

S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr.4/26.10.2026

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea procedurii de selecție și numire a directorului general și a directorului economic

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Obiectul regulamentului

(1) Prezentul regulament stabilește cadrul organizatoric și procedural pentru desfășurarea selecției candidaților în vederea ocupării funcțiilor de director general și director economic din cadrul S.C. Compania Regională de Apă Bacău S.A., denumită în continuare „Societatea”.

(2) Regulamentul stabilește etapele procedurii, responsabilitățile structurilor implicate, condițiile de participare, modalitatea de verificare și evaluare a candidaturilor, desfășurarea interviurilor, întocmirea listei scurte, formularea recomandării de numire și documentele aferente procedurii.

(3) Procedura se desfășoară prin Comitetul de nominalizare și remunerare, denumit în continuare „CNR”, fără asistența unui expert independent, în condițiile aprobate de Consiliul de administrație.

Art. 2. Temeiul juridic

Procedura se desfășoară cu respectarea următoarelor acte normative și documente, în forma aplicabilă la data efectuării operațiunilor:

- a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, în limitele aplicabilității dispozițiilor sale;
- c) Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) actul constitutiv al Societății;

e) Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație și reglementările interne aplicabile;

f) hotărârea Consiliului de administrație prin care a fost declanșată procedura de selecție;

g) profilul funcției, profilul candidatului, criteriile de selecție și calendarul procedurii, aprobate de organele competente ale Societății.

Art. 3. Principiile procedurii

(1) Selecția se realizează cu respectarea principiilor:

a) transparenței;

b) liberei competiții;

c) tratamentului egal și nediscriminării;

d) obiectivității și imparțialității;

e) profesionalismului și competenței;

f) responsabilității și trasabilității deciziilor;

g) confidențialității informațiilor și protecției datelor cu caracter personal.

(2) Criteriile de evaluare și ponderile acestora se stabilesc anterior începerii evaluării și se aplică în mod uniform tuturor candidaților înscrși pentru aceeași funcție.

(3) Nu pot fi introduse criterii noi de evaluare și nu pot fi modificate ponderile sau regulile de punctare după începerea evaluării dosarelor.

Art. 4. Funcțiile pentru care se organizează selecția

(1) Procedura vizează ocuparea următoarelor funcții:

a) director general;

b) director economic.

(2) Pentru fiecare funcție se utilizează profilul funcției, profilul candidatului și matricea de evaluare corespunzătoare, aprobate în cadrul procedurii.

(3) Candidatul poate depune dosar pentru una sau pentru ambele funcții, dacă îndeplinește condițiile specifice fiecăreia. În cazul candidaturii pentru ambele funcții, evaluarea se efectuează separat.

(4) Numirea directorilor se realizează de către Consiliul de administrație, în condițiile legii, la recomandarea CNR, pe baza listei scurte întocmite pentru fiecare funcție.

CAPITOLUL II. STRUCTURILE IMPLICATE ȘI ATRIBUȚIILE ACESTORA

Art. 5. Consiliul de administrație

(1) Consiliul de administrație exercită atribuțiile care îi revin potrivit legii și actului constitutiv, inclusiv:

- a) aprobă declanșarea procedurii de selecție;
- b) aprobă prezentul regulament și, după caz, modificările acestuia;
- c) aprobă profilurile funcțiilor, profilurile candidaților, criteriile de selecție și calendarul procedurii, potrivit competențelor legale;
- d) asigură publicarea anunțurilor de selecție în condițiile legii;
- e) analizează recomandarea și raportul final înaintate de CNR;
- f) selectează și numește directorul general și directorul economic, cu respectarea dispozițiilor legale;
- g) aprobă contractele de mandat și stabilește obiectivele și indicatorii de performanță, potrivit competențelor sale.

(2) Consiliul de administrație nu poate interveni în punctarea individuală a candidaților în afara mecanismului de evaluare stabilit prin prezentul regulament.

(3) În exercitarea competenței de numire, Consiliul de administrație va respecta lista scurtă și documentația procedurii, motivând decizia adoptată potrivit legii și regulilor de guvernanță corporativă aplicabile.

Art. 6. Comitetul de nominalizare și remunerare

(1) CNR organizează și desfășoară etapele procedurii de selecție care îi revin, în limitele competențelor stabilite de lege, actul constitutiv și regulamentele interne.

(2) CNR are următoarele atribuții:

- a) urmărește aplicarea unitară a prezentului regulament;
- b) stabilește și utilizează instrumentele de evaluare aprobate pentru fiecare funcție;
- c) analizează îndeplinirea condițiilor de participare și documentele depuse;

- d) evaluează experiența profesională, competențele și rezultatele relevante ale candidaților;
- e) organizează interviurile și formulează întrebările aferente criteriilor aprobate;
- f) completează fișele individuale de evaluare și centralizatoarele de punctaje;
- g) întocmește procesele-verbale ale etapelor procedurii;
- h) stabilește rezultatele evaluării și întocmește lista scurtă pentru fiecare funcție;
- i) elaborează raportul final și recomandarea motivată către Consiliul de administrație;
- j) propune măsuri pentru remedierea incidentelor procedurale, fără modificarea retroactivă a regulilor de evaluare;
- k) asigură păstrarea evidențelor și trasabilitatea deciziilor.

(3) CNR își exercită atribuțiile în mod colegial, potrivit regulilor de funcționare și adoptare a deciziilor aplicabile.

Art. 7. Secretariatul procedurii

(1) Pentru asigurarea suportului administrativ, Consiliul de administrație poate desemna o persoană care să asigure secretariatul procedurii.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează candidaturile, toate dosarele de candidatură fiind depuse la Secretariatul Consiliului de Administrație, la secretarul Consiliului de Administrație sau, în lipsa acestuia, la persoana desemnată să îl înlocuiască. Dosarele vor primi număr de înregistrare de la Registratura societății ;
- b) verifică existența formală a documentelor depuse, fără a substitui evaluarea CNR;
- c) întocmește evidența candidaților și a documentelor primite;
- d) transmite comunicările aprobate în cadrul procedurii;
- e) pregătește documentele necesare ședințelor și interviurilor;
- f) redactează procesele-verbale pe baza celor consemnate în cadrul ședințelor;
- g) asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- h) sprijină îndeplinirea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal.

(3) Secretariatul nu acordă punctaje, nu stabilește clasamentul și nu decide admiterea sau respingerea candidaturilor.

CAPITOLUL III. DOCUMENTELE PROCEDURII

Art. 8. Documentele utilizate

(1) Procedura se desfășoară pe baza următoarelor documente, după caz:

- a) hotărârea Consiliului de administrație de declanșare a selecției;
- b) prezentul regulament;
- c) calendarul procedurii;
- d) profilul funcției de director general și profilul funcției de director economic;
- e) profilul candidatului pentru fiecare funcție;
- f) criteriile de selecție și matricea de evaluare aferentă fiecărei funcții;
- g) anunțul de selecție;
- h) formularul de înscriere;
- i) lista documentelor necesare constituirii dosarului;
- j) declarațiile candidatului privind eligibilitatea, incompatibilitățile, conflictele de interese și exactitatea informațiilor;
- k) grila de verificare administrativă;
- l) fișele individuale de evaluare;
- m) centralizatorul punctajelor;
- n) procesele-verbale ale ședințelor și interviurilor;
- o) lista candidaților admiși și respinși, cu motivarea corespunzătoare;
- p) lista scurtă pentru fiecare funcție;
- q) raportul final al CNR și recomandarea către Consiliul de administrație;
- r) hotărârea de numire și documentele aferente încheierii contractelor de mandat.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) se întocmesc, se aprobă și se utilizează potrivit competențelor stabilite prin lege, prin prezentul regulament și prin hotărârile Consiliului de administrație.

(3) Formularele și modelele operaționale pot fi aprobate ca anexe la prezentul regulament sau separat, prin documentele procedurii, cu condiția să respecte regulile de evaluare aprobate anterior publicării anunțului.

CAPITOLUL IV. PUBLICITATEA PROCEDURII ȘI DEPUNEREA CANDIDATURILOR

Art. 9. Publicarea anunțului

(1) Anunțul de selecție se publică prin grija președintelui Consiliului de administrație, cu respectarea cerințelor prevăzute de art. 35 alin. (6) și (7) din OUG nr. 109/2011.

(2) Publicarea se realizează cumulativ:

a) în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire;

b) pe prima pagină a site-ului Societății, într-un loc vizibil la încărcarea paginii;

c) pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.

(3) Anunțul va include cel puțin funcția vacantă, condițiile de participare, documentele solicitate, modalitatea de depunere a candidaturii, termenul-limită, criteriile de evaluare și datele de contact pentru informații suplimentare.

(4) Termenul de depunere a candidaturilor nu poate fi mai mic de 30 de zile de la publicarea anunțului, în condițiile legii.

(5) Dovezile publicării și exemplarele anunțurilor se păstrează în dosarul procedurii.

Art. 10. Depunerea candidaturilor

(1) Dosarele se depun în modalitatea și până la data și ora indicate în anunțul de selecție.

(2) Dosarul trebuie să conțină documentele solicitate prin anunț, inclusiv formularul de înscriere, curriculum vitae, documentele justificative privind studiile și experiența profesională și declarațiile prevăzute în documentația procedurii.

(3) Documentele se prezintă în formatul indicat în anunț. În cazul depunerii electronice, se vor respecta cerințele privind semnarea documentelor și confirmarea primirii, după caz.

(4) Secretariatul înregistrează fiecare candidatură, atribuindu-i un număr de înregistrare și consemnând data și ora primirii.

(5) După expirarea termenului-limită, nu se acceptă candidaturi noi. Clarificările sau completările pot fi solicitate numai în condițiile prezentului regulament, fără a permite modificarea substanțială a candidaturii ori încălcarea tratamentului egal.

Art. 11. Conținutul dosarului de candidatură

Dosarul va cuprinde documentele prevăzute în anunțul de selecție, care pot include:

- a) formularul de înscriere, semnat;
- b) curriculum vitae actualizat;
- c) copia actului de identitate, în măsura necesară verificării identității și în condițiile legislației privind protecția datelor;
- d) documentele privind studiile și calificările profesionale;
- e) documentele justificative privind experiența profesională și de conducere;
- f) declarația privind îndeplinirea condițiilor legale de eligibilitate;
- g) declarația privind incompatibilitățile, conflictele de interese și situațiile de interdicție;
- h) declarația privind lipsa situațiilor de natura celor prevăzute de art. 4 din OUG nr. 109/2011, în măsura aplicabilității;
- i) acordul și informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- j) alte documente relevante, expres solicitate în anunț, în raport cu cerințele funcției.

Nu se vor solicita documente fără legătură cu verificarea eligibilității sau cu evaluarea profesională și managerială.

CAPITOLUL V. VERIFICAREA ADMINISTRATIVĂ ȘI ELIGIBILITATEA

Art. 12. Verificarea dosarelor

(1) După expirarea termenului de depunere, CNR analizează dosarele, cu sprijinul secretariatului, pentru verificarea îndeplinirii condițiilor obligatorii de participare.

(2) Verificarea se realizează distinct pentru fiecare funcție, pe baza condițiilor prevăzute în anunț și în profilul candidatului aprobat.

(3) Pentru fiecare condiție obligatorie se consemnează rezultatul „îndeplinit” sau „neîndeplinit”, cu indicarea documentului sau a informației care fundamentează concluzia.

(4) Neîndeplinirea unei condiții obligatorii atrage respingerea candidaturii pentru funcția respectivă, cu motivarea concretă a măsurii.

(5) Lipsa unui document poate fi clarificată sau completată numai dacă acest lucru este permis de documentația procedurii, nu afectează egalitatea de tratament și nu conduce la modificarea substanțială a candidaturii după termenul-limită.

Art. 13. Eligibilitatea candidaților

(1) Candidații trebuie să îndeplinească cerințele legale și profesionale prevăzute pentru funcția pentru care candidează.

(2) Verificarea va avea în vedere, după caz:

a) studiile și calificările obligatorii;

b) vechimea și experiența profesională solicitate;

c) experiența de conducere;

d) capacitatea juridică de a încheia și executa contractul de mandat;

e) lipsa interdicțiilor legale și a situațiilor de incompatibilitate;

f) îndeplinirea condițiilor prevăzute de OUG nr. 109/2011, inclusiv a celor aplicabile potrivit art. 4;

g) alte condiții obligatorii prevăzute în profilul candidatului și în anunț.

(3) Verificarea declarațiilor nu înlocuiește verificarea documentelor justificative, atunci când acestea sunt necesare și pot fi solicitate legal.

Art. 14. Rezultatul verificării administrative

(1) CNR întocmește lista candidaților admiși la evaluarea profesională și lista candidaților respinși.

(2) Pentru candidații respinși se consemnează motivul concret al respingerii și condiția neîndeplinită.

(3) Rezultatul se comunică fiecărui candidat prin modalitatea indicată în anunț.

(4) Admiterea la evaluarea profesională nu echivalează cu declararea candidatului drept câștigător și nu conferă un drept la numire.

CAPITOLUL VI. EVALUAREA PROFESIONALĂ ȘI MANAGERIALĂ

Art. 15. Reguli generale de evaluare

- (1) Evaluarea se efectuează exclusiv pentru candidații care îndeplinesc condițiile obligatorii de participare.
- (2) Evaluarea se realizează separat pentru funcția de director general și pentru funcția de director economic, în raport cu profilul și matricea de evaluare aprobate pentru fiecare funcție.
- (3) Criteriile de evaluare trebuie să fie relevante pentru atribuțiile funcției, obiectivele Societății și specificul activității de alimentare cu apă și canalizare.
- (4) Evaluarea se bazează pe informațiile din dosarul candidatului, documentele justificative, răspunsurile oferite la interviu și, după caz, alte elemente prevăzute în prealabil în documentația procedurii.
- (5) Punctajele se acordă individual de membrii CNR, cu justificarea succintă a aprecierilor. Rezultatul final se stabilește prin centralizarea punctajelor, potrivit metodei aprobate.

Art. 16. Criteriile de evaluare

- (1) Pentru directorul general, evaluarea poate include următoarele domenii:
 - a) experiența în funcții de conducere;
 - b) competențele strategice și de management;
 - c) cunoașterea domeniului serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare;
 - d) capacitatea de planificare și implementare a obiectivelor;
 - e) gestionarea investițiilor, proiectelor și resurselor;
 - f) managementul financiar și al riscurilor;
 - g) guvernanța corporativă, integritatea și conformitatea;
 - h) capacitatea de comunicare, negociere și gestionare a relațiilor instituționale.
- (2) Pentru directorul economic, evaluarea poate include următoarele domenii:
 - a) experiența profesională financiar-contabilă și de conducere;
 - b) cunoașterea legislației financiar-contabile și fiscale aplicabile;

- c) planificarea și execuția bugetară;
 - d) analiza indicatorilor economico-financiari și gestionarea fluxurilor de numerar;
 - e) gestionarea finanțărilor, creditelor și investițiilor;
 - f) controlul intern, managementul riscurilor și relația cu auditorii;
 - g) raportarea financiară și fundamentarea deciziilor manageriale;
 - h) integritatea, responsabilitatea și capacitatea de coordonare a echipei.
- (3) Criteriile efectiv aplicate și ponderile aferente sunt cele aprobate în matricea de evaluare pentru fiecare funcție.
- (4) Condițiile obligatorii de eligibilitate nu pot fi compensate prin obținerea unui punctaj ridicat la alte criterii.

Art. 17. Evaluarea dosarului și a experienței profesionale

- (1) Membrii CNR analizează experiența profesională, rezultatele demonstrate, competențele și calificările relevante pentru funcție.
- (2) Punctajul se acordă potrivit grilei și indicatorilor descriptivi stabiliți anterior publicării anunțului.
- (3) Experiența declarată se apreciază în raport cu documentele justificative și relevanța acestora pentru funcția vizată.
- (4) Nu se acordă punctaj suplimentar pentru elemente care nu au fost prevăzute în criteriile de evaluare aprobate.

Art. 18. Interviu

- (1) Interviuul urmărește verificarea competențelor profesionale și manageriale, a capacității de analiză și decizie, a integrității și a modului în care candidatul înțelege responsabilitățile funcției.
- (2) Interviuurile se desfășoară individual, în condiții comparabile pentru toți candidații la aceeași funcție.
- (3) CNR utilizează o structură comună de teme și întrebări pentru fiecare funcție. Pot fi adresate întrebări suplimentare de clarificare, relevante pentru candidatura evaluată.
- (4) Interviuul poate include întrebări referitoare la:
 - a) obiectivele prioritare ale Societății;

- b) situații manageriale concrete;
 - c) gestionarea riscurilor și a situațiilor de criză;
 - d) implementarea obiectivelor și indicatorilor de performanță;
 - e) conduita etică și gestionarea conflictelor de interese;
 - f) pentru directorul economic, analiza unor situații bugetare și financiare relevante;
 - g) pentru directorul general, stabilirea priorităților operaționale și strategice și relația cu autoritățile și acționarii.
- (5) Fiecare membru al CNR acordă punctaj individual, conform grilei aprobate.
- (6) Desfășurarea interviului și principalele aspecte relevante se consemnează într-un proces-verbal. Înregistrarea audio-video se poate realiza cu informarea prealabilă a persoanelor vizate.

Art. 19. Punctajele și rezultatul evaluării

- (1) Punctajul fiecărui candidat se determină potrivit matricei de evaluare aprobate pentru funcția respectivă.
- (2) Matricea va preciza criteriile, ponderile, scala de notare, modalitatea de calcul și, dacă este cazul, pragul minim de promovare.
- (3) Dacă evaluarea cuprinde mai multe etape, punctajele se centralizează potrivit formulei stabilite anterior publicării anunțului.
- (4) Punctajul final se înscrie în centralizator, împreună cu rezultatele fiecărei etape.
- (5) Orice corectare a unei erori materiale se consemnează și se justifică în scris, cu păstrarea versiunii inițiale a documentului.
- (6) În caz de egalitate de punctaj, departajarea se realizează exclusiv potrivit regulii stabilite în documentația procedurii înainte de publicarea anunțului.

CAPITOLUL VII. LISTA SCURTĂ ȘI RAPORTUL FINAL

Art. 20. Întocmirea listei scurte

- (1) Pe baza rezultatelor evaluării, CNR întocmește lista scurtă a candidaților pentru fiecare funcție.
- (2) Lista scurtă cuprinde candidații selectați potrivit criteriilor și regulilor de evaluare aprobate.

(3) Pentru fiecare candidat inclus în lista scurtă se consemnează punctajul final și elementele relevante care fundamentează recomandarea.

(4) Lista scurtă se întocmește separat pentru funcția de director general și pentru funcția de director economic.

(5) În cazul în care nu există candidați care să îndeplinească cerințele procedurii, CNR consemnează situația și propune Consiliului de administrație măsurile legale care se impun.

Art. 21. Raportul final al CNR

(1) La finalizarea evaluării, CNR întocmește un raport final care cuprinde cel puțin:

- a) temeiul și obiectul procedurii;
- b) etapele parcurse și respectarea calendarului;
- c) modalitatea de publicare a anunțului;
- d) numărul candidaturilor primite;
- e) rezultatele verificării administrative;
- f) criteriile și metodologia de evaluare utilizate;
- g) rezultatele evaluării și punctajele finale;
- h) lista scurtă pentru fiecare funcție;
- i) eventualele incidente procedurale și modul de soluționare;
- j) recomandarea motivată privind candidații propuși spre analiză și numire.

(2) Raportul se aprobă potrivit regulilor de funcționare ale CNR și se înaintează Consiliului de administrație împreună cu documentele justificative relevante.

(3) Raportul trebuie să permită verificarea modului în care s-a ajuns la rezultatele consemnate, fără divulgarea nejustificată a datelor personale sau a informațiilor confidențiale.

Art. 22. Numirea directorilor

(1) Consiliul de administrație analizează lista scurtă, raportul final și recomandarea CNR și decide numirea directorilor, cu respectarea OUG nr. 109/2011 și a celorlalte dispoziții legale aplicabile.

(2) Numirea se realizează prin hotărârea Consiliului de administrație, cu stabilirea elementelor contractului de mandat în limitele competențelor legale.

(3) Durata contractelor de mandat se corelează cu durata mandatului Consiliului de administrație, cu respectarea art. 35 alin. (1) din OUG nr. 109/2011.

(4) În cazul procedurii declanșate în anul 2026, durata mandatelor va fi stabilită în mod expres prin hotărârea de numire și prin contractele de mandat, fără depășirea limitelor legale și cu luarea în considerare a datei de încetare a mandatului actualului Consiliu de administrație.

(5) După numire, Societatea îndeplinește obligațiile legale privind publicarea listei directorilor și a CV-urilor acestora, precum și formalitățile aferente contractelor de mandat.

CAPITOLUL VIII. CONFLICTE DE INTERESE, CONFIDENȚIALITATE ȘI PROTECȚIA DATELOR

Art. 23. Imparțialitatea membrilor CNR

(1) Membrii CNR și persoanele implicate în procedură au obligația de a acționa imparțial și de a evita orice situație care le-ar putea afecta obiectivitatea.

(2) Înainte de începerea evaluării, membrii CNR declară în scris că nu se află în situații de conflict de interese în raport cu candidații și că vor păstra confidențialitatea informațiilor.

(3) Orice situație susceptibilă să afecteze imparțialitatea se aduce la cunoștința CNR și se consemnează în procesul-verbal.

(4) Persoana aflată într-o situație de conflict de interese nu participă la evaluarea candidatului vizat, în condițiile legii și ale regulilor interne aplicabile. Dacă este necesară înlocuirea sa, aceasta se realizează de organul competent, cu respectarea cadrului legal.

Art. 24. Confidențialitatea

(1) Documentele și informațiile privind candidații sunt utilizate exclusiv în scopul desfășurării procedurii de selecție și al îndeplinirii obligațiilor legale ale Societății.

(2) Membrii CNR, secretariatul și celelalte persoane implicate nu pot divulga informații confidențiale decât în condițiile legii.

(3) Accesul la dosarele candidaților este limitat la persoanele care au atribuții în cadrul procedurii.

Art. 25. Protecția datelor cu caracter personal

(1) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale aplicabile.

(2) Societatea va informa candidații cu privire la scopul și temeiul prelucrării, categoriile de date prelucrate, destinatarii, durata de păstrare și drepturile persoanelor vizate, potrivit legii.

(3) Datele se păstrează pe durata prevăzută de legislația aplicabilă și de nomenclatorul arhivistic al Societății, cu asigurarea măsurilor de securitate corespunzătoare.

CAPITOLUL IX. INCIDENTE PROCEDURALE ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR

Art. 26. Retragera candidatului

- (1) Candidatul se poate retrage din procedură printr-o solicitare scrisă adresată Societății.
- (2) Retragera se consemnează în evidențele procedurii și nu afectează valabilitatea etapelor deja parcurse pentru ceilalți candidați.

Art. 27. Erori materiale și incidente procedurale

- (1) Erorile materiale constatate în documentele procedurii se corectează în mod documentat, fără modificarea nejustificată a punctajelor sau a rezultatului evaluării.
- (2) Incidentele care pot afecta egalitatea de tratament, transparența sau legalitatea procedurii se analizează de CNR și se consemnează în procesul-verbal.
- (3) Dacă incidentul nu poate fi remediat fără încălcarea principiilor procedurii, CNR înaintează Consiliului de administrație o propunere motivată privind măsurile legale necesare.
- (4) Nu pot fi modificate retroactiv condițiile de participare, criteriile, ponderile sau regulile de punctare.

Art. 28. Solicitățile candidaților

- (1) Candidații pot solicita clarificări cu privire la condițiile de participare și la desfășurarea procedurii, prin modalitatea indicată în anunț.
- (2) Solicitățile se analizează și se soluționează în termenele stabilite în documentația procedurii, cu respectarea egalității de tratament și a confidențialității.
- (3) Prezentul regulament nu instituie o cale administrativă de contestație distinctă de cea prevăzută de lege. Drepturile legale ale candidaților rămân neafectate.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 29. Arhivarea documentelor

- (1) Documentele procedurii se păstrează într-un dosar distinct, organizat cronologic și pe etape, în format fizic și/sau electronic.
- (2) Dosarul va cuprinde documentele de aprobare, dovezile publicării, candidaturile, documentele de evaluare, procesele-verbale, lista scurtă, raportul final și hotărârile Consiliului de administrație.

(3) Accesul la dosar și durata păstrării documentelor se realizează potrivit legislației aplicabile.

Art. 30. Dispoziții tranzitorii

(1) Procedura declanșată prin Hotărârea Consiliului de administrație nr. 2 din 01.10.2026 se desfășoară cu respectarea prezentului regulament și a documentelor de selecție aprobate.

(2) În cazul în care, la data aprobării prezentului regulament, au fost deja efectuate anumite operațiuni procedurale, CNR va verifica încadrarea acestora în dispozițiile legale și în hotărârile adoptate anterior.

(3) Aprobarea prezentului regulament nu poate valida retroactiv operațiuni efectuate cu încălcarea normelor legale imperative și nu poate justifica modificarea ulterioară a condițiilor comunicate candidaților.

Art. 31. Intrarea în vigoare

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de administrație al S.C. Compania Regională de Apă Bacău S.A.

Regulamentul se comunică membrilor CNR și persoanelor desemnate pentru asigurarea secretariatului procedurii.

PREȘEDINTE CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

Turcu Ovidiu Leonard

CERERE DE ÎNSCRIERE**la procedura de selecție pentru ocuparea funcției de director general / director economic**

Nr. înregistrare: Data: (se completează de Registratura Societății)

Către:**S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A.**

Consiliul de Administrație – Secretariatul Consiliului de Administrație

În atenția Comitetului de nominalizare și remunerare

Subsemnatul(a),, născut(ă) la data de în localitatea,
cetățean, domiciliat(ă) în,
identificat(ă) cu act de identitate seria nr., CNP, telefon,
e-mail

având în vedere Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 2 din 01.10.2026 privind declanșarea procedurii
de selecție și anunțul de selecție publicat la data de 30.11.2026, **solicit înscrierea** la procedura de selecție
pentru ocuparea funcției de:

☐ DIRECTOR GENERAL☐ DIRECTOR ECONOMIC

(se bifează funcția sau funcțiile pentru care se candidează; în cazul candidaturii pentru ambele funcții,
evaluarea se efectuează separat pentru fiecare)

Declar că am luat cunoștință de conținutul Regulamentului privind organizarea și desfășurarea
procedurii de selecție și numire a directorului general și a directorului economic, al anunțului de
selecție, al profilului funcției și al criteriilor de evaluare și că accept în totalitate condițiile de
desfășurare a procedurii.

Comunicările referitoare la procedură doresc să îmi fie transmise prin: ☐ e-mail la adresa☐ poștă / curier la adresa

Anexez prezentei cereri dosarul de candidatură, care cuprinde următoarele documente:

Nr. crt.	Document	Nr. pagini
1	Curriculum vitae actualizat, datat și semnat	
2	Copia actului de identitate	
3	Documente privind studiile și calificările profesionale (diplome, certificate)	
4	Documente justificative privind experiența profesională și de conducere (carnet de muncă / adeverințe / contracte / alte documente)	
5	Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate (Anexa nr. 2)	
6	Acord cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor (Anexa nr. 3)	
7	Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal (Anexa nr. 4)	
8	Declarația de interese (Anexa nr. 5)	

Nr. crt.	Document	Nr. pagini
9	Alte documente relevante, expres solicitate prin anunț:	

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele și informațiile din prezenta cerere sunt reale și complete.

Data:

Semnătura:

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate

Subsemnatul(a),, născut(ă) la data de, domiciliat(ă) în, identificat(ă) cu act de identitate seria nr., CNP, candidat(ă) la procedura de selecție pentru funcția de ☐ director general ☐ director economic din cadrul S.C. Compania Regională de Apă Bacău S.A., declanșată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 2 din 01.10.2026,

cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că:

A. Conformitatea documentelor și informațiilor din dosar

1. Informațiile și datele cuprinse în dosarul de candidatură, în curriculum vitae și în celelalte documente depuse sunt reale, complete și corecte.
2. Copiile documentelor depuse sunt conforme cu originalele, pe care mă oblig să le prezint până la numire.
3. Nu am omis și nu am denaturat niciun element relevant pentru evaluarea candidaturii mele.

B. Conflictul de interese

4. Nu mă aflu într-o situație de conflict de interese, în sensul că nu am un interes personal, de natură patrimonială sau nepatrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor funcției pentru care candidez.
5. Nu sunt soț/soție, rudă sau afin, până la gradul IV inclusiv, cu membrii Consiliului de Administrație, cu membrii Comitetului de nominalizare și remunerare sau cu persoanele implicate în organizarea și desfășurarea procedurii de selecție.
6. Nu dețin, personal sau prin persoane apropiate, părți sociale, acțiuni sau interese în societăți care au relații comerciale contractuale cu S.C. Compania Regională de Apă Bacău S.A. care ar genera un conflict de interese cu funcția pentru care candidez.

C. Incompatibilități și interdicții

7. Nu mă aflu în nicio situație de incompatibilitate sau interdicție prevăzută de lege pentru ocuparea funcției de director general / director economic al unei întreprinderi publice.
8. Nu mă aflu în situațiile prevăzute de art. 4 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea îmi sunt aplicabile.
9. Nu mi-a fost interzis, prin hotărâre judecătorească definitivă, dreptul de a ocupa o funcție de conducere în cadrul unei societăți și nu mi-a fost aplicată o sancțiune care să mă facă inapt(ă) pentru exercitarea mandatului.
10. Nu am fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni care, potrivit legii, constituie impediment la numirea într-o funcție de conducere a unei societăți (inclusiv infracțiuni de corupție, fraudă, gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, dacă nu a intervenit reabilitarea).

D. Alte angajamente

11. Am capacitate deplină de exercițiu și pot încheia și executa contractul de mandat.

12. Mă oblig să aduc imediat la cunoștința Societății orice modificare a situației declarate, apărută pe parcursul procedurii de selecție sau pe durata mandatului.

13. Am luat cunoștință că declararea unor date nereale atrage respingerea candidaturii, încetarea mandatului, dacă acesta a fost acordat, precum și răspunderea penală și civilă, potrivit legii.

Data:

Semnătura:

ACORD

cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor

Subsemnatul(a),, născut(ă) la data de, domiciliat(ă) în, identificat(ă) cu act de identitate seria nr., CNP, candidat(ă) la procedura de selecție pentru funcția de
☐ director general ☐ director economic din cadrul S.C. Compania Regională de Apă Bacău S.A.,

îmi exprim acordul ca Societatea, prin Comitetul de nominalizare și remunerare și secretariatul procedurii, să obțină, să solicite și să verifice, în limitele permise de lege, datele și informațiile necesare verificării dosarului meu de candidatură, de la:

- a) instituțiile de învățământ și organisme care au emis diplomele, certificatele sau atestatele depuse;
- b) actualii și foștii mei angajatori sau parteneri contractuali, pentru confirmarea funcțiilor, a perioadelor și a experienței profesionale declarate;
- c) instituțiile și autoritățile publice competente (inclusiv Oficiul Național al Registrului Comerțului, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Agenția Națională de Integritate, instituții emitente ale cazierului judiciar), pentru verificarea declarațiilor privind eligibilitatea, incompatibilitățile, conflictul de interese și situația fiscală;
- d) persoanele indicate de mine ca referenți, dacă am menționat astfel de persoane în dosar;
- e) bazele de date și registrele publice, accesibile potrivit legii.

Înțeleg și sunt de acord că:

- 1. informațiile obținute vor fi utilizate exclusiv pentru scopul procedurii de selecție și vor fi accesibile numai persoanelor cu atribuții în cadrul procedurii;
- 2. Societatea poate să îmi solicite, în orice etapă, documente originale sau suplimentare pentru confirmarea celor declarate, cu respectarea egalității de tratament între candidați;
- 3. refuzul sau retragerea prezentului acord împiedică verificarea dosarului și poate conduce la imposibilitatea evaluării candidaturii mele;
- 4. datele personale sunt prelucrate cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679, conform informării și consimțământului din Anexa nr. 4.

Data:

Semnătura:

CONSIMȚĂMÂNT

de prelucrare a datelor cu caracter personal

I. Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Operator: S.C. Compania Regională de Apă Bacău S.A., cu sediul în,
e-mail, tel. Responsabil cu protecția datelor (dacă este desemnat):
.....

Scopurile prelucrării: organizarea și desfășurarea procedurii de selecție pentru funcțiile de director general și director economic; verificarea condițiilor de eligibilitate și a informațiilor din dosar; evaluarea candidaturii; comunicarea cu candidații; arhivarea documentelor procedurii; îndeplinirea obligațiilor legale ale Societății, inclusiv publicarea listei directorilor și a CV-urilor acestora după numire.

Categorii de date prelucrate: date de identificare și contact; date privind studiile, calificările și experiența profesională; date din declarațiile depuse; date din documentele obținute în vederea verificării; imagine și voce, în cazul înregistrării audio-video a interviului, cu informare prealabilă.

Temeiul prelucrării: măsuri premergătoare încheierii contractului de mandat, la cererea persoanei vizate (art. 6 alin. 1 lit. b din Regulamentul (UE) 2016/679); obligații legale ale operatorului (art. 6 alin. 1 lit. c); consimțământul persoanei vizate, pentru prelucrările care nu se întemeiază pe celelalte temeiuri (art. 6 alin. 1 lit. a).

Destinatari: membrii Consiliului de Administrație și ai Comitetului de nominalizare și remunerare, secretariatul procedurii, personalul Societății cu atribuții în procedură, acționarii și autoritățile publice, în măsura în care legea o impune, precum și publicul, în cazul datelor care se publică potrivit legii.

Durata păstrării: pe perioada procedurii și ulterior, conform termenelor din legislația aplicabilă și din nomenclatorul arhivistic al Societății.

Drepturile dumneavoastră: dreptul de acces, de rectificare, de ștergere, de restricționare a prelucrării, la portabilitatea datelor, de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată, dreptul de a retrage consimțământul în orice moment (fără a afecta legalitatea prelucrărilor anterioare) și dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (www.dataprotection.ro). Drepturile se exercită printr-o cerere scrisă adresată operatorului.

II. Consimțământ

Subsemnatul(a),, CNP, candidat(ă)
la funcția de ☐ director general ☐ director economic, am luat cunoștință de informarea de mai sus și:

- ☐ îmi exprim consimțământul liber, specific, informat și neechivoc pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal în scopurile menționate;
- ☐ sunt de acord cu comunicarea datelor către destinatarii menționați, în limitele și în scopurile arătate;
- ☐ sunt de acord, în cazul numirii mele, cu publicarea CV-ului meu, potrivit obligațiilor legale ale Societății;
- ☐ sunt de acord cu înregistrarea audio-video a interviului, în condițiile informării prealabile.

Am fost informat(ă) că pot retrage consimțământul oricând, printr-o cerere scrisă, înțelegând că retragerea poate face imposibilă continuarea evaluării candidaturii mele.

Data:

Semnătura:

DECLARAȚIE DE INTERESE

Subsemnatul(a),, având funcția de la, CNP, domiciliul, candidat(ă) la funcția de ☐ director general ☐ director economic din cadrul S.C. Compania Regională de Apă Bacău S.A., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că am următoarele interese:

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale

Unitatea – denumirea și adresa	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau nr. de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale

Unitatea – denumirea și adresa	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale

Denumirea și adresa asociației/sindicatului	Calitatea deținută

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic

Denumirea partidului politic	Funcția deținută

5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță și civile, obținute sau aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat,

local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar

Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului / Durata	Valoarea totală a contractului

Notă: Se completează fiecare rubrică; dacă nu este cazul, se menționează „NU”. Se completează separat pentru titular, soț/soție și rude de gradul I, dacă formularul oficial utilizat în procedură o impune.

Data:

Semnătura: