ROMÂNIA Nr. 857 / 16.01.2026

JUDEȚUL BRAȘOV

U.A.T. ORAȘUL RUPEA

Str. Republicii nr. 169, cod poștal 505500

Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788

www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro

E-mail: contact@primariarupea.ro

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ

pentru selecția a 3 administratori la societatea SOCIETATEA SERVICIUL PUBLIC RUPEA S.R.L.

Mandat: 2026–2030

CUPRINS

Scopul și obiectul procedurii

Baza legală și documentele de referință

Date generale despre societate și autoritatea publică tutelară

Principii aplicabile procedurii

Actori implicați, roluri și responsabilități

Metode de comunicare

Reguli de confidențialitate și protecția datelor

Conținutul dosarului de candidatură

Metodologia de evaluare (liste, punctaje, praguri)

Interviul și deliberarea finală

Raportul final și numirea administratorilor

Anexe ale Componentei integrale

1. Scopul și obiectul procedurii

(1) Prezentul Plan de selecție – Componenta integrală are ca scop stabilirea etapelor, criteriilor și instrumentelor necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor ai societății SOCIETATEA SERVICIUL PUBLIC RUPEA S.R.L., pentru mandatul 2026–2030.

(2) Procedura urmărește asigurarea unui proces transparent, competitiv și nediscriminatoriu, realizat cu respectarea principiilor și standardelor de guvernanță corporativă aplicabile întreprinderilor publice.

(3) Procedura a fost declanșată prin actele autorității publice tutelare și ale societății, inclusiv Hotărârea Consiliului Local al Orașului Rupea nr. 71/14.11.2025, prin care s-a demarat procedura de selecție și s-a constituit Comisia de selecție și nominalizare.

2. Baza legală și documentele de referință

(1) Procedura este întocmită și se derulează în acord cu prevederile:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv modificările prin Legea nr. 158/2025);
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul constitutiv actualizat al societății SOCIETATEA SERVICIUL PUBLIC RUPEA S.R.L.;
- Hotărârile și actele autorității publice tutelare aplicabile societății.

(2) Documente de referință pentru selecție:

- Plan de selecție – Componenta inițială (document de bază);
- Scrisoarea de așteptări pentru mandatul 2026–2030;
- Prezenta Componentă integrală și anexele sale (profiluri, matrice, anunțuri, formulare, comunicări).

3. Date generale despre societate și autoritatea publică tutelară

(1) Societatea vizată:

Denumire: SOCIETATEA SERVICIUL PUBLIC RUPEA S.R.L.

Număr de înregistrare la Oficiul Național al Registrului Comerțului: J08/575/2011

Cod unic de înregistrare: RO28285129

Obiect principal de activitate: CAEN 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase (conform actului constitutiv).

(2) Autoritatea publică tutelară:

U.A.T. Orașul Rupea și U.A.T. Comuna Homorod, prin Consiliul Local al Orașului Rupea și Consiliul Local al Comunei Homorod, în calitate de asociați ai societății (conform Actului constitutiv).

4. Principii aplicabile procedurii

Procedura se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- transparență, tratament egal și nediscriminare;
- competiție reală și promovarea meritocrației;
- integritate, imparțialitate și evitarea conflictelor de interese;
- confidențialitate privind datele cu caracter personal și informațiile sensibile;
- documentarea completă a pașilor procedurali (urme scrise, procese-verbale, registre).

5. Actori implicați, roluri și responsabilități

5.1. Asociații / AGA (după caz)

Asociații:

- declanșează procedura și aprobă documentele de selecție, după caz;
- numește administratorii, în condițiile legii și ale actelor societății;
- încheie contractele de mandat cu administratorii (după caz, conform actelor societății și deciziilor aplicabile);
- stabilește/avizează indicatorii-cheie de performanță pentru administratori, după caz.

5.2. Autoritatea publică tutelară

Autoritatea publică tutelară:

- este consultată cu privire la Planul de selecție – Componenta inițială și la prezenta Componentă integrală;
- asigură publicarea anunțului de selecție pe pagina proprie de internet și prin alte mijloace prevăzute de actele aplicabile, cu respectarea termenului minim de publicitate;
- formulează propuneri pentru numirea administratorilor, în baza raportului final și a clasamentului;
- îndeplinește obligațiile de comunicare și raportare către instituțiile competente, dacă este cazul.

5.3. Comisia de selecție și nominalizare

(1) Comisia de selecție și nominalizare este structura responsabilă de organizarea și derularea procedurii de selecție.

(2) Comisia are, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- elaborează și finalizează Componenta integrală a Planului de selecție și anexele sale;
- stabilește conținutul dosarului de candidatură, criteriile și metodologia de evaluare (în acord cu Scrisoarea de așteptări);
- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu cerințele de eligibilitate și condițiile obligatorii (eliminatorii), consemnând rezultatele;
- solicită clarificări, în scris, atunci când informațiile din dosar nu sunt concludente;
- realizează evaluarea candidaților pe baza Profilului Consiliului de Administrație, Profilului candidatului și a matricei de evaluare;
- întocmește Lista lungă și Lista scurtă, în condițiile normelor metodologice;
- organizează și desfășoară interviurile, conform Planului de interviu;
- elaborează Raportul final al procedurii și transmite propunerile către autoritatea publică tutelară și către structurile competente pentru numire.

(3) Componența Comisiei:

Președinte: ROMAN SILVIU

Membru: ŞERBAN IOAN OVIDIU

Secretar: DANCIU MIRELA

Expert independent: HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L. – prin reprezentant Maria SUCIACHI

6. Metode de comunicare

(1) Comunicările oficiale către candidați se transmit prin:

- e-mail, la adresele indicate de candidați în dosar;
- publicare pe pagina de internet a autorității publice tutelare și/sau a întreprinderii publice (calendar, rezultate în formă neidentificabilă, după caz);
- alte modalități prevăzute expres în documentele procedurii.

(2) Pentru relații suplimentare privind procedura, candidații se pot adresa Comisiei de selecție și nominalizare la:

- sediul autorității publice tutelare: Str. Republicii nr. 169, Orașul Rupea, Județul Brașov, cod poștal 505500;
- e-mail: contact@primariarupea.ro;
- telefon de contact: 0268/260490.

7. Reguli de confidențialitate și protecția datelor

(1) Dosarele de candidatură și datele candidaților sunt tratate în regim confidențial, cu acces limitat strict la persoanele implicate în procedură.

(2) Elemente confidențiale:

- identitatea, datele personale și conținutul dosarelor de candidatură;
- informații despre viața privată, profesională sau publică a candidaților, care nu sunt relevante procedural;
- punctajele intermediare, observațiile evaluării, notițele și concluziile interne (cu excepția celor care trebuie consemnate în documentele de procedură, în formă conformă).

(3) Publicarea rezultatelor se face în formă neidentificabilă, prin cod candidat/număr de înregistrare, fără date personale.

8. Conținutul dosarului de candidatură

(1) Dosarul de candidatură se depune în termenul stabilit prin anunțul public și include, cel puțin:

- cererea de înscriere;
- CV semnat;
- copii acte identitate;
- copii acte de studii și calificări relevante;
- documente privind experiența profesională și de conducere;

- declarații pe proprie răspundere (integritate, conflict de interese, incompatibilități, situații prevăzute de OUG 109/2011 și legislația conexă);
- alte documente prevăzute în Anunțul public și în setul de formulare.

(2) Lipsa documentelor eliminatorii sau neîndeplinirea condițiilor obligatorii conduce la respingerea candidaturii.

9. Metodologia de evaluare (liste, punctaje, praguri)

(1) Evaluarea se realizează etapizat:

- verificare formală și conformitate dosar;
- evaluare pe criterii (Lista lungă) – conform Profilului candidatului și Matricei de evaluare;
- selecție Lista scurtă – pe baza punctajelor și pragurilor stabilite;
- evaluare Declarație de intenție (dacă este cazul, conform anexei dedicate);
- interviu și deliberare finală.

(2) Punctajele, pragurile și criteriile sunt cele din Anexa 4 – Matricea de evaluare.

(3) Comisia poate solicita clarificări candidaților, în scris, cu respectarea tratamentului egal.

10. Interviul și deliberarea finală

(1) Interviul se desfășoară conform Planului de interviu (Anexa 6).

(2) Interviul urmărește validarea competențelor, experienței, integrității și a potrivirii candidaților cu profilul și cu scrisoarea de așteptări.

(3) După interviu, Comisia deliberează și stabilește clasamentul final.

11. Raportul final și numirea administratorilor

(1) Raportul final cuprinde:

- descrierea etapelor parcurse;
- lista candidaților și rezultatele evaluărilor (în forma permisă procedural);
- clasamentul final și justificarea acestuia;
- propunerea de numire pentru 3 administratori.

(2) Raportul final se transmite autorității publice tutelare și structurilor competente pentru adoptarea deciziei de numire.

13. Riscurile identificate:

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară din cauza cerințelor contextuale ale ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii.

În baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc	**Probabilitate de apariție/Impact**	**Acțiuni preventive și sau/corective**
De proces		
*Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocuitorilor multipli; *Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare și selecție, doar de către una din părțile implicate în procesul de selecție în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate	Mică/Mediu	* Respectarea procesului de comunicare așa cum este definit în secțiunea de Comunicare. * Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procesului de recrutare și selecție cu responsabilul definit prin procesul de recrutare și selecție. * Respectarea procesului de recrutare și selecție așa cum este definit în secțiunea VI
De rezultat		
* Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție	Medie/Mediu	* Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă etc);

		* Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție

14. Anexe ale Componentei integrale

Anexele se aprobă ca parte integrantă din Planul de selecție – Componenta integrală pentru selecția membrilor Consiliului de Administrație, astfel:

Anexa 1 - Profilul consiliului de administrație

Anexa 2 – Profilul candidatului pentru poziția de administrator (membru în Consiliul de Administrație)

Anexa 3 – Matricea de evaluare (criterii și punctaje) pentru selecția administratorilor

Anexa 4 – Structura Declarației de intenție

Anexa 5 – Planul de interviu și anexele aferente

Anexa 6 – Model contract de mandat

Anexa 7 – Set de formulare tipizate (operațional) pentru procedură (GDPR, integritate, conflict de interese, incompatibilități)

Anexa 8 – Anunțul public