

**COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE
pentru membrii în Consiliul de Administrație
al Ocolului Silvic Rășinari R.A.**

Cuprins:

1. Preambul
2. Inițierea și organizarea procedurii de selecție - Componenta Inițială a Planului de Selecție
 - a. scrisoarea de așteptări
 - b. aspectele-cheie ale procedurii de selecție
 - c. calendarul procedurii de selecție
 - d. părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora
 - e. riscurile identificate
 - f. documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

1. Preambul

În conformitate cu prevederile art.5 din Anexa 1 la HG 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Comuna Rășinari în calitate de Autoritate Publică Tutelară a Ocolului Silvic Rășinari R.A, întocmește prezentul proiect de componentă inițială - un document de lucru pentru derularea procedurii de selecție a trei membri în Consiliul de Administrație al Ocolului Silvic Rășinari R.A..

După apariția legii 1/2000 privind reconstituirea dreptului de proprietate, precum și după obținerea titlurilor de proprietate, comunitatea locală din Rășinari și-a manifestat dorința de reconstituire a Ocolului Silvic Rășinari, care a funcționat până în anul 1948, când pădurile au fost nationalizate.

În data de 20.09.2004 s-a obținut Avizul nr. 7 pentru constituirea structurii silvice " Ocolul Silvic Rasinari R.A." din partea Direcției Teritoriale de Regim Silvic și de Vânătoare Brașov și Autorizația de funcționare nr. 84 din partea Direcției de Regim Silvic din cadrul Ministerului Agriculturii Padurilor si Dezvoltarii Rurale.

Structura silvică a fost creată prin Hotărârea Consiliului Local 49/2004 și a dispozițiilor cuprinse în art. 12 și următoarele din Codul Silvic și poartă denumirea de Regie Publica Locala "Ocolul Silvic Rășinari.

Sediul Ocolului Silvic Rășinari R.A. este în localitatea Rășinari, str. Octavian Goga, nr.1687, Jud. Sibiu. Ca structura silvică, Ocolul Silvic Rășinari R.A. se constituie pe durată nedeterminată. Ocolul Silvic Rășinari R.A. își constituie brigăzi, cantoane, districte și formații de lucru în funcție de suprafața deținută de 9966,33 ha.

Scopul și obiectul de activitate

Ocolul Silvic Rășinari R.A. este ocol silvic de regim, de interes public înființat în scopul administrării și/sau/asigurării serviciilor silvice pentru fondul forestier, desfășurând activități cu caracter tehnic, economic și juridic.

Ocolul Silvic Rășinari R.A. prin activitatea sa satisface nevoi de interes general cu caracter comercial sau industrial.

Ocolul Silvic Rășinari R.A. are ca scop administrarea durabilă și unitară, în conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice și ale normelor de regim silvic, a fondului forestier proprietate a Comunei Rășinari, în vederea realizării de venituri proprii, a exploatării judicioase a pădurilor și a îmbunătățirii condițiilor de mediu, precum și implementarea programelor de dezvoltare locale, regionale și naționale.

Regia realizează recoltarea și valorificarea produselor specifice fondului forestier, funcționând în condiții normale de piață și urmărind obținerea de profit.

Ocolul Silvic Rășinari R.A are ca obiect de activitate - Domeniul principal: 0210 Silvicultura si alte activități forestiere.

Ocolul Silvic Rășinari R.A are ca obiectiv aplicarea strategiei naționale, regionale și locale în domeniul silviculturii, acționând pentru apărarea, conservarea și dezvoltarea durabilă a fondului forestier proprietate a Consiliului Rășinari, pe care îl administrează, pentru recoltarea și valorificarea, prin acte și fapte de Comerț, a produselor specifice fondului forestier, potrivit prevederilor legale și respectând Hotărârile Consiliului Local Rășinari, exercitând atribuții de serviciu public cu specific silvic.

Produsele specifice fondului forestier, precum și celelalte bunuri care se recoltează, se prelucrează și se valorifică din fondul forestier proprietate a comunei sunt:

a) masa lemnoasă pe picior, la drum auto sau în platforma de depozitare, provenită din tăieri de produse principale, secundare, accidentale și de igienă ale pădurii și sub forma de sortimente, precum și produsele rezultate prin prelucrarea primară a lemnului;

b) alte produse lemnoase: arbori și arbuști ornamentali, pomi de Crăciun, puiți forestieri, răchită și împletituri din răchită și altele de această natură;

c) produsele nelemnoase din fondul forestier, cum sunt: vânatul viu din cuprinsul fondurilor de vânătoare, carnea de vânat, trofee de vânat și coarnele căzute în mod natural, peștele din apele de munte și din păstrăvării, bălți și iazuri din fondul forestier, fructele de pădure, semințele forestiere, ciupercile comestibile, plantele medicinale și aromatice, cultivate și din flora spontană, rășina și altele similare.

Ocolul Silvic Rășinari R.A poate desfășura acțiuni de silvoturism și agrement, echitație și turism ecvestru, folosind eficient capacitățile proprii.

Ocolul Silvic Rășinari R.A poate gospodări, pe baza principiilor enunțate, și suprafețe de fond forestier, proprietate privată sau aparținând altor unități administrativ-teritoriale, pășuni împădurite, perdele forestiere, pe baza de contract sau parteneriat, aprobate de către Consiliul local Rășinari.

Ocolul Silvic Rășinari R.A poate obține venituri și din alte activități și servicii cu specific silvic.

Ocolul Silvic Rășinari R.A poate prelua în administrare și/sau custodie arii naturale protejate de pe teritoriul național, în conformitate cu legislația în vigoare privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice.

2. Inițierea și organizarea procedurii de selecție - Componenta Inițială a Planului de Selecție

a. Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări reprezintă un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani. Scrisoarea de așteptări este parte componentă a acestui document. Comuna Rășinari în calitate de Autoritate Publică Tutelară a Ocolului Silvic Rășinari R.A., întocmește Scrisoarea de așteptări.

b. Aspectele-cheie ale procedurii de selecție procedurii - reprezintă etapele obligatoriu de parcurs în cadrul procesului de selecție și termenele menționate în legislația specifică care trebuie respectate.

Aspectele cheie ale procedurii de selecție sunt:

1. Notificare AMEPIP referitor la necesitatea declanșării procedurii de selecție
2. Declanșarea procedurii de selecție prin Hotărârea Consiliului Local Rășinari
3. Autoritatea Publică Tutelară, Consiliul Local Rășinari notifică AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție a administratorilor
4. Contractarea serviciilor expertului independent, de către Autoritatea Publică Tutelară, Consiliul Local Rășinari prin Compartimentul Achiziții
5. Elaborarea și publicarea proiectului Planului de selecție - Componenta inițială și a Scrisorii de așteptări de către Autoritatea Publică Tutelară, Consiliul Local Rășinari, prin Compartimentul Guvernanță corporativă
6. Consiliul Local Rășinari organizează consultări pentru definitivarea componentei inițiale, planului de selecție și a Scrisorii de așteptări
7. Autoritatea Publică Tutelară publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor
8. Consiliul Local Rășinari aprobă prin hotărâre componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială
9. Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul Local Rășinari publică componenta inițială a planului de selecție, care include scrisoarea de așteptări
10. Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul Local Rășinari, prin Compartimentul Guvernanță corporativă elaborează și publică proiectul profilului consiliului, pe paginile de internet ale Primăriei și ale Ocolului Silvic Rășinari R.A., îl transmite către AMEPIP, și stabilește un termen-limită pentru formularea de propuneri
11. Organizarea de consultări cu privire la proiectul profilului consiliului
12. Constituirea comisiei de selecție și nominalizare de către Autoritatea Publică Tutelară, Consiliul Local Rășinari
13. Aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare (CSN) a candidaților pentru trei posturi de membru în cadrul Consiliului de Administrație al Ocolului Silvic Rășinari R.A. prin hotărârea Consiliului Local Rășinari
14. APT transmite CSN propuneri de candidați pentru administratorul desemnat de către apt – minim 2/maxim 5; CSN verifică îndeplinirea condițiilor referitoare la studii și experiență a candidaților propuși; dacă nu sunt validați minim 2 candidați, APT transmite CSN o singură dată noi propuneri. Dacă în urma evaluării noilor propuneri nu sunt validați minim doi candidați, postul este inclus în procedura generală de selecție
15. Elaborarea și publicarea componentei integrale a planului de selecție, care include profilul consiliului și al candidatului de către Comisia de selecție și nominalizare (CSN)
16. Formularea propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție de către orice persoană interesată să facă propuneri, în termenele stabilite
17. Autoritatea publică Tutelară aprobă componenta integrală a planului de selecție împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului
18. Comisia de selecție și nominalizare elaborează anunțul de selecție; anunțul de selecție va fi publicat prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia, respectiv pe pagina de internet a AMEPIP și în cel puțin două publicații economice și/sau

- financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național; prin grija președintelui C.A.: pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii
19. Depunerea dosarelor de către candidații interesați
 20. Întocmirea listei lungi a candidaților
 21. Transmitere documente depuse de candidați către AMEPIP în vederea avizării
 22. Primire aviz conform de la AMEPIP
 23. Evaluare dosare; Solicitare clarificări; respingere dosare incomplete
 24. Analiza informații dosare, acordare punctaj conform grilei de evaluare
 25. Realizare lista scurtă
 26. Publicare lista scurtă
 27. Contestații după publicare lista scurtă
 28. Soluționare contestații
 29. Informare candidați selectați în lista scurtă – comunicare termen depunere declarații de intenție
 30. Depunerea declarațiilor de intenție
 31. Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților
 32. Organizarea interviului în baza planului de interviu
 33. Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
 34. Contestații rezultat procedura selecție
 35. Soluționare contestații
 36. Transmiterea raportului final către AMEPIP
 37. Emitere aviz conform de către AMEPIP
 38. Transmiterea raportului final către conducătorul APT
 39. Publicare raport final
 40. Numirea administratorilor

c. Calendarul procedurii de selecție - cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documente necesare și părțile implicate.

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabil	Reglementari legale	Document
1.	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție a administratorilor	5679/23.03.2026	APT – Consiliul Local Rășinari	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.3 alin.(2)	Notificare AMEPIP
2.	Declanșarea procedurii de selecție	31.03.2026	APT – Consiliul Local Rășinari	OUG 109/2011-art.29 alin. (1) HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.3 alin. (1) lit.b).	Hotarârea Consiliului Local Rășinari nr. 17/31.03.2026

3.	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	maximum 2 zile lucratoare de la data adoptării Hotărârii	APT – Consiliul Local Rășinari	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.3 alin. (3); OUG 109/2011 art.3 alin.(1) lit.b)	Notificare AMEPIP
4.	Contractarea serviciilor expertului independent prin procedura de achiziție publică	16.03.2026	APT – Consiliul Local Rășinari	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.6 OUG 109/2011- art.2 pct.28	Contract servicii
5.	Elaborarea și publicarea proiectului Planului de selecție componenta inițială + scrisoare de așteptări	Maximum 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție	APT – Consiliul Local Rășinari	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.5 alin. (1) Anexa 1b la Norme art. 1-4, art. 5 alin.1	Plan de selecție componenta inițială care include scrisoarea de așteptări – publicat pe paginile de internet a Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Rășinari R.A., respectiv al APT – Consiliul Local Rășinari
6.	Organizare consultări - orice persoană interesată poate face propuneri în termen de 5 zile de la data publicării.	5 zile de la publicare	APT – Consiliul Local Rășinari	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.5 Anexa 1b la Norme art.4 alin. (2),(3).	Anunț publicat pe pagina de internet a Ocolul Silvic Rășinari R.A., respectiv al APT – Consiliul Local Rășinari cu 5 zile înainte de data stabilită pentru consultări
7.	Constituire comisie selecție și nominalizare - CSN, compusă din: -doi membri desemnați de conducătorul APT -un expert independent, selectat de APT Aprobare ROF CSN	După elaborarea și publicarea proiectului Planului de selecție componenta inițială + scrisoare de așteptări	APT – Consiliul Local	OUG 109/2011 art.4 ⁹ alin. (3), (5) HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.4 alin. (2), art.7, art.9.	Hotarâre Consiliului Local Rășinari

8.	APT transmite CSN propuneri de candidați pentru administratorul desemnat de către apt – minim 2/maxim 5; CSN verifică îndeplinirea condițiilor referitoare la studii și experiență a candidaților propuși; dacă nu sunt validați minim 2 candidați, APT transmite CSN o singură dată noi propuneri. Dacă în urma evaluării noilor propuneri nu sunt validați minim doi candidați, postul este inclus în procedura generală de selecție	2 zile lucrătoare de la constituirea CSN	APT	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art 9.1(1)	Dosare
9.	Aprobare componentă inițială a planului de selecție, care include scrisoarea de așteptări	Maximum 10 zile de la elaborarea proiectului	APT – Consiliul Local Rășinari	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.5 alin. (6) Anexa 1b la Norme art.4 alin.4	Hotărâre APT
10.	Publicare componenta inițială a planului selecție, care include scrisoarea de așteptări	După aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	APT – Consiliul Local Rășinari	Anexa 1b la Norme art.5 alin.(1),(2)	Componenta inițială a planului selecție, care include scrisoarea de așteptări, publicată pe paginile de internet ale Ocolului Silvic Rășinari R.A., al APT - Consiliul Local Rășinari , respectiv al AMEPIP

11.	Elaborarea și publicarea proiectului profilului consiliului, transmitere către AMEPIP, stabilire termen-limită pentru formularea de propuneri	Maximum 5 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	APT – Consiliul Local Rășinari	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.12 alin.1 Anexa 1a la Norme	Proiect profil consiliu publicat pe paginile de internet a Ocolul Silvic Rășinari R.A., respectiv al APT - Consiliul Local Rășinari Adresă de transmitere către AMEPIP proiect profil administratori
12.	Elaborarea și publicarea componentei integrale a planului de selecție, care include profilul consiliului și al candidatului	Maximum 10 zile de la înființarea CSN	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.10 alin.(1),(2)	Plan de selecție componenta integrală – care conține și profilul administratorilor publicat pe pagina de internet a Ocolului Silvic Rășinari R.A., respectiv al APT - Consiliul Local Rășinari
13.	Formulare propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție - orice persoană interesată poate face propuneri în termen de 5 zile de la data publicării.	5 zile de la publicare	APT – Consiliul Local Rășinari	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.10 alin.(3)	Plan de selecție componenta integrală completat
14.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție	După publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție, care include profilul administratorilor și al candidatului	APT – Consiliul Local Rășinari	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.10 alin.4	Hotărâre Consiliu Local Rășinari
15.	Publicarea anunțului	Cu cel puțin 30	APT – Consiliul	HG 639/2023 –	Anunțul

	de selecție	de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	Local Rășinari	Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.12 alin.2 OUG 109/2011- art.19	de selecție va fi Publicat prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia, respectiv pe pagina de internet a AMEPIP și în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național - pe prima pagină de internet a Ocolul Silvic Rășinari R.A., într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina APT și pagina AMEPIP
16.	Depunerea dosarelor	30 zile de la publicarea anuntului	Candidați	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.20 alin.1	Dosare candidatura
17.	Transmitere documente depuse de candidați către AMEPIP în vederea avizării	Maximum două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere	APT – Consiliul Local Rășinari	OUG 109/2011 art. 4 ⁵ alin. (3)	Adresa de transmitere catre AMEPIP a documentelor depuse de candidați
18.	Elaborare lista lungă candidați	După finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.20 alin.4	Lista lunga – cu caracter confidențial

19.	Primire aviz conform de la AMEPIP	două zile lucratoare de la transmiterea documentelor	AMEPIP	OUG 109/2011 art. 4 ⁵ alin. (4)	Aviz conform AMEPIP
20.	Evaluare dosare; Solicitare clarificări; respingere dosare incomplete	Maxim 5 zile al AMEPIP	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.20 alin.2	Răspunsuri solicitări clarificări; informare candidați respinși în maximum 5 zile
21.	Analiza informații dosare, acordare punctaj conform grilei de evaluare	Maxim 5 zile	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.21	Ordonare dosare conform punctaj alocat,
22.	Realizare lista scurtă	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.1	Lista scurtă
23.	Publicare lista scurtă	Maxim 2 zile	CSN Expert independent	Anexa 1 la HG 639/2023 - art.21 alin.(6) și art.22 alin.(1) din	Lista scurtă publicată pe pagina de internet a Ocolului Silvic Rășinari R.A., respectiv al APT
24.	Contestații după publicare lista scurtă	2 zile lucratoare de la publicarea listei scurte	CSN	OUG 109/2011- art.29 alin.(6) din	Contestații
25.	Soluționare contestații	2 zile de la finalizarea perioadei de depunere a contestațiilor	CSN	OUG 109/2011- art.29 alin.(6) din	Raport soluționare contestații
26.	Informare candidați selectați în lista scurtă – comunicare termen depunere declarații de intenție	2 zile de la finalizarea contestațiilor	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.2	Candidați lista scurtă informați prin mijloace electronice
27.	Depunerea declarațiilor de intenție	Maximum 15 zile de la data informării	Candidați lista scurta	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.2	Declarații de intenție

28.	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților	La termenele stabilite de către CSN	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.3	Raport evaluare declarații intenție
29.	Organizarea interviului în baza planului de interviu	La termenele stabilite de către CSN	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.5	Plan de interviu
30.	Întocmirea clasamentului candidaților	28.07.2025	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.4, 6	Clasament candidați
31.	Contestații rezultat procedura selecție	2 zile lucrătoare de la publicarea raportului	Candidați	OUG 109/2011 art.29 alin.(6)	Contestații
32.	Soluționare contestații	24 de ore de la finalizarea perioadei de depunere a contestațiilor	CSN	art.29 alin.(6) din OUG 109/2011	Raport soluționare contestații
33.	Intocmirea raportului final	Maxim 5 zile de la soluționarea contestațiilor	CSN	- art.22 alin.(4),(6) din Anexa 1 la HG 639/2023	Raport final
34.	Transmiterea raportului final către AMEPIP	Maxim 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului	CSN	OUG 109/2011 art.28 alin. (5 ¹) HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin. (7) lit.a)	Raport final transmis către AMEPIP
35.	Emitere aviz conform de către AMEPIP, după verificarea respectării de către APT a dispozițiilor art.28 alin (3), referitoare la cerințele de studii și experiență ale administratorilor	10 zile de la primirea informațiilor	AMEPIP	OUG 109/2011 art.28 alin. (5 ¹)	Aviz AMEPIP

36.	Publicare raport final	După primirea avizului AMEPIP	APT – Consiliul Local Rășinari Ocol Silvic Rășinari R.A.	Anexa 1 la HG 639/2023- art.22 alin.(8) din	Raport final publicat pe pagina de internet APT – Consiliul Local Rășinari Ocolul Silvic Rășinari R.A. AMEPIP
37.	Depunere contestații rezultat procedură selecție	2 zile lucrătoare de la publicarea raportului final	Candidați	OUG 109/2011- art.29 alin.(6) din	Contestații
38.	Soluționare contestații	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a contestații-lor	CSN	OUG 109/2011- art.29 alin.(6) din	- Proces-verbal soluționare contestații; - adresă răspuns soluționare contestații
39.	Transmiterea raportului final către conducatorul APT	5 zile lucrătoare după soluționarea contestațiilor	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin. (7) lit.c)	Raport final
40.	Numirea administratorilor	5 zile de la întocmirea raportului final Nu mai târziu de 150 de zile de la declanșarea procedurii de selecție		HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.9,11	Hotărâre numire administratori

d. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora

Părțile responsabile de buna gestionare a procesului de recrutare și selecție sunt:

- Consiliul Local Rășinari în calitate de Autoritate Publică Tutelară a Ocolului Silvic Rășinari R.A.
- Comisia de selecție și nominalizare și Expertul independent
- AMEPIP

În vederea unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție, principalele atribuții pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească sunt:

- 1. Consiliul Local Rășinari în calitate de Autoritate Publică Tutelară a Ocolului Silvic Comunal Rășinari R.A.**

- notifică Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție a administratorilor;
- contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prin Conducătorul APT, constituie Comisia de Selecție și Nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare
- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administratori ai regiei autonome;
- elaborează și publică proiectul Planului de selecție, Componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări;
- în cazul regiilor autonome, proiectul componentei inițiale a planului de selecție se va publica pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și regiei autonome. Orice persoană interesată poate face propuneri în termen de 5 zile de la data publicării.
- publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
 - întocmește scrisoarea de așteptări, o aprobă prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
 - aprobă componenta inițială a planului de selecție, care include scrisoarea de așteptări;
 - publică componenta inițială a planului de selecție, care include scrisoarea de așteptări pe pagina de internet ale autorității publice tutelare și AMEPIP;
 - elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe pagina de internet ale Autorității Publice Tutelare, al societății și îl transmite către AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri;
 - publică componenta integrală a planului de selecție, care include profilul consiliului și al candidatului;
 - în cazul regiilor autonome, proiectul componentei integrale a planului de selecție se va publica pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și regiei autonome. Orice persoană interesată poate face propuneri în termen de 5 zile de la data publicării.
- asigură publicarea anunțului de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina de internet a întreprinderii publice și a Autorității Publice Tutelare, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național și pe pagina de internet AMEPIP;
- asigură secretariatul Comisiei de Selecție și Nominalizare.
- elaborează și aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare;
- evaluează activitatea administratorilor în funcție care solicită reînnoirea mandatului, cu avizul AMEPIP;
- negociază indicatori-cheie de performanță ai administratorilor, îi transmite către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim;
- numește administratorii din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al Ocolului Silvic Rășinari R.A. pe baza criteriilor de selecție;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice; contractele de mandat le transmite către AMEPIP pentru avizare;
- transmite pe perioada selecției și la finalizarea procedurii de selecție, rapoartele către AMEPIP în termenele legale stabilite.

2. Comisia de selecție și nominalizare și Expertul independent

Comisia de selecție și nominalizare (CSN) se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor art. 49 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale art. 3- 6 din HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărârea adunării generale a APT, la propunerea Conducătorului APT, și se compune din:

- a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de Conducătorul APT;
- b) un expert independent, selectat de APT.

Conform regulamentului - cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
- b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice/regiei autonome și scrisorii de așteptări;
- c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul

conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

î) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

j) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

k) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;

l) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

m) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;

n) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;

o) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;

p) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) aplicându-se în mod corespunzător;

q) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

r) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Conform OUG. Nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, din comisia de selecție și nominalizare face parte expertul independent contractat de către Autoritatea Publică Tutelară.

Termenii de referință pentru expertul independent sunt propuși prin luarea în considerare a următoarelor criterii:

Nr. Crt.	Criterii	Termeni de referință
1.	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private.	Portofoliul trebuie să conțină minimum 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau a administratorilor executivi și/sau directorilor. Documente: lista clienți, alte documente justificative

2.	Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori și directori.	1. Experiența de minimum 3 ani în selecția administratorilor neexecutivi și/sau executivi și/sau directorilor; 2. Echipa de proiect sa fie alcătuită din cel puțin doi experți care au desfășurat proiecte similare în domeniu;
3.	Gradul de expertiză a expertului independent în privința recrutării de administratori/directorii în sectorul de activitate al întreprinderii publice.	Minimum două proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau administratorilor executivi sau directori
4.	Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu.	Realizarea activității de stabilire a profilului pentru consiliu, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA sau directorilor

Responsabilitățile și sarcinile expertului independent:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.
- d) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
- e) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- f) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- h) participă alături de comisia de selecție și nominalizare la desigilarea dosarelor depuse de către candidați și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- i) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- j) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

- k) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- m) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- n) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- o) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- q) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- r) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociațiilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
- s) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- t) realizează evaluarea aptitudinală a candidaților;
- u) realizează raportul pentru numirile finale;
- v) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

4. Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanței Întreprinderilor Publice (AMEPIP)

În legătură cu procedura de selecție a administratorilor de întreprinderi publice sau regii autonome, la nivel central, AMEPIP are responsabilitatea finală de a asigura o procedură de selecție transparentă și competitivă, sens în care are următoarele atribuții:

- a) constituie și gestionează baza de date a corpului administratorilor de întreprinderi publice;
- b) aprobă, prin ordin, regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare cu respectarea metodologiei prevăzute de art.4⁶ alin.(2) din OUG nr.109/2011;
- c) avizează prelungirea, în mod excepțional a mandatelor provizorii ale administratorilor în condițiile prevăzute la art.29¹ alin.(3) din OUG nr.109/2011;
- d) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare pentru întreprinderile publice de la nivel local;
- e) publică pe pagina de internet proprie, proiectul componentei inițiale a Planului de selecție, la solicitarea APT;
- f) publică pe pagina de internet proprie, proiectul profilului administratorilor, la solicitarea APT;
- g) publică pe pagina de internet proprie, anunțul de selecție a administratorilor;
- h) verifică și analizează dosarele depuse de candidații care nu sunt în corpul administratorilor de întreprinderi publice și transmite APT, avizul conform în acest sens;

- i) primește raportul final al Comisiei de selecție și nominalizare de la autoritatea publică tutelară, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor;
- j) eliberează Avizul conform prin care aprobă sau anulează procedura de selecție în termen de 10 zile de la data primirii raportului final, dispunând măsuri de remediere și/sau sancțiuni în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011;
- k) publică raportul final al procedurii de selecție a administratorilor pe pagina de internet proprie, la solicitarea APT.

e. Riscurile identificate

În cadrul procesul de selecție și nominalizare pot apărea o serie de riscuri atât în timpul procesului de selecție cât și la finalizarea lui.

Risc	Probabilitate de apariție/ Impact	Măsuri preventive/corective
Modificări aduse legislației în vigoare, inclusiv modificarea criteriilor de selecție ale membrilor Consiliului de Administrație	Medie/Mare	Discutarea fiecărui aspect legislativ și evaluarea impactului pe care îl are în procesul de selecție
Decalaje care pot apărea în derularea procesului de selecție, numărul candidaților	Mare/Mediu	Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție și nominalizare cu responsabilul definit prin procedura de selecție și nominalizare;
Candidaturi Insuficiente	Mare/Mare	Adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă)
Abandon din partea candidaților pe parcursul procesului de selecție	Medie/mediu	Comunicare clara și concisa cu candidatii Accesibilitatea procesului de recrutare și selecție astfel încât să permită unui număr cât mai mare de candidați să aplice și să se califice Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a candidaților pentru a împiedica abandonul acestora din motivul duratei prea mari a procesului de recrutare

f. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Documentele și formularele prevăzute a fi depuse până la numirea administratorilor conform art. 11, HG nr. 639/ 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a a OUG. Nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesare a fi completate de către candidați.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cons. ILIUȚ Adrian - Mihail,**

✍

**Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL,
VLAVIAN – GURMEZA Maria,**

✍