

**PROFILUL ȘI MATRICEA  
directorului  
societății Domenii Prest Serv S.R.L.**



**I. PROFILUL DIRECTORULUI SOCIETĂȚII DOMENII PREST SERV S.R.L.**

Profilul funcției de DIRECTOR este întocmit în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale normelor metodologice aprobate prin HG nr.722/2016.

Profilul funcției de DIRECTORULUI se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular;
- b) matricea unui profil al directorului societății.

**CAPITOLUL I. Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice**

**Prezentarea Societății**

Domenii Prest Serv S.R.L. este o societate constituită în anul 2014 în scopul asigurării derulării Proiectului LIFE10ENV/RO/727 "Valorificarea deșeurilor din construcții și demolări din județul Buzău", implementat de Consiliul Județean Buzău și finanțat prin Programul LIFE + al Comisiei Europene, în vederea atingerii țintelor, conform cu Directiva 2008/98/CE privind deșeurile, transpusă în legislația națională prin Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor.

Astfel Domenii Prest Serv S.R.L. asigură administrarea prin delegare directă a Serviciului public de eliminare a deșeurilor din construcții și demolări de la Județul Buzău, activitate ce se desfășoară în cadrul Stației Pilot de eliminare a D.C.D. (deșuri din construcții și demolări) din localitatea Vernești, județul Buzău.

De asemenea, societatea Domenii Prest Serv S.R.L. gestionează prin delegare directă și unele activități ale Serviciului public de administrare a domeniului public și privat al Județului Buzău.

O altă componentă cuprinsă în sfera activităților desfășurate de societatea Domenii Prest Serv S.R.L., se regăsește activitatea de lucrări de construcții și întreținere a drumurilor județene.

**Viziune/Misiune/ Valori**

Misiunea societății Domenii Prest S.R.L. este aceea de a se menține și de a se dezvolta ca un important operator în domeniul de activitate atât pe plan local cât și regional și de a funcționa cu profesionalism și responsabilitate.

**CAPITOLUL II. Cerințe contextuale**

**II.1. Poziționarea strategică a societății**

Societatea Domenii Prest Serv este operatorul ce asigură continuarea implementării Proiectului LIFE10ENV/RO/727 "Valorificarea deșeurilor din construcții și demolări din județul Buzău", finanțat prin Programul LIFE + al Comisiei Europene.

**Proiectul a fost implementat de Consiliul Județean Buzău în parteneriat cu SC Natura Management SRL București.**

**În cadrul acestui proiect operează Stația Pilot din localitatea Vernești, județul Buzău, ce are ca singur scop asigurarea serviciului public de eliminare a DCD (deșuri din construcții și demolări).**

## Obiectivele Proiectului

Așa cum a fost prevăzut și în studiul de fezabilitate ce a stat la baza implementării acestui proiect, s-a avut în vedere atingerea țintei menționate în Legea nr.211/2011, fiind necesar să se realizeze recuperarea și reutilizarea fracțiilor refolosibile din DCD (deșeuri din construcții și demolări), astfel încât să meargă la depozitul final o cantitate din ce în ce mai mică, ajungând în 2020 la un procent de DCD depozitate de **30%**.

**Astfel, obiectivele strategiilor în domeniul gestionării deșeurilor din construcții și demolări**, conform Directivei Europene 2008/98/CE privind deșeurile (noua directivă a deșeurilor) transpusă în legislația națională **prin Legea nr. 211/2011** privind regimul deșeurilor, act de reglementare sunt cele prevăzute la Art. 2, alineatul 2 și anume " *să atingă, până în anul 2020, un nivel de pregătire pentru reutilizare, reciclare și alte operațiuni de valorificare materială, inclusiv operațiuni de umplere rambleiere care utilizează deșeuri pentru a înlocui alte materiale, de minimum 70% din masa cantităților de deșeuri nepericuloase provenite din activități de construcție și demolări, cu excepția materialelor geologice naturale definite la categoria 17 05 04 din Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare.*"

**Utilizatorii serviciului public de eliminare DCD**, sunt:

- a. Persoane fizice din mediu urban sau rural;
- b. Persoane juridice: firme de construcții, unități comerciale, organizații profesionale, etc.

Raporturile dintre operatorii serviciului de operare și utilizatori se desfășoară pe baze contractuale, cu respectarea prevederilor regulamentului serviciului și ale contractului-cadru de prestare a serviciului, adoptată de Consiliul Județean Buzău.

Consiliul Județean Buzău, în calitate de autoritate executivă și de semnatar al contractului de delegare a gestiunii, **este responsabil de asigurarea serviciului de operare a Stației pilot** și urmărește respectarea de către operator a indicatorilor de calitate a serviciului, a clauzelor contractuale și a prevederilor legislației în vigoare.

### **Oportunitatea implementării Proiectului LIFE10ENV/RO/727 "Valorificarea deșeurilor din construcții și demolări din județul Buzău"**

În cadrul Proiectului LIFE10ENV/RO/727 "Valorificarea deșeurilor din construcții și demolări din județul Buzău", finanțat prin Programul LIFE + al Comisiei Europene, s-a efectuat Diagnoza DCD, în cadrul căreia s-a evaluat cantitatea de **DCD existentă pe teren** (tone) de cca. **120.000 to** în arealul municipiului Buzău, 25 to în zona aerodromului, și **1.977,5 to** în restul județului.

O cantitate estimată de DCD ce ar putea rezulta din dezafectarea clădirilor și structurilor degradate (dar care în mare parte necesită documentații de autorizare a intervenției) a fost de **cca. 73.706 tone**.

Astfel, ca urmare a identificării DCD și a estimărilor facute în cadrul Diagnozei, s-a stabilit o rată de generare DCD per capita diferențiată, respectiv **250 kg/loc/an** pentru spațiul urban și **80 kg/loc/an** pentru spațiul rural. Aceste rate de generare corespund unei cantități anuale generate de DCD de cca. **49.564** tone în urban și cca. **22.754** tone în spațiul rural.

## II.2. Reglementări legale

Selectia pentru functia de DIRECTOR se desfășoară în baza prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii de Guvern nr. 722/2016.

## II.3. Responsabilitățile Directorului:

Directorul este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii executive a societății:

- Comunică obiectivele generale, specifice și operationale ale societății, personalului la toate nivelele ierarhice inferioare.
- Dispune întocmirea planurilor manageriale anuale și semestriale pe baza analizelor efectuate.
- Asigură coordonarea tuturor departamentelor din cadrul societății.
- Asigură identificarea oportunităților de investiție și obținere de profit.
- Elaborează proiectul de buget și proiectul de achiziții tehnologice, în vederea satisfacerii gradului de rentabilitate și competitivitate pe piață ale societății.
- Colaborează cu autoritățile locale, regionale și naționale în vederea îndeplinirii obiectivelor macroeconomice și a celor organizationale.
- Asigură stabilirea unor criterii obiective de evaluare a performanțelor angajaților din societate.
- Asigură respectarea reglementărilor și normelor legale în vigoare în cadrul activității decizionale.
- Urmărește aplicarea deciziilor luate și evaluează efectele acestora.
- Analizează împreună cu șefii de departamente toate rapoartele financiare, veniturile și cheltuielile fiecărui departament, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate și aduce îmbunătățirile necesare.
- Stabilește conform structurii organizatorice sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.

### **Responsabilitățile postului privind relațiile interpersonale/ comunicarea**

- Reprezintă organizația în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice în conformitate cu împuternicirea acordată de CA.
- Asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații bune între management și angajați.
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii firmei în raport cu autoritățile publice centrale și locale.
- Asigură menținerea unor bune relații de colaborare între toate departamentele firmei.
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile dintre departamente, precum și în relațiile cu persoanele din exterior.
- Asigură dezvoltarea și îmbogățirea permanentă a competențelor de comunicare a tuturor angajaților prin participarea la diferite forme de instruire.

### **Responsabilitățile postului în raport cu obiectivele postului:**

- Răspunde de promovarea politicii societății în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale.
- Răspunde de respectarea și aplicarea politicii și procedurilor societății, precum și a normelor de management astfel încât să atragă, să păstreze și să motiveze personalul calificat.
- Răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite.
- Răspunde de asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin reprezentanții ierarhici și liderii de opinie.
- Răspunde de identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității firmei și ia măsuri cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității economico-financiare.
- Are responsabilități în aplicarea unui sistem de evaluare și de sancționare obiectiv în concordanță cu realizarea obiectivelor organizatorice.
- Are responsabilități în avizarea primelor, bonificatiilor sau promovărilor pe considerente de competență.
- Răspunde de asigurarea implicării în activitatea organizatorică a personalului din subordine prin crearea unui cadru propice dezvoltării personale și a unui climat de stimulare a performanțelor.
- Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia.
- Răspunde de menținerea gradului de profesionalism în realizarea activităților tuturor departamentelor organizației.
- Răspunde de analiză, împreună cu șefii de departamente, a tuturor rapoartelor financiare, a veniturilor și cheltuielilor fiecărui departament, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate și aduce îmbunătățirile necesare.
- Răspunde de menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.

### **Responsabilitățile postului privind securitatea și sănătatea muncii:**

- Asigură urmărirea îndeplinirii, în cadrul societății, a condițiilor igienico-sanitare, de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a mediului, prevăzute de reglementările și normele legislative în vigoare.
- Respectă normele de Securitate și Sănătatea Muncii și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații din subordine.
- Răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă și a celei periodice a tuturor angajaților din subordine.
- Răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor în zonele cu risc ridicat.

- Răspunde de luarea tuturor masurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de alta natura stabilite in Planul de prevenire si protectie in urma evaluarii riscurilor, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor din subordine.

### III.MATRICEA PROFILULUI DIRECTORULUI SOCIETATII DOMENII PREST SERV SRL

	Criteria	Obligatorii (Oblig.) sau Optional (Opt.)	Pondere
I. Competente	<b>1. Competente specifice sectorului</b>		
	1.1 Capacitatea de a gestiona tehnic, comercial si economic activele societatii	Oblig.	1
	1.2 Capacitatea de a integra în decizii si actiuni imperativele profitabilitatii	Opt.	1
	1.3 Capacitatea de a puncta interesele autoritatii publice tutelare si ale societatii - negociere integrativă	Oblig.	1
	1.4. Capacitatea de a maximiza rezultatele lichidării societății	Opt.	1
	<b>2. Competente profesionale de importanta strategică/ tehnică</b>		
	2.1 Planificare strategică	Oblig.	1
	2.2 Leadership	Oblig.	1
	2.3. Marketing si orientare catre rezultate	Oblig.	1
	2.4 Managementul investitiilor	Oblig.	1
	2.5 Management financiar	Opt.	1
	<b>3. Competențe de guvernanță corporativă</b>		
	3.1 Management prin obiective	Oblig.	0,5
	3.2 Organizare și optimizarea proceselor	Oblig.	0,5
	3.3 Monitorizarea activă a rezultatelor	Oblig.	1
3.4 Managementul resurselor	Oblig.	1	
3.5 Managementul performanței	Oblig.	1	
	<b>4. Reputatia personală si profesională</b>		
II. Trasaturi	4.1 Credibilitate	Oblig.	0,5
	4.2 Capacitate de relationare	Oblig.	0,5
	4.3 Capacitatea de a influenta, convinge si motiva	Oblig.	1
	4.5 Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Oblig.	1
		<b>5. Aliniere cu scrisoarea de asteptări a acționarilor</b>	Oblig.

Categorisirea criteriilor în obligatorii sau optionale este realizată în baza analizei contextuale desfășurată în Secțiunea II, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății. Modul în care criteriile sunt categorisite în obligatorii sau optionale este reflectat în matricea competențelor, în coloana "Oblig. sau optional (opt.)"

### Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a - și demonstra competența în ceea ce privește postul de director, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la "expert", conform exemplului de mai jos:

Scor	Nivel de competența	Descriere
DA/NU		Îndeplinește sau nu cerința.
1	Novice	Aveti o înțelegere a cunostintelor de baza.
2	Intermediar	Aveti un nivel de experiență câștigat prin formare fundamental și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență;</li> <li>• Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.</li> </ul>
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor;</li> <li>• Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.</li> </ul>
4	Avansat	Puteti îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul societății curente ca un (o) expert(a) în această competența, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior;</li> <li>• Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Puteti oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații;</li> <li>• Sunteți privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliul, societateși/sau societățile din afară.</li> </ul>

**COMISIA DE SELECTIE**