



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ ECOO 2009

Str. Vasile Alecsandri, Nr. 14, Mun. Slobozia, Jud. Ialomița
E-mail: office@adiecoo-2009.ro
C.I.F. RO26165517

HOTĂRÂRE

privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație al Societății ADI ECOO 2009 S.A.,

Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECOO 2009, întrunită în ședință ordinară din data de 21.10.2025.

În conformitate cu:

- prevederile Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 26/2006 cu privire la asociații și fundații, modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- actul constitutiv al societății ADI ECOO 2009 S.A.;
- prevederile art. 21 din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară A.D.I. ECOO 2009, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a 3 (trei) administratori în cadrul societății ADI ECOO 2009 S.A. .

Art. 2. (1). Se constituie comisia de selecție și nominalizare a 3 (trei) administratori în cadrul societății ADI ECOO 2009 S.A., după cum urmează:

1. Dl. Florin DRAGNEA – Președinte din cadrul Autorității publice tutelare;
2. Dl. Alexandru – George AGAPIE – membru;
3. PLURI CONSULTANTS ROMÂNIA S.R.L. – expert independent.

(2). Activitățile de secretariat ale comisiei vor fi efectuate de către Dna Nicoleta ICHIM.

(3). Se desemnează membri supleanți ai comisiei de selecție și nominalizare a a 3 (trei) administratori în cadrul societății ADI ECOO 2009 S.A., după cum urmează:

1. Dl. Alexandru – Costin VASILE – Supleant Președinte din cadrul Autoritatea publică tutelară;
2. Dna. Anamaria IOSIF – supleant membru;
3. PLURI CONSULTANTS ROMÂNIA S.R.L. – expert independent.

(4). Activitățile de secretariat ale comisiei vor fi efectuate de către Dna. Florentina AGAPIE, în cazul absenței justificată a Dna. Nicoleta ICHIM.

Art. 3 (1). Atribuțiile principale ale Comisiei de Selecție și Nominalizare sunt următoarele:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și classamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerea de măsuri de remediere

(2). Activitățile principale ale Comisiei de Selecție și Nominalizare sunt următoarele:

- a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și o trimite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării de consultării cu acționarii;



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ ECOO 2009

Str. Vasile Alecsandri, Nr. 14, Mun. Slobozia, Jud. Ialomița

E-mail: office@adiectoo-2009.ro

C.I.F. RO26165517

- b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe bazăcerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- c) stabilește care sunt criteriile exemplificate în anexa nr. 1 la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii precum și opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii, de cerințe cuprinse în scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție a membrilor din consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliul de administrație;
- e) ulterior termenului limită pentru depunerea de dosare de candidatură, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- j) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- k) informează, prin mijloace electronice, candidații selecției cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară a declarației de intenție în termen de 15 (cinsprezece) zile de la data informării;
- l) stabilește modul de acordare a punctajelor, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
- o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați pe lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și ulterior conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților adunării generale a acționarilor, ăntru propunerea de membri în consiliul de administrație;
- p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
- q) În cazul nerespectării prevederilor legale cu privire al selecția candidaților, comisia sau în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP în temeiul art. 4⁴, alin. (5), lit. c), pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- r) Informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acestuia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- s) Oricare alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul de înființare și cele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023.



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ ECOO 2009

Str. Vasile Alecsandri, Nr. 14, Mun. Slobozia, Jud. Ialomița
E-mail: office@adi ecoo-2009.ro
C.I.F. RO26165517

- (3). Atribuțiile secretariatului Comisiei de Selecție și Nominalizare sunt următoarele:
- a) Înființarea unui registru de intrare / ieșire documente din cadru CSN;
 - b) Convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea proceselor verbale ale ședințelor;
 - c) Preluarea dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar la ce dată au au fost depuse;
 - d) Afisarea datelor interviului;
 - e) Consemnarea în scris a întrebărilor CSN și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
 - f) Redactarea proceselor verbale a etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
 - g) Afișarea rezultatelor finale;
 - h) Gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces verbal APT;
 - i) Alte atribuții stabilite de președintele CSN în competențelor legale.

Art. 4 Prezenta hotărâre va fi comunicată membrilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECOO 2009 și societății ADI ECOO 2009 S.A., precum și celor nominalizații la art.1, de către aparatul tehnic al Asociației.

**PREȘEDINTE A.D.I. ECOO 2009,
Marian PAVEL**



**Secretar ședință,
Alexandru Costin VASILE**



**Consilier juridic,
Alexandru George AGAPIE**



Nr. 33 din 21.10.2025
Adoptată la Slobozia