ANEXA 2
la Planul de selecție – Componenta integrală
SOCIETATEA SERVICIUL PUBLIC RUPEA S.R.L. – Mandat 2026–2030

PROFILUL CANDIDATULUI

pentru poziția de **administrator**
al societății **SOCIETATEA SERVICIUL PUBLIC RUPEA S.R.L.**

I. Rolul administratorului

Administratorul are rolul de a contribui, împreună cu ceilalți administratori, la conducerea strategică, supravegherea și controlul performanței societății, în acord cu scrisoarea de așteptări pentru mandatul 2026–2030 și cu cerințele de guvernanță corporativă aplicabile întreprinderilor publice.

Notă: În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, toate referirile 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, în condițiile cadrului legal aplicabil.

II. Cerințe eliminatorii (obligatorii)

Pentru a fi acceptat în procedura de selecție, candidatul trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele:

1. **Studii universitare** finalizate cu diplomă de licență, într-un domeniu relevant pentru activitatea societății (de exemplu: inginerie/mediu, utilități/servicii publice, economic/financiar, juridic/administrativ, management, domenii conexe), în funcție de profilul pentru care candidează.
2. **Vechime/experiență profesională de minimum 7 ani** în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății, în conformitate cu art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, astfel cum a fost modificată.
3. **Experiență în funcții de conducere/coordoare/administrare de minimum 3 ani**, în conformitate cu art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, astfel cum a fost modificată. Prin experiență în conducerea societăților/întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege 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 societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

4. **Capacitate deplină de exercițiu**.
5. **Lipsa înscrierilor/incompatibilităților** care ar face candidatul neeligibil pentru exercitarea funcției, conform legislației aplicabile, inclusiv cerințele de integritate și incompatibilități prevăzute pentru întreprinderile publice și pentru administratori.
6. **Lipsa unei situații de conflict de interese** care ar împiedica exercitarea imparțială a mandatului; asumarea obligației de abținere și declarare a conflictelor, conform regulilor procedurii.
7. **Disponibilitatea** de a participa efectiv la ședințe, la activități și la deliberări, inclusiv la evaluarea documentațiilor (bugete, investiții, raportări), și de a respecta confidențialitatea.
8. **Acceptarea condițiilor procedurii** și a regulilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, conform documentelor procedurii.

III. Criterii și competențe evaluabile

Candidatul va fi evaluat prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație / al administratorilor și la matricea de evaluare aferentă procedurii, pe baza următoarelor criterii (grupate):

A. Competențe (criterii de competență)

A1. Competențe specifice sectorului și activității societății (servicii publice locale)
a) înțelegerea activităților specifice: salubrizare (colectare/transport/depozitare deșeuri, măturat, deszăpezire, DDD), iluminat public stradal, administrare fond locativ, după caz;
b) înțelegerea managementului operațional (planificare, continuitatea serviciului, standarde de calitate, productivitate, optimizarea resurselor);
c) capacitatea de a evalua proiecte de mecanizare/retehnologizare, investiții și modernizare a serviciilor.

A2. Competențe economico-financiare și de performanță
a) interpretarea bugetelor și a raportărilor financiare;
b) monitorizarea lichidității, creanțelor, profitabilității și politicii de dividend (după caz);
c) înțelegerea fundamentării investițiilor și a impactului acestora asupra performanței și sustenabilității.

A3. Competențe de guvernanță corporativă și conformare
a) înțelegerea responsabilităților administratorului și a relației cu Autoritatea Publică Tutelară/asociații și, după caz, cu ADI;
b) înțelegerea principiilor de transparență, responsabilitate, integritate și control intern;
c) capacitatea de a lua decizii informate, documentate și conforme.

A4. Control intern și managementul riscurilor
a) capacitatea de a identifica, evalua și prioritiza riscuri (operaționale, financiare, de conformare, SSM, mediu);
b) capacitatea de a urmări politici și măsuri de remediere și prevenție;
c) orientare către siguranța angajaților și cultura de siguranță.

A5. Mediu, dezvoltare durabilă și responsabilitate
a) înțelegerea cerințelor privind protecția mediului și gestionarea responsabilă a deșeurilor;
b) integrarea obiectivelor de dezvoltare durabilă în deciziile de administrare.

A6. Digitalizare și transparență
a) capacitatea de a susține îmbunătățirea sistemelor informatice, raportării și transparenței;
b) orientare către soluții moderne de management și control (indicatori, raportări, trasabilitate).

A7. Resurse umane la nivel strategic
a) înțelegerea mecanismelor de evaluare a performanței și motivare;
b) contribuție la stabilizarea și dezvoltarea resursei umane (formare, retenție, sănătate și securitate).

B. Trăsături (criterii comportamentale)

B1. Integritate și reputație profesională
B2. Independență și obiectivitate în decizie
B3. Responsabilitate și orientare către rezultate
B4. Abilități de comunicare și colaborare
B5. Capacitate de analiză și judecată echilibrată

C. Alte criterii (după caz)

C1. Experiență în administrația publică locală/întreprinderi publice sau în relația cu instituții publice, relevantă pentru rolul societății
C2. Experiență în conducerea unor proiecte de investiții/modernizare/retehnologizare (inclusiv proiecte cu finanțare nerambursabilă)
C3. Cunoașterea unei limbi străine (criteriu opțional, dacă se include în matrice)

IV. Documente uzuale care susțin evaluarea (orientativ; lista finală este în Anunț și în Setul de formulare)

1. Curriculum vitae.
2. Copii documente studii și specializări.
3. Documente care atestă vechimea profesională și experiența în funcții de conducere/coordoare/administrare.
4. Declarații pe propria răspundere privind integritatea, incompatibilitățile și conflictul de interese.
5. Alte documente cerute expres de procedură (în funcție de forma finală a anunțului și a formularelor).

V. Observații privind evaluarea și compatibilitatea cu profilul administratorilor (nivel colectiv)

Evaluarea urmărește atât potrivirea individuală, cât și contribuția candidatului la acoperirea competențelor la nivel colectiv, conform Profilului Consiliului de Administrație / al administratorilor.

Punctajele și pragurile de trecere se stabilesc prin **Matricea de evaluare (Anexa 4)** și se aplică unitar tuturor candidaților.