ANEXA 1
la Planul de selecție – Componenta integrală
SOCIETATEA SERVICIUL PUBLIC RUPEA S.R.L. – Mandat 2026–2030

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE / AL ADMINISTRATORILOR

(pentru societatea **SOCIETATEA SERVICIUL PUBLIC RUPEA S.R.L.**)

1. Scop

Prezentul profil descrie setul de competențe, experiențe, trăsături și aptitudini care trebuie să existe **la nivel colectiv** în structura de administrare a societății **SOCIETATEA SERVICIUL PUBLIC RUPEA S.R.L.**, astfel încât aceasta să poată asigura conducerea strategică, supravegherea și controlul performanței, în acord cu **Scrisoarea de așteptări pentru mandatul 2026–2030** și cu cerințele de guvernanță corporativă aplicabile întreprinderilor publice.

Notă de interpretare (S.R.L.): În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, **numărul administratorilor este de 3**, iar toate referirile din O.U.G. nr. 109/2011 la „consiliu de administrație” se interpretează ca referiri la „administratori”, iar referirile la „adunarea generală a acționarilor” se interpretează ca referiri la adunarea generală a asociaților.

2. Context organizațional și cerințe contextuale

2.1. Date generale privind societatea și cadrul operațional

SOCIETATEA SERVICIUL PUBLIC RUPEA S.R.L. este întreprindere publică de interes local, organizată ca societate cu răspundere limitată, având:

- **sediul** în oraș Rupea, str. Republicii nr. 197, jud. Brașov și **punct de lucru** în oraș Rupea, str. Republicii nr. 240B, jud. Brașov;
- **domeniul principal**: 381 – Colectarea deșeurilor;
- **activitatea principală**: **CAEN 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase**.

Societatea prestează servicii publice în baza contractelor de delegare, după cum urmează:

- Serviciul public de salubrizare – activitatea de colectare, transport și depozitare deșeuri: **Contract de delegare nr. 76/15.05.2023**;

- Serviciul public de salubrizare – măturat public stradal și deszăpezire: **Contract de delegare nr. 133/01.02.2024**;
- Serviciul public de salubrizare – dezinfecție, dezinsecție și deratizare: **Contract de delegare nr. 135/01.02.2024**;
- Serviciul public de iluminat public stradal: **Contract de delegare nr. 134/01.02.2024**;
- Administrarea fondului locativ: **HCL nr. 4/2011**.

Contractele de delegare a gestiunii serviciilor menționate au fost încheiate între **ADI Eco Zona Rupea** (împuternicită de către unitățile administrativ-teritoriale membre), în calitate de delegatar, și **SOCIETATEA SERVICIUL PUBLIC RUPEA S.R.L.**, în calitate de delegat, în temeiul Legii nr. 51/2006 și al Legii nr. 114/1996.

Asociați / APT: U.A.T. ORAȘUL RUPEA și U.A.T. COMUNA HOMOROD, în calitate de asociați ai societății (conform actelor societății).

2.2. Cerințe contextuale rezultate din direcțiile strategice (mandat 2026–2030)

Administratorii trebuie să asigure, la nivel strategic și de supraveghere, cel puțin următoarele direcții, în corelare cu Scrisoarea de așteptări:
a) întărirea guvernanței corporative, integrității și controlului intern;
b) creșterea performanței manageriale și operaționale și orientarea către rezultate;
c) optimizarea costurilor și administrarea prudentă a resurselor;
d) asigurarea calității serviciilor publice prestate, respectarea standardelor de mediu și a cerințelor SSM;
e) modernizarea serviciilor, inclusiv prin investiții și proiecte cu finanțare nerambursabilă;
f) digitalizarea proceselor, îmbunătățirea raportării și a transparenței;
g) gestionarea resursei umane: stabilitate, evaluare și formare profesională;
h) managementul riscurilor și instituirea politicilor aferente (operațional, financiar, conformare, SSM, mediu);
i) reducerea pierderilor / creșterea ratei de încasare prin monitorizare activă, proceduri de recuperare și optimizarea contractelor;
j) relație deschisă cu utilizatorii și transparență: comunicare multicanal, termene scurte de răspuns la sesizări/petiții.

3. Rolul Consiliului de administrație / administratorilor

3.1. Rol strategic

a) stabilește și urmărește direcțiile strategice și obiectivele generale ale societății;
b) supraveghează implementarea programelor de modernizare, investiții și digitalizare;
c) asigură echilibrul între obiectivele economice, calitatea serviciilor, conformarea și responsabilitatea față de mediu.

3.2. Rol de supraveghere și control

a) monitorizează indicatorii de performanță și raportările periodice ale conducerii executive, în baza documentelor de administrare;
b) verifică eficiența controlului intern, conformarea legală și integritatea;
c) urmărește politicile de gestionare a riscurilor și măsurile de remediere;
d) supraveghează performanța conducerii executive și alinierea acesteia la obiectivele asumate.

3.3. Rol de reprezentare și relaționare instituțională

a) asigură o relație funcțională cu Autoritatea Publică Tutelară/asociații și cu părțile interesate relevante (inclusiv ADI);
b) promovează transparența și comunicarea publică, în limitele legii și ale contractelor de delegare.

4. Cerințe legale obligatorii (conform O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare)

4.1. Structură și componență

a) societatea este administrată potrivit sistemului unitar, printr-o structură de administrare formată din **3 administratori**;
b) **cel mult unul** poate fi funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități/instituții publice;
c) selecția se realizează cu respectarea principiilor tratamentului egal, nediscriminării și transparenței;
d) se aplică regula privind **genul subreprezentat**: în măsura în care nu este afectat clasamentul, **cel puțin o treime** din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

4.2. Cerințe minime la nivel individual (pentru fiecare administrator)

a) **studii superioare** finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
b) **experiență** de minimum **7 ani** în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății;
c) **experiență de minimum 3 ani în conducere**, în sensul art. 28 alin. (1) din O.U.G.

nr. 109/2011, astfel cum a fost modificat, prin deținerea oricărei funcții de conducere (în sensul art. 143 din Legea nr. 31/1990), precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

4.3. Neexecutivitate și independență

Majoritatea administratorilor este formată din administratori **neexecutivi și independenți** în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990. Funcționarii publici, înalții funcționari publici și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități/instituții publice **nu pot fi considerați independenți**.

4.4. Durata mandatului

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată, ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011.

5. Competențe colective obligatorii la nivel de Consiliu / administratori

Administratorii trebuie să dețină, la nivel colectiv, următoarele competențe:
a) competențe specifice serviciilor publice de salubrizare și gospodărire comunală (organizare, planificare, standarde de calitate, continuitatea serviciului);
b) competențe în domeniul mediului și al managementului deșeurilor (conformare, indicatori de calitate, relația cu operatori/instalații autorizate);
c) competențe economico-financiare (bugetare, analiză financiară, performanță, lichiditate, control costuri, politici de investiții);
d) competențe de guvernanță corporativă și conformare (O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, responsabilități administrator, integritate, conflict de interese);
e) competențe de management al riscurilor și control intern;
f) competențe privind achizițiile/contractele și managementul operațional (planificare, eficiență, optimizare costuri, respectarea obligațiilor contractuale);
g) competențe privind sănătatea și securitatea în muncă și cultura de siguranță;
h) competențe în digitalizare, sisteme informatice, raportare și indicatori de performanță;
i) competențe de resurse umane la nivel strategic (evaluare performanță, formare, retenție);
j) comunicare și relaționare instituțională (Autoritate Publică Tutelară/asociați, ADI, beneficiari, comunitate, parteneri).

6. Trăsături și comportamente așteptate la nivel de Consiliu / administratori

a) reputație profesională bună și integritate;
b) independență de gândire și capacitate de decizie;
c) orientare către rezultate și responsabilitate pentru resurse;
d) capacitate de analiză, echilibru și colaborare;
e) comunicare clară și comportament etic;
f) prudență și obiectivitate în decizii, cu respectarea confidențialității și evitarea conflictelor de interese.

7. Profiluri complementare recomandate pentru cele 3 poziții (fără a limita competiția)

Pentru a asigura o acoperire echilibrată, este recomandat ca, la nivel cumulativ, cei 3 administratori să includă:
a) un profil **operațional – servicii publice/mediu** (salubrizare, gospodărire comunală, management deșeuri, calitate și continuitatea serviciului);
b) un profil **economico-financiar** (buget, analiză, investiții, control costuri, performanță);
c) un profil **guvernanță – juridic – conformare – risc/digitalizare** (control intern, integritate, reglementări, contracte/achiziții, raportare, digitalizare).

8. Corelare cu documentele de administrare și evaluarea performanței

Administratorii vor supraveghea îndeplinirea obiectivelor și a țintelor asumate pentru mandatul 2026–2030, în baza documentelor de administrare și a indicatorilor de performanță stabiliți/atașați contractului de mandat și planului de administrare, cu raportare periodică către Autoritatea Publică Tutelară/asociați, conform prevederilor aplicabile și contractelor de delegare.