicii, proiectare, cercetare, laborator pentru persoane fizice sau juridice, precum și activități de comercializare a produselor și materialelor specifice obiectului de activitate.

Societatea TERMO URBAN CRAIOVA 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.

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

Administrarea societății se realizează potrivit sistemului unitar. Având în vedere forma juridică de societate cu răspundere limitată, numărul administratorilor este de 3, potrivit art. 28 alin. (6¹) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Dintre cei 3 administratori, cel mult unul poate 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, potrivit art. 28 alin. (4) și alin. (6¹) din O.U.G. nr. 109/2011.

Selecția și nominalizarea administratorilor se realizează în condițiile O.U.G. nr. 109/2011 și ale Normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare, de către comisia de selecție și nominalizare, iar numirea se realizează de Adunarea Generală a Asociaților, potrivit competențelor legale și actului constitutiv.

Majoritatea administratorilor trebuie să fie neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990. Funcționarii publici, înalții funcționari publici și celelalte categorii de personal din cadrul autorităților sau instituțiilor publice nu pot fi considerați independenți, potrivit art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011.

Selecția celor 3 administratori se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați. În măsura în care nu este afectat clasamentul candidaților întocmit potrivit legii, cel puțin o treime din totalul administratorilor va aparține genului subreprezentat, conform art. 28 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011.

Mandatul administratorilor este stabilit prin Actul constitutiv și nu poate depăși 4 ani. Reînnoirea mandatului poate avea loc o singură dată, ca urmare a procesului de evaluare și cu respectarea condițiilor prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011.

Selecția administratorilor se realizează potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023, astfel cum acestea au fost modificate și completate, inclusiv prin H.G. nr. 1.053/2025.

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice cu sediul în România, inclusiv mandatul de la S.C. TERMO URBAN CRAIOVA S.R.L., cu respectarea situațiilor speciale prevăzute de art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale.

Responsabilitățile administratorilor sunt stabilite prin contractele de mandat, încheiate potrivit O.U.G. nr. 109/2011, Legii nr. 31/1990, Actului constitutiv și Normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de Administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la art.35 alin. (4)-(7). Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.

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 art.35 alin. (4)-(7).

Lista directorilor și CV-urile acestora sunt publicate, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a societății, pe întreaga durată a mandatului acestora.

În activitatea sa, pe durata mandatului, directorul general poate fi asistat de experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată. Prin derogare de la prevederile art.84 alin.(1) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în toate situațiile de la art. 35 alin. (12) și (13) din OUG 109/2011, durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată ale experților, consilierilor sau personalului de specialitate va putea fi egală cu întreaga durată a mandatului directorului general, respectiv al președintelui directoratului întreprinderii publice.

Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin contractul de mandat, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990, Actul constitutiv și hotărârile organelor societare competente.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație și a directorilor, asupra perspectivelor de evoluție ale societății TERMO URBAN CRAIOVA S.R.L., fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare, având la bază premisa că dezvoltarea durabilă a societății presupune consolidarea situației financiare, eficientizarea activității și asigurarea surselor de finanțare necesare investițiilor

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea de a consolida poziția societății TERMO URBAN CRAIOVA S.R.L. în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi, pentru familiile acestora, și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcțiile de dezvoltare ale societății TERMO URBAN CRAIOVA S.R.L., definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de membrii Consiliului de administrație și directorii societății, vor avea la bază principiile guvernantei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Membrii Consiliului de administrație și directorii intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, societatea TERMO URBAN CRAIOVA S.R.L. să fie tratată de către toți partenerii Societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Pornind de la acest deziderat, ariile strategice de activitate ale societății sunt producerea, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, inclusiv prepararea și furnizarea apei calde de consum, precum și activitățile conexe prevăzute de Actul constitutiv. Prioritățile sunt continuitatea și

siguranța serviciului, reducerea pierderilor, creșterea eficienței energetice, modernizarea infrastructurii, digitalizarea exploatarei și atragerea surselor de finanțare pentru investiții, cu respectarea cerințelor de mediu și a standardelor de performanță aplicabile.

Societatea TERMO URBAN CRAIOVA S.R.L. își desfășoară activitatea în baza contractului de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică încheiat la data de 09.04.2021 cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară TERMIS DOLJ, termenul delegării fiind prelungit până la data de 31.12.2030 prin actul adițional nr. 6 la contract, aprobat prin Hotărârea AGA ADI Termis Dolj nr. 5/11.09.2024, în baza HCL Municipiului Craiova nr. 409/2024. De asemenea, S.C. Termo Urban Craiova S.R.L. funcționează în baza licențelor, autorizațiilor și reglementărilor emise de autoritățile competente (licența ANRE nr. 2735/31.03.2026). Operatorul are obligația de a implementa măsurile necesare îndeplinirii obligațiilor contractuale și legale privind serviciul public.

B. Cerințe contextuale

Contextul impune ca administratorii să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor economice cu care se confruntă societatea;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

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

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de conducere și să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea societății;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;

- să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

C. Viziunea autorității publice tutelare și asociaților, după caz, cu privire la misiunea și obiectivele societății Termo Urban Craiova S.R.L., derivată din politica locală din domeniul de activitate în care operează societatea

Autoritatea publică tutelară se așteaptă în primul rând ca organele de administrare și conducere ale societății TERMO URBAN CRAIOVA S.R.L. să depună toate diligențele pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților alocate.

Consiliul de Administrație este obligat să exercite următoarele atribuții principale:

- să analizeze și să aprobe planul integral de administrare alcătuit din propunerea pentru componenta de administrare, elaborată de către administratori în maximum 30 de zile de la numire și componenta de management elaborată de directori conform art. 36. După aprobare, consiliul de administrație va convoca Adunarea Generală a Asociaților pentru negocierea și aprobarea indicatorilor-cheie de performanță, cu intervenția AMEPIP în procedura de avizare;
- să deruleze și să finalizeze procedura de recrutare și selecție a personalului din conducerea societății prevăzută de O.U.G. 109/2011;
- să stabilească direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
- să stabilească sistemul contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- să pregătească raportul anual al Consiliului de Administrație, să organizeze Adunările Generale ale Asociaților și să implementeze hotărârile acestora;
- să elaboreze și să propună spre aprobarea Adunării Generale a Asociaților Regulamentul de Organizare și Funcționare a Societății (care cuprinde și organigrama acesteia), după ce a obținut avizul conform favorabil al asociației A.D.I. "Termis" Dolj;
- să stabilească și să mențină politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și Societății;
- să elaboreze și să supună aprobării Adunării Generale a Asociaților Regulamentul Intern al Societății;
- să delege conducerea Societății, să numească și să revoce directorii Societății, precum și să stabilească indemnizația (remunerația) acestora;
- să supravegheze activitatea directorilor Societății;
- să aprobe nivelul salariilor;
- să promoveze studii și să propună autorităților competente tarifele pentru furnizarea serviciilor;
- să propună Adunării Generale a Asociaților Societății majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea sau desființarea de sedii secundare;
- să exercite orice alte atribuții ce i-au fost delegate de Adunarea Generală a Societății;
- să aprobe scoaterea din evidența contabilă și trecerea pe costuri a unor creanțe care nu mai pot fi recuperate;
- să nu fie legați de Societate printr-un contract de muncă;
- să își exercite mandatul cu loialitate și cu prudența și diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al Societății, și să nu-și asume nici un fel de obligații speciale față de un asociat sau altul al Societății;
- să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale Societății;
- să evite conflictele de interese în raport cu Societatea;
- să nu exercite concomitent un număr mai mare de mandate de administrator și/sau membru al Consiliului de Supraveghere în societăți pe acțiuni cu sediul în România, decât cel prevăzut de lege;

- să nu contacteze credite cu Societatea, decât în condițiile restrictive stabilite de lege;
- să nu încheie acte juridice cu Societatea, decât în condițiile restrictive stabilite de lege;
- să participe la ședințele Adunării Generale a Asociaților Societății;
- să solicite angajarea de asistentă din partea unor specialiști, experți externi în vederea îndeplinirii sarcinilor sale.

Atribuțiile Directorul General, în calitate de mandatar:

Directorul General, în calitate de mandatar, are următoarele obligații:

- asigură conducerea societății în calitate de Director General al acesteia pentru perioada de mandat, sens în care controlează activitatea modulelor funcționale din cadrul acesteia;
- asigură conducerea operativă a societății pentru perioada de mandat;
- reprezintă societatea în raporturile cu terțe persoane fizice sau juridice în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv al societății sau cu imputernicirea expresă acordată de Consiliul de Administrație;
- reprezintă societatea în raporturile cu justiția;
- încheie acte juridice în numele și pe seama societății, în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv al societății sau cu imputernicirea expresă acordată de Consiliul de Administrație;
- asigură existența, redactarea corectă și păstrarea de către societate a Registrelor cerute de lege.
- elaborează și prezintă Consiliului de Administrație, spre aprobare, în termen de 60 de zile de la numire, o propunere pentru componenta de management a planului de administrare, cu posibilitatea participării șefilor de direcții la pregătirea materialului.
- reprezintă societatea în relațiile cu terții, în limitele competențelor stabilite prin lege, Actul constitutiv, hotărârile Consiliului de Administrație și contractul de mandat încheiat în condițiile legii;
- participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
- semnează corespondența externă pentru domeniul său de activitate;
- colaborează cu ceilalți directori în vederea realizării obiectului de activitate al societății;
- exercită mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator;
- respectă și aplică deciziile Consiliului de Administrație precum și Hotărârile Adunării Generale a Asociaților;
- prezintă Consiliului de Administrație, ori de câte ori se solicită, rapoarte / situații / analize / documentații;
- aplică direcțiile principale de activitate și dezvoltare ale societății aprobate de către Consiliul de Administrație;
- respectă și urmărește îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță aprobați și stabiliți în condițiile O.U.G. nr. 109/2011 și ale contractului de mandat;
- respectă și aplică prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cap.V „Transparența. Obligații de raportare.”;
- respectă și duce la îndeplinire realizarea dispozițiilor Regulamentului consolidat și armonizat al serviciului public de termoficare din aria de competență a unităților administrativ-teritoriale membre ale ADI ”Termis” Dolj, aferente activităților pe care le coordonează;
- respectă și aduce la îndeplinire realizarea prevederilor Contractului colectiv de muncă în vigoare încheiat la nivelul societății, aferente activităților pe care le coordonează.

Alte așteptări ale autorității publice tutelare și asociaților, pe care organele de administrare și conducere ale societății trebuie să le satisfacă în următoarea perioadă, sunt:

Eficacitatea actului de administrare și conducere:

- aplicarea principiilor de guvernanță corporativă, în special și fără a se limita la transparența decizională;

- articularea componentelor strategice și manageriale/operaționale într-un plan de administrare coerent;
- promovarea, dezvoltarea și menținerea unor relații pozitive și de durată cu toți colaboratorii interni și externi ai societății;
- dezvoltarea capabilităților de raportare, control și management al riscului;
- auditarea principalelor funcțiuni și activități ale societății;
- creșterea și protejarea valorii societății.

Eficiența economică:

- gestionarea responsabilă și optimă a patrimoniului societății;
- implementarea unui sistem de benchmark pentru principalii indicatori economico-financiari care să permită societății monitorizarea și menținerea acestora în limite ponderate, prin comparație cu alte societăți de profil;
- optimizarea costurilor de producție, de exemplu prin optimizarea sistemului de achiziții (lucrări, materii prime, produse, piese de schimb);
- optimizarea stocurilor astfel încât să nu existe mobilizări pe stoc;
- îmbunătățirea sistemului de recuperare a creanțelor și de încasare a facturilor;
- îndeplinirea obligațiilor către Bugetul de stat, Bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale și către Bugetul local;
- rambursarea creditelor contractate potrivit condițiilor contractuale;
- realizarea unei profitabilități raționale, în limitele suportabilității sociale, dar fără erodarea perspectivelor de dezvoltare tehnică, tehnologică și managerială ale societății;
- creșterea activității investiționale prin creșterea ponderii investițiilor proprii de la an la an;
- obținerea unor finanțări nerambursabile, funcție de programe naționale sau europene;

Competența tehnică:

- investiții rentabile și optimizarea funcționării capacităților de producție;
- achiziționarea și punerea în exploatare a tehnologiilor/echipamentelor de ultima generație;
- menținerea și dezvoltarea infrastructurii corelate cu perspectivele generale, cele ale pieței specifice și convergența către standardele UE;
- gestionarea corespunzătoare a fluxurilor de energie care tranzitează întregul sistem de transport și distribuție a energiei termice;
- eficientizarea funcției de mentenanță a societății, astfel încât să conducă la scăderea numărului de evenimente în rețele de transport ale agentului termic;
- creșterea operativității în remedierea avariilor și a vitezei de reacție la urgențe și sesizări;
- optimizarea consumurilor de materii prime, resurse, materiale și energie;
- finalizarea cu succes a lucrărilor/proiectelor finanțate extern;
- monitorizarea permanentă a modului în care sunt respectate condițiile contractuale;
- menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat, calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă;
- alinierea la Directivele UE a managementului calității și protecției mediului.

Competența profesională:

- creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- asigurarea unei forțe de muncă optimă din punct de vedere al calificării și nivelului de pregătire, cu un focus pe infuzia de personal tânăr;
- promovarea dialogului social, informarea/comunicarea și consultarea în timp util a reprezentanților salariaților/sindicatului asupra elementelor care pot afecta condițiile de muncă și viață;
- implementarea unor politici de personal corespunzătoare, care să conducă la un mediu favorabil

- performanței în muncă și crearea unei culturi a învățării;
- promovarea responsabilității și răspunderii profesionale.

Orientarea către client:

- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse; promovarea corectitudinii și promptitudinii în relația cu beneficiarii/consumatorii;
- îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu fiecare categorie de clienți în parte;
- informarea în timp util a consumatorilor/beneficiarilor asupra activității societății;
- educarea consumatorilor/beneficiarilor în raport cu elementele sensibile provenite din activitatea societății;
- creșterea gradului de satisfacție al consumatorului față de serviciile și produsele societății (reducerea numărului de petiții și sesizări primite; anticiparea cerințelor consumatorilor);
- acordarea de consultanță în domeniul energetic;
- furnizarea unor servicii personalizate.

Grija pentru mediu:

- gestionarea rațională a resurselor naturale;
- achiziția unor produse, materii prime și materiale ecologice și/sau cu un impact minim asupra mediului, precum și importul/dezvoltarea unor tehnologii de lucru care să aibă în vedere mediul înconjurător;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- implementarea eficientă a tehnologiilor moderne conform standardelor europene;

Obiective strategice ale Societății TERMO URBAN CRAIOVA S.R.L.

În conformitate cu obiectivele strategice generale ale societății, un rol important îl ocupă obiectivele la nivelul activităților economico-financiare, care vor fundamenta stabilirea unor obiective și indicatori-cheie de performanță specifici, măsurabili, realizabili, relevanți și încadrați în timp, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023, 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 componentei de management a planului de administrare, 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;
- Implementarea Programului de Reducere a Pierderilor.

Se declară expres că obiectivele sunt „structurate în conformitate cu metodologia SMART”, apoi enumeră „asigurarea unui nivel optim al ratei de îndatorare”, „asigurarea permanentă a fluxului de numerar”, „grad ridicat de încasare”, „implementarea Programului de Reducere a Pierderilor”.

Acestea sunt direcții strategice, nu obiective SMART în forma actuală. Lipsesc cel puțin valoarea inițială, valoarea-țintă, termenul și criteriul obiectiv de verificare.

Acest lucru contează juridic, deoarece anexa nr. 1b la H.G. 639/2023 cere Scrisorii de așteptări să descrie rezultatele preconizate cu indicarea unor valori orientative și să recomande indicatori de performanță. În plus, indicatorii-cheie se aleg dintre indicatorii financiari/nefinanciari din anexa nr. 2 la H.G. 639/2023 și indicatorii specifici activității societății.

Pentru Termo Urban, de exemplu, „creșterea gradului de încasare” ar trebui să ajungă la o formulare de tipul „grad de încasare: minimum X% anual, calculat ca..., termen...”, iar „reducerea pierderilor” la „reducerea

pierderilor tehnologice de la valoarea de referință X la Y până la...”. Valorile X/Y trebuie stabilite din situația reală a societății, BVC, bilanțuri energetice și țintele AMEPIP; nu ar trebui inventate în document.

Obiective strategice financiare

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică/infrastructura astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului calității serviciilor cerut de consumatori să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia.
- Asigurarea viabilității economice și sustenabilității financiare a operatorului prin politici adecvate de urmărire a eficienței cost/beneficiu a serviciului, recuperare creanțe, control intern managerial, managementul riscului.
- Obținerea unei marje optime de profit, care să permită atât dezvoltarea în continuare a societății, cât și rambursarea creditelor accesate în cadrul programelor cu co-finanțare europeană.
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de operare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate a populației.
- Obiective strategice nefinanciare
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;
- Preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- Dezvoltarea resurselor umane prin instruirea permanentă și evaluarea atentă a angajaților;
- Aplicarea politicilor de management durabil pentru monitorizarea resurselor și evaluarea riscurilor de mediu;

2. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

Prin Hotărârea nr. 31 din 31.07.2026 emisă de Adunarea Generală a Asociațiilor s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru 3 administratori ai societății Termo Urban Craiova S.R.L., în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată cu și completările ulterioare (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011).

În data de 21.08.2026 a fost semnat Contractul de Prestări Servicii cu nr. 64, între Asociația A.D.I. ”Termis” Dolj și Asociația Federația Patronatelor din Regiunea Oltenia, obiectul contractului fiind „Servicii recrutare 3 administratori pentru societatea Termo Urban Craiova S.R.L.”.

Prin Hotărârea nr. 10 din 07.09.2026 emisă de Adunarea Generală a Asociației A.D.I. ”Termis” Dolj s-a aprobat constituirea comisiei de selecție și nominalizare a celor 3 administratori ai societății Termo Urban Craiova S.R.L.

Autoritatea publică tutelară a elaborat Componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptare. Componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptare au fost aprobate prin Hotărârea nr. 11 din data de 07.09.2026.

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

Profilul administratorilor și profilul candidatului fac parte din Componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, de Adunarea Generală a Asociațiilor societății Termo Urban Craiova S.R.L. și de către Adunarea Generală a Asociației A.D.I. ”Termis” Dolj, prin hotărâri, în conformitate

cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată cu și completările ulterioare și H.G. 639/2023.

Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011 și ale art. 19 alin. (3) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (denumită în continuare H.G. nr.639/2023), cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

În conformitate cu prevederile art.4⁵ din OUG nr.109/2011, Autoritatea publică tutelară transmite AMEPIP dosarele de candidatură (documentele depuse de fiecare candidat), în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere. AMEPIP verifică documentele înaintate de candidați și transmite autorității publice tutelare avizul conform în termen de două zile lucrătoare.

Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, Comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial cu excepția situației în care APT decide publicarea acesteia .

Comisia de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului candidatului pentru fiecare candidat.

Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la Profilul administratorilor și Profilul candidatului. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Ca urmare a informațiilor suplimentare, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor Profilului candidatului. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.

Lista scurtă este realizată de Comisia de selecție și nominalizare. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la autoritatea publică tutelară Declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.

Comisia de selecție și nominalizare analizează Declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din Profilul candidatului se analizează în funcție de Profilul Consiliului de administrație.

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

După încheierea interviurilor, Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și Raportul final. Raportul final se transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct.(vii) din O.U.G. nr. 109/2011 și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea comunicării către societatea Termo Urban Craiova S.R.L. pentru mandatarea

reprezentantului în Adunarea Generală a Asociațiilor, conform prevederilor art. 22 alin. (12) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023.

După emiterea avizului conform al AMEPIP, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

Nr. crt.	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	Minim 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Adresă către AMEPIP
2	Cotactarea expertului independent <i>Art. 6 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară/AMEPIP		Contract servicii
3	Declanșarea procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară (după hotărârea AG care se comunică APT)	Minim 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	HCL/H CJ sau Hot. AG a ADI – în cazul Regiilor autonome; Hot. AG a acționarilor – în cazul SA; Hot AG a asociațiilor – în cazul SRL
4	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la declanșarea procedurii	Adresă către AMEPIP
5	Constituire CSN <i>Art.4 alin.2 și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023 și art. 5 din ROF CSN</i> Aprobare ROF CSN <i>Art. 9 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Hotărârea autorității publice tutelare la propunerea primarului/președintelui elui CJ/președintelui ADI	5 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii dar după contractarea expertului independent	HCL/H CJ – în cazul în care APT este CLCJ; Hot. AG a ADI – în cazul în care APT este ADI
6	Elaborare și publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială și scrisoarea de așteptări Publicare anunț privind organizarea consultărilor cu	Autoritatea publică tutelară/întreprinderea publică	5 zile de la data declanșării procedurii	Proiect Plan de selecție - Componenta inițială și scrisoarea de așteptări Se publică pe site-ul APT și al societății

	acționarii/asociații <i>Art.1 alin.1 pct. 4 și art. 5 alin. 3 din Anexa nr.1 HG 639/2023</i> <i>Art. 4 alin 3 din Anexa 1^b la H.G. 639/ 2023</i>			
7	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări <i>Art. 5 alin. 6 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i> <i>Art. 4 alin 5 din Anexa 1^b la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	După expirarea termenului de 5 zile de la publicarea Proiectului Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări	HCL/HCJ – în cazul în care APT este CLCJ; Hot. AG a ADI – în cazul în care APT este ADI
8	Publicare Componenta inițială a Planului de selecție + scrisoare de așteptări <i>Art. 5 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i> <i>Art.5 alin. 1 din Anexa nr.1b la HG 639/2023</i>	Autoritatea publică tutelară	15 zile de la declanșării procedurii	Componenta inițială + scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice, iar scrisoarea de așteptări și pe site-ul AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție.
9	Elaborarea și publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție care conține profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele și componenta inițială a planului de selecție <i>Art. 10 și art. 12 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție care conține profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele și componenta inițială a planului de selecție se publică pe site-ul APT și al societății iar profilul consiliului se transmite și către AMEPIP, în termen de 5 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție.
10	Publicare anunț privind organizarea consultărilor cu acționarii/asociații <i>Art.10 alin.2 și 3 din Anexa nr.1 la HG 639/2023</i>	Autoritatea publică tutelară	Odată cu publicarea proiectului componentei integrale	Anunț consultare acționari/asociați
11	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală <i>Art. 10 alin .4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	După expirarea termenului de 10 zile de la publicarea componentei integrale	HCL/HCJ sau Hot. AG a ADI – în cazul Regiilor autonome; Hot. AG a acționarilor – în cazul SA; Hot AG a asociaților – în cazul SRL

12	Publicarea anunțului <i>Art. 5 alin. 6 raportat la art. 29 alin. 4 din O.U.G. nr. 109/2011, coroborat cu art. 19 din anexa nr. 1 la H.G. 639/2023.</i>	Președintele CA și APT	Cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Societatea va publica anunțul pe site-ul societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platformă sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
13	Depunerea candidaturilor <i>Art. 20 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	Candidații	30 zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
14	Transmitere dosare candidatură către AMEPIP <i>Art. 4^s O.U.G. 109/2011</i>	APT	2 zile lucrătoare de la termenul limită de depunere	
15	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite Respingere dosare incomplete Solicitare informații/clarificări suplimentare <i>Art. 20 alin. 2 și 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită pentru depunerea candidaturilor	Cereri informații/ clarificări suplimentare Adrese înștiințare candidați respinși – maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
16	Alcătuire lista lungă – caracter confidențial cu excepția situației în care APT decide publicarea acestora <i>Art. 20 alin. 4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Lista lungă
17	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestație scrisă
18	Solutionarea contestației <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Hotărâre
19	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista Lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare <i>Art. 21 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă
20	Eliminare candidați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2	Comisia de selecție și nominalizare		Lista scurtă

	candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă Întocmire lista scurtă <i>Art. 21 alin. 6 și art. 22 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>			
21	Informare candidați respinși din lista lungă <i>Art. 21 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese înștiințare candidați respinși
22	Informare candidați pentru depunerea declarației de intenție <i>Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție
23	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestatie scrisă
24	Soluționarea contestației <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Hotărâre
25	Depunere declarații de intenție <i>Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Candidați	15 zile de la solicitare	Declarații de intenție
26	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului <i>Art. 22 alin. 4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție	Evaluare candidați
27	Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați <i>Art. 22 alin. 5 și 6 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i> <i>Art. 25 din ROF CSN</i>	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție și analizarea acesteia	Matrice finală Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora, locul de desfășurare se va afișa la sediul A.P.T., precum și pe pagina de internet a acesteia.
28	Raportul final <i>Art. 22 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Raportul final
29	Transmiterea Raportului final către conducătorul APT și AMEPIP	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese transmitere raport final

	<i>Art. 22 alin. 8 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>			
30	Publicarea Raportului final <i>Art. 22 alin. 9 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	După aprobare	Se publică pe site-ul întreprinderii publice, al autorității publice tutelare și AMEPIP
31	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Comisia de selecție și nominalizare	2 zile lucrătoare de la data întocmirii clasamentului	Adrese de înștiințare candidați
32	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la înștiințare candidați cu privire la rezultatul procedurii	Contestații
33	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor	Hotărâre
34	Convocare AGA și desemnare membri CA <i>Art. 22 alin. 12 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i> <i>Art. 29 alin. 1 O.U.G. 109/2011</i>	Adunarea general a asociaților	5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final	Decizie AGA nr.

2.2. Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

Secretariatul Comisiei de Selecție și Nominalizare: adtermisdolj@gmail.com

2.3. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație.

În conformitate cu prevederile art. 11 alin. (2) lit. c) și art. 20 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de candidatură se depune până la data-limită prevăzută în anunțul de selecție și trebuie să conțină documentele necesare verificării îndeplinirii condițiilor legale și a cerințelor stabilite prin Profilul Consiliului și Profilul Candidatului.

Dosarul de candidatură al persoanei fizice va cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente;
2. Curriculum vitae tehnoredactat, datat și semnat care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp sub forma ZZ/LL/AAAA pentru fiecare formă exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care persoana fizică a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie

relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține;

3. O recomandare profesională ;

4. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii dosarului de candidatură, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

5. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;

6. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate;

7. Cazier administrativ, după caz, valabil la data depunerii dosarului;

8. 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 alor 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 solicitată (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, 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 însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul).

9. 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

În situația în care candidatura este depusă de o persoană juridică, documentația va cuprinde, în mod corespunzător, documentele de identificare și reprezentare ale persoanei juridice, documentele privind îndeplinirea condițiilor legale de către aceasta, precum și documentele prevăzute mai sus referitoare la persoana fizică desemnată să exercite mandatul de administrator în numele persoanei juridice, în măsura în care acestea sunt aplicabile.

Documentele depuse trebuie să fie lizibile, valabile la data depunerii și să permită verificarea îndeplinirii condițiilor legale și a criteriilor de selecție. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări sau informații suplimentare, în condițiile H.G. nr. 639/2023.

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

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

Transparența procedurii se asigură prin publicarea documentelor și informațiilor pentru care legislația aplicabilă prevede caracterul public, cu respectarea regimului de protecție a datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale.

Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.

Lista lungă, prin decizia autorității publice tutelare, poate fi publicată, iar lista scurtă, care are caracter confidențial, nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;
- informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.
- lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

Elemente accesibile doar Comisiei de selecție și nominalizare

- toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial.

Elemente ce pot fi făcute publice

- Planul de selecție-componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări
- Profilul consiliului de administrație
- Profilul candidatului
- Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online
- Criteriile de selecție

- Planul de interviu
- Modele de declarații
- Planul de selecție-componenta integrală

Raportul final se publică pe pagina de internet a Asociației A.D.I. "Termis" Dolj, a societății Termo Urban Craiova S.R.L. și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociațiilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate). Mai jos sunt prezentate câteva exemple:

Nr. Crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1.	Criza de timp/ neîncadrarea în termenele prevăzute de lege	Moderat	Medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului. Pregătirea din timp a documentelor.
2.	Numărul mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	Publicitate adecvată. Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele companiei de recrutare.
3.	Abandon al procesului din partea candidaților selectați în lista scurtă	Mare	Medie	Asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați. Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat. Conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii.
4.	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G.109/2011) APT	Mare	Medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării

5. Planul de interviu

1.	ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
2.	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de pentru care candidează pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății
ÎNTREBARI ADRESATE DE CSN PENTRU A EVALUA CRITERIILE DE SELECTIE	
3.	COMPETENTE SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE AL TERMO URBAN CRAIOVA S.R.L. A. Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de activitate al Societății; B. Capacitatea de creștere a performanței Societății; C. Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității; D. Capacitatea de integrare a standardelor de siguranță în deciziile și acțiunile sale; E. Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivele strategice
4.	COMPETENTE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ A. Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației; B. Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a Societății; C. Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță; D. Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor; E. Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor; F. Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile Societății.
5.	COMPETENTE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ A. Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante; B. Capacitatea de a aplica principiile de guvernanză corporativă, în concordanță cu prevederile legale incidente în domeniu.
6.	COMPETENȚE SOCIALE ȘI PERSONALE

	A. Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului; B. Capacitatea de a reprezenta Societatea
7.	EXPERIENȚĂ PE PLAN LOCAL ȘI INTERNAȚIONAL - Experiență pe plan local – experiență relevantă în relația cu autorități publice, autorități de reglementare, operatori de servicii publice, organisme profesionale și alte părți interesate relevante pentru sectorul de activitate al societății. - Experiență pe plan internațional – experiență relevantă în proiecte, parteneriate, organizații, programe, standarde sau activități cu componentă internațională/europeană relevante pentru domeniul de activitate al societății.
8.	COMPETENȚE ȘI RESTRICȚII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI SAU ALTE CATEGORII DE PERSONAL DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ORI DIN CADRUL ALTOR AUTORITĂȚI SAU INSTITUȚII PUBLICE Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al societății
PREZENTAREA VIZIUNII ADMINISTRATIVE	
9.	Prezintă răspunsuri cu privire la: ▪ obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate în timp pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat; ▪ profilul personal în directă corelare cu aceste obiective; ▪ aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia; ▪ obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională; ▪ obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară; ▪ obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice; ▪ obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice; ▪ obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative; ▪ propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate; ▪ prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.
10.	TRĂSĂTURI 1. Reputație personală și profesională

	2. Integritate 3. Independență 4. Expunere politică 5. Abilități de comunicare interpersonală 6. Viziune
11.	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
12.	FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 30 de minute

6. Criterii de selecție

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le va fi atribuit, sunt enumerate mai jos, grupate pentru analiză comparativă:

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al Societății

- 1.1. Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de activitate al Societății;
- 1.2. Capacitatea de creștere a performanței Societății;
- 1.3. Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității;
- 1.4. Capacitatea de integrare a standardelor de siguranță în deciziile și acțiunile sale;
- 1.5. Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivele strategice.

2. Competențe profesionale de importanță strategică

- 2.1. Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației;
- 2.2. Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a Societății;
- 2.3. Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;
- 2.4. Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor;
- 2.5. Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor;
- 2.6. Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile Societății.

3. Competențe de governanță corporativă

- 3.1. Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante;

3.2.Capacitatea de a aplica principiile de guvernanta corporativă, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011.

4. Competențe sociale și personale

- 4.1.Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului;
- 4.2.Capacitatea de a reprezenta societatea.

5. Experiență pe plan local și internațional

- 5.1. Experiență pe plan local – experiență relevantă în relația cu autorități publice, autorități de reglementare, operatori de servicii publice, organisme profesionale și alte părți interesate relevante pentru sectorul de activitate al societății.
- 5.2. Experiență pe plan internațional – experiență relevantă în proiecte, parteneriate, organizații, programe, standarde sau activități cu componentă internațională/europeană relevante pentru domeniul de activitate al societății.

6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

- 6.1.Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate a societății.

7. Alinierea cu scrisoarea de așteptări

- 7.1.Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;
- 7.2.Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;
- 7.3.Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia;
- 7.4.Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;
- 7.5.Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;
- 7.6.Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei;
- 7.7.Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor;
- 7.8.Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;

- 7.9. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;
- 7.10. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative;
- 7.11. Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;
- 7.12. Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

B. Trăsături

- A. Reputație personală și profesională
- B. Integritate
- C. Independență
- D. Expunere politică
- E. Abilități de comunicare interpersonală
- F. Viziune

C. Alte criterii

- A. Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
- B. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
- C. Criterii de gen

7. Modul de acordare a punctajului

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1.	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază
2.	Intermediar	- Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză -Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență

		-Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3.	Competent	-Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. -A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. -Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4.	Avansat	-Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. -A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanta a consiliului și a nivelului executiv superior. -Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe
5.	Expert	-Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. -A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație/supraveghere și/sau organizații. - Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații

8. Documente referitoare la Declarația de intenție

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator al societății Termo Urban Craiova S.R.L.

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.

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 asociaților;

- 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.

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. 4⁷ 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.

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

Analiza Declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului

Analiza efectuată asupra Declarațiilor de intenție elaborate și depuse în termenul legal va avea ca scop evaluarea următoarelor criterii de selecție:

- Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat
- Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective
- Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia
- Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională
- Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară.
- Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei
- Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor
- Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
- Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor
- Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

- Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
- Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

9. Anexe

- a. Profilul Consiliului
- b. Profilul Candidatului
- c. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online
- d. Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)
- e. Proiectul contractului de mandat
- f. Componenta inițială a planului de selecție
- g. Scrisoarea de așteptări

