A) PLAN DE INTERVIU (ETAPA INTERVIU)

Selecție pentru funcția de ADMINISTRATOR
SOCIETATEA SERVICIUL PUBLIC RUPEA S.R.L. – Mandat 2026–2030

1. Scop

Interviul urmărește evaluarea integrată a candidatului în raport cu:

- **Scrisoarea de așteptări** (APT) pentru mandatul 2026–2030;
- **Profilul administratorilor (Anexa 2)** și **Profilul candidatului (Anexa 3)**;
- **Matricea de evaluare (Anexa 4)**;
- înțelegerea specificului societății: servicii publice delegate (salubrizare – colectare/transport/depozitare; măturat/deszăpezire; DDD; iluminat public; administrare fond locativ), relația cu **ADI Eco Zona Rupea**, obligații contractuale, calitate/continuitate, conformare (mediu, SSM), eficiență financiară și transparență.

2. Documente avute în vedere la interviu (pentru fiecare candidat)

- CV + documente justificative;
- Declarația de intenție;
- Scrisoarea de așteptări (APT);
- Planul de administrare (inclusiv indicatorii financiari/nefinanciari – ca referință);
- Profilul administratorilor / Profilul candidatului / Matricea de evaluare;
- Planul de selecție (componenta inițială/integrală).

3. Durata și structură recomandată

Durată totală recomandată: **45–60 minute/candidat**, structurată astfel:

1. Introducere, setarea cadrului, confirmarea identității (2–3 min)
2. Prezentare și motivație (5 min)
3. Întrebări tehnice + guvernanță + financiare + conformare (30–40 min)
4. Discuție pe Declarația de intenție (8–10 min)
5. Întrebări ale candidatului + închidere (3–5 min)

4. Principii de derulare

- tratament egal și întrebări comparabile pentru toți candidații;

- întrebări orientate pe dovezi și exemple concrete (“spuneți un exemplu din experiență…”);
- notarea se face pe baza răspunsurilor și a coerenței cu Declarația de intenție și cu documentele.

5. Evaluare și notare

- Fiecare membru al comisiei completează fișa de interviu și notează criteriile relevante (scală 1–5 / N/A).
- Punctajul interviului se reflectă în **secțiunile A–D** ale Matricei:
    - **A. Competențe** (sector/strategie/finanțe/riscuri/digitalizare/leadership);
    - **B. Integritate & independență**;
    - **C. Condiții prescriptive/prospective** (experiență relevantă și rezultate);
    - **D. Declarația de intenție** (aliniere, realism, fezabilitate, contribuție).
- Se urmăresc explicit așteptările APT pentru mandat: **conformitate**, **calitate și continuitate**, **reducerea pierderilor/creșterea încasărilor**, **investiții + finanțări nerambursabile**, **digitalizare**, **SSM și mediu**, **transparență și orientare către utilizator**.

6. Elemente “red flags”

- confundarea rolului administratorului cu rolul executivului (tendință de “micro-management” sau, invers, pasivitate);
- necunoașterea minimală a serviciilor delegate / a responsabilităților de guvernanță;
- toleranță la practici neconforme (achiziții/contracte/mediu/SSM);
- lipsa independenței / disponibilitate la “presiuni externe”;
- lipsa înțelegerii riscurilor de reputație și a obligațiilor de transparență.

B) FIȘĂ DE INTERVIU – ÎNTREBĂRI

Funcția: **ADMINISTRATOR** (administrator în societate organizată ca S.R.L.)
SOCIETATEA SERVICIUL PUBLIC RUPEA S.R.L. – Mandat 2026–2030

Candidat cod: ……/……2026
Data: …… ……. 2026 | Ora: …… | Loc: ……

---

1. Prezentare și motivație

1.1. În 2–3 minute, care sunt cele mai importante 3 elemente din experiența dumneavoastră care vă recomandă pentru rolul de administrator?
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

1.2. Ce v-a determinat să candidați pentru acest mandat și ce considerați că puteți aduce concret în structura de administrare?
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

2. Înțelegerea rolului de administrator

2.1. Cum vedeți rolul administratorilor într-o întreprindere publică locală precum SOCIETATEA SERVICIUL PUBLIC RUPEA S.R.L.? Care este diferența între rolul administratorilor și rolul conducerii executive?
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

2.2. În ce situații considerați că un administrator trebuie să solicite clarificări / informații suplimentare înainte de a lua o decizie? Dați un exemplu concret.
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

3. Specificul societății – servicii delegate, calitate, continuitate, orientare către utilizator

3.1. Care sunt, în opinia dumneavoastră, cele mai importante 3 riscuri operaționale pentru:
(a) salubrizare (colectare/transport/depozitare; măturat/deszăpezire; DDD),
(b) iluminat public,
(c) administrare fond locativ?
Ce măsuri ați urmări la nivel de administratori pentru prevenție și control?
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

3.2. În baza contractelor de delegare și a relației cu ADI, ce înseamnă pentru dumneavoastră "calitate și continuitate" în servicii? Ce tip de rapoarte/indicatori ați cere periodic conducerii executive?
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

3.3. Cum ați aborda, ca administrator, o creștere semnificativă a sesizărilor/reclamațiilor din partea utilizatorilor (ex.: colectare neefectuată la timp, iluminat nefuncțional, probleme fond locativ)? Ce așteptați să facă executivul și ce decideți la nivel de administratori?
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

4. Aspecte economico-financiare, pierderi/încasări, disciplină bugetară

4.1. Dacă primiți o raportare financiară periodică, ce urmăriți în mod obligatoriu? Enumerați indicatori/elemente concrete și explicați de ce sunt importante.
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

4.2. Cum ați aborda o situație în care societatea are întârzieri mari la încasări/creanțe (ex.: taxa/tariful de salubrizare, chirii), afectând cash-flow-ul? Ce plan minim ați cere conducerii executive (măsuri, termene, responsabilități)?
Răspuns candidat:
.....

.....
.....

4.3. Cum priviți disciplina bugetară (BVC) într-o societate de servicii publice: bugete pe centre de cost, controlul cheltuielilor, prioritizarea investițiilor? Ce “semnale de alarmă” căutați?
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

5. Contracte, achiziții, conformare (legal/contractual)

5.1. Cum vedeți supravegherea, la nivel de administratori, a contractelor de delegare și a obligațiilor asumate (indicatori, raportare, penalități, continuitate, tarifare)?
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

5.2. Într-o societate de servicii publice, unde apar cel mai des riscuri de neconformare (achiziții, contracte, tarife, mediu, SSM, protecția datelor, transparență)? Ce rol au administratorii în prevenire și control?
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

5.3. Exemplu de situație: se constată neconformități într-o achiziție importantă (documentație incompletă/criterii contestabile). Ce pași corecți urmați ca administrator (informații solicitate, măsuri, responsabilități, raportare)?
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

6. Riscuri, SSM și mediu

6.1. Cum ați proceda dacă apare un risc major sau un incident (ex.: incident SSM, sancțiune de mediu, risc de reziliere a delegării, incident reputațional major)? Care sunt pașii corecți din perspectiva rolului de administrator?
Răspuns candidat:
.....

.....
.....

6.2. Ce măsuri minime considerați esențiale pentru reducerea incidentelor SSM și consolidarea culturii de siguranță (instruire, proceduri, echipare, control)?
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

6.3. Cum ați urmări, ca administrator, îmbunătățirea performanței de mediu (colectare selectivă/valorificare, trasabilitate, prevenirea depozitărilor necontrolate, consum energetic)?
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

7. Digitalizare, raportare și transparență

7.1. Ce înseamnă, practic, digitalizarea utilă pentru SOCIETATEA SERVICIUL PUBLIC RUPEA S.R.L.? Dați exemple concrete (ex.: registru digital active, GIS, platformă sesizări, raportare internă) și spuneți ce ați prioritiza în primul an.
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

7.2. Cum vedeți transparența și comunicarea publică într-un serviciu public (rapoarte de performanță, răspuns la sesizări, comunicare multicanal), fără a afecta confidențialitatea și protecția datelor?
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

8. Resurse umane (la nivel strategic)

8.1. Cum ați urmări, la nivel de administratori, stabilitatea resursei umane și performanța (evaluare, formare, retenție, disciplină operațională), inclusiv pentru zone critice (SSM, operare, mentenanță, relații cu publicul)?

Răspuns candidat:
.....
.....
.....

9. Integritate, obiectivitate, conflict de interese

9.1. Ce înseamnă pentru dumneavoastră integritatea în rolul de administrator? Dați 1–2 exemple concrete de comportamente acceptabile vs. neacceptabile.
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

9.2. Cum reacționați dacă există presiuni externe (politice/administrative/economice) pentru o decizie care nu vi se pare în interesul societății sau în acord cu legea/contractele?
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

9.3. Dați un exemplu de potențial conflict de interese într-o societate care lucrează cu furnizori/contractori (inclusiv achiziții). Cum procedați pentru a preveni/înlătura conflictul?
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

10. Viziune pentru mandat (pe baza Declarației de intenție și a Scrisorii de așteptări)

10.1. Care sunt cele 3 priorități principale pe care le propuneți pentru mandatul 2026–2030 și de ce (aliniat așteptărilor APT)?
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

10.2. Dacă ar trebui să alegeți o singură inițiativă cu impact major în următoarele 12 luni (ex.: reducerea pierderilor/creșterea încasărilor, control intern, digitalizare, investiții/finanțări nerambursabile), care ar fi și ce rezultat măsurabil urmăriți?
Răspuns candidat:

.....
.....
.....

10.3. Care sunt cele mai mari riscuri pe care le vedeți pentru mandat (operațional, financiar, conformare, reputațional) și ce măsuri propuneți, ca administrator, pentru prevenție/remediere?
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

10.4. Cum ați măsura succesul mandatului? Enumerați 5 indicatori (financiari și nefinanciari) pe care îi considerați relevanți pentru societate.
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

---

11. Închidere

11.1. Există ceva relevant pe care doriți să îl adăugați și nu a fost acoperit de întrebări?
Răspuns candidat:
.....
.....
.....

11.2. Aveți întrebări pentru Comisia de selecție?
Răspuns candidat:
.....
.....
.....