



# *Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița*

Târgoviște, blv. Regele Carol I, nr. 66, jud. Dâmbovița  
e-mail: [adiapadb@yahoo.com](mailto:adiapadb@yahoo.com),  
tel. : 0373.026.600, fax: 0374.096.506



## **HOTĂRÂRE**

*privind aprobarea procedurii de numire a Administratorului Public al Asociației de  
Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița*

*Având în vedere:*

- Prevederile art. 245 din O.U.G 57/2019;
- Prevederile art. 16, alin. 2, lit. f) din Statutul Asociației;
- Prevederile art. 23, alin. 2, lit. d) din Statutul Asociației;
  - Hotărârea nr. 317/15.10.2019 privind înființarea postului de Administrator Public al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița în cadrul aparatului tehnic al Asociației;
  - Referatul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița nr. 404/06.04.2022;

Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Se aprobă procedura privind numirea Administratorului Public al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița, conform anexei la prezenta;

**Art. 2** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, în condițiile legii, se obligă Președintele Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița;

**Art. 3** Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință tuturor membrilor Asociației prin publicarea pe site-ul Asociației.

**PREȘEDINTE,**  
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

**SECRETAR,**  
ing. Dragoș NĂSTASE – COMȘA

**Nr. 394**

**Data 11.04.2022**



# *Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița*

Târgoviște, blv. Regele Carol I, nr. 66, jud. Dâmbovița  
e-mail: [adiapadb@yahoo.com](mailto:adiapadb@yahoo.com),  
tel. : 0373.026.600, fax: 0374.096.506



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR. 394/11.04.2022

## PROCEDURĂ

### privind numirea Administratorului public al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița

În conformitate cu prevederile art. 245 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ale Actului Constitutiv și Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița, modificate și completate prin Hotărârea Adunării Generale nr. 317/15.10.2019, precum, și prevederile Hotărârii nr. 320/15.10.2019 privind aprobarea organigramei Aparatului tehnic al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița, recrutarea numirea și eliberarea din funcție a Administratorului Public al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița se fac de către Consiliul Director al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița și sunt aprobate, prin hotărâre, de către Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița, în baza următoarei proceduri:

- I. Analiza activității și identificarea atribuțiilor ce vor fi delegate către Administratorul public;
- II. Stabilire cerințe în contractul de mandat;
- III. Definirea profilului candidatului ideal în vederea desfășurării procesului de recrutare și selecție
  - Să fi absolvit studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
  - Să aibă experiență în funcții de conducere în întreprinder/entități publice sau societăți din sectorul privat de minimum 2 (doi) ani;
  - Abilități, calități și aptitudini de organizare și coordonare, capacitate de analiză și sinteză, control, planificare și acțiune strategică, lucru eficient în echipă, bună capacitate de relaționare cu superiorii, subordonații și publicul în general, responsabilitate personală, capacitate de consiliere și îndrumare, abilități de mediere și negociere, gestionarea eficientă a resurselor alocate, comportament etic/integritate;
  - Cunoștințe operare calculator: nivel mediu;
  - Să cunoască o limbă străină: nivel mediu;
  - Să nu fi fost condamnat pentru infracțiuni de corupție/delapidare;
  - Să nu aibă fapte înscrise în cazierul fiscal;
- IV. Documente necesare pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor specifice:
  - Curriculum vitae;
  - Copia actului de identitate;
  - Cazier judiciar;
  - Cazier fiscal;
  - Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
  - Copie documente care să ateste vechimea în muncă.

V. **Adoptarea unei decizii a Consiliului Director si validarea prin hotărâre A.G.A A.D.I Apa Dâmbovița pentru aprobarea cerințelor minimale în contractul de mandat și a procedurilor pe baza cărora se face numirea Administratorului public și eliberarea acestuia din funcție;**

- VI. Desfășurarea procesului de recrutare și numire a Administratorului public
- Decizie numire comisie concurs din membrii Consiliului Director
  - Anunț angajare
  - Depunere dosare
  - Evaluare dosare
  - Evaluare finală candidați - Interviu – pe baza criteriilor de evaluare anexate
  - Declarare candidat admis – candidatul cu cel mai mare punctaj obținut la interviu

VII. **Consiliul Director al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița numește în funcția de Administrator Public prin adoptarea unei decizii și validarea numirii Administratorului public prin hotărâre AGA ADI Apa Dâmbovița;**

VIII. Încheierea contractului de management între Președintele Consiliului Director și Administratorul public al ADI Apa Dâmbovița

- Contract de management + anexe
- Indicatorii de performanță
  1. Asigurarea veniturilor minimale pentru buna desfășurare a activității Asociației și colectarea veniturilor din cotizații > 75%;
  2. Numărul hotărârilor contestate în contencios administrativ <10%;
  3. Monitorizare, evaluare și control furnizare servicii de utilitate publică >3;
  4. Recrutare resurse umane pentru membrii Consiliului de Administrație a Companiei de Apă Târgoviște – Dâmbovița S.A 100% (până la 31.10.2022)
  5. Transparentă activitate Asociație 100%

Coefficienți indicatori de performanță

- |    |     |
|----|-----|
| 1. | 30% |
| 2. | 15% |
| 3. | 30% |
| 4. | 20% |
| 5. | 5%  |

IX. Monitorizarea activității Administratorului public

**MATRICEA PROFILULUI CANDIDATULUI LA FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APA DÂMBOVIȚA**

A. Competențe

| criterii   | Punctaj | Candidat nr. 1 | Candidat nr. 2 | Candidat nr. 3 | Candidat nr. 4 | Candidat nr. 5 | Punctaj total |
|--|---------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|---------------|
| <b>1.Competențe specifice sectorului de activitate al asociației</b><br>- Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează asociația |         |                |                |                |                |                |               |
| <b>2.Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice</b>  |         |                |                |                |                |                |               |
| -Finanțe și contabilitate  |         |                |                |                |                |                |               |
| -Managementul proiectelor  |         |                |                |                |                |                |               |
| -Legislație  |         |                |                |                |                |                |               |
| <b>3.Guvernanta corporativă</b>  |         |                |                |                |                |                |               |
| <b>4. Social și personal</b>   |         |                |                |                |                |                |               |
| -Luarea deciziilor   |         |                |                |                |                |                |               |
| -Relații interpersonale  |         |                |                |                |                |                |               |
| -Negociere   |         |                |                |                |                |                |               |
| -Capacitate de analiză și sinteză  |         |                |                |                |                |                |               |
| <b>5.Experiență pe plan local și internațional</b>   |         |                |                |                |                |                |               |
| <b>6.Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul unei organizații publice</b>                                    |         |                |                |                |                |                |               |

## B.Trăsături

| criterii  | Punctaj | Candidat nr. 1 | Candidat nr. 2 | Candidat nr. 3 | Candidat nr. 4 | Candidat nr. 5 | Punctaj total |
|---|---------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|---------------|
| <b>1.Reputație personală și profesională</b>    |         |                |                |                |                |                |               |
| <b>2.Integritate</b>                            |         |                |                |                |                |                |               |
| <b>3.Independență</b>                           |         |                |                |                |                |                |               |
| <b>4.Abilități de comunicare interpersonală</b> |         |                |                |                |                |                |               |



# *Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița*

Târgoviște, blv. Regele Carol I, nr. 66, jud. Dâmbovița  
e-mail: [adiapadb@yahoo.com](mailto:adiapadb@yahoo.com),  
tel. : 0373.026.600, fax: 0374.096.506



## **Criteria folosite în cadrul matricei- descriere și indicatori asociați**

Criteriaile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua candidații pentru ocuparea funcției de Administrator public.

### **A. Competențe**

#### **1. Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează Asociația**

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează Asociația, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a Asociației în raport cu alți jucători din sector.

Indicatori :

- Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează Asociația;
- Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- Înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- Se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe(sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;

#### **2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice**

##### **2.1 Finanțe și contabilitate**

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare

Indicatori:

- Notifică președintele Asociației cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- Ajută membrii consiliului director să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- Explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles;
- Familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

##### **2.2 Managementul proiectelor**

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților

proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

Indicatori:

- Asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- Se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- Poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;
- Urmărește administrarea bugetului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

### 2.3 Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglatoare în care operează

Indicatori:

- Are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- Familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează asociația;
- Poate ghida consiliul director referitor la problemele cu posibile implicații juridice;
- Asistă membrii consiliului director în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora

## 3. Guvernanța corporativă

### 3.1 guvernanța întreprinderii publice

descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernanță corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace

indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă;
- înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează asociația, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul asociației.

## 4. Social și personal

### 4.1 luarea deciziilor

descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului de administrație prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al asociației și nu doar rezultatele pe termen scurt

indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;

- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

#### 4.2 relații interpersonale

descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru

indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împrăștiia cu ușurință situații de înaltă tensiune.

#### 4.3 negociere

descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesii fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

#### 4.4 Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a prezice evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component

Indicatori:

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracti;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

### 5. Experiență pe plan local și internațional

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul utilităților publice

Indicatori:

1. participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităților publice;
2. poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
3. ajută consiliul director în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
4. asistă consiliul director în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.



## 6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

Indicatori:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

### B Trăsături

#### 1. Reputație personală și profesională

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun administrator.

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal) ;
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

#### 2. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui administrator public și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul reprezentanților UAT - urilor, vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

#### 3 Independența

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/a să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor

Indicatori:

1. este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
2. solicită clarificări și explicații;
3. este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

## 1. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifestă părerea cu respect față de interlocutor

Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerență și logică atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.