

**Înregistrată în registrul de Intrare-Ieșire a CSN cu nr. 8/04.05.2026**

**COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE  
pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație al  
Ocolului Silvic Rășinari R.A.**

**Întocmit:**

**Comisia de selecție și nominalizare:**

**Iliuț Adrian-Mihail – președinte CSN**

**Roman Iacob Ioan – membru CSN**

**Pașca Ramona Claudia – Expert independent**

Cuprins:

Preambul

Secțiunea I. Cerințe contextuale

Secțiunea II. Etapele și calendarul procedurii de selecție a administratorilor

Secțiunea III. Desfășurarea Procedurii de selecție

Secțiunea IV. Documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

Secțiunea V. Lista persoanelor de contact pentru informații și detalii suplimentare

Secțiunea VI. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

Secțiunea VII. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri,

Secțiunea VIII. Declarații necesar a fi completate de către candidați

Anexe Componenta Integrală

Anexa 1- Componenta Inițială

Anexa 2 – Scrisoare de Așteptări

Anexa 3 - Calendarul procedurii de selecție a Consiliului de Administrație

Anexa 4 - Profilul Consiliului de Administrație

Anexa 5 - Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale

Anexa 6 - Modul de acordare a punctajului

Anexa 7 - Profilul Candidatului

Anexa 8 - Anunț selecție

Anexa 9 – Evaluarea administrativă a dosarelor de candidatură

Anexa 10 - Plan de interviu

Anexa 11 - Proiectul contractului de mandat

Anexa 12 – Formulare necesare a fi depuse de către candidați

## Preambul

Întreprinderile publice sunt organizații economice deținute integral sau parțial de stat, care desfășoară activități comerciale, industriale sau de servicii în interes public. Ele funcționează în sectoare strategice precum energie, transport, apă-canal, sănătate, educație, telecomunicații sau protecția mediului. Întreprinderile publice ocupă un rol strategic în economie și societate, iar așteptările de la acestea reflectă nu doar nevoia de eficiență, ci și responsabilitatea față de interesul public. Spre deosebire de companiile private, care sunt orientate în principal spre profit, întreprinderile publice trebuie să livreze valoare publică, să fie responsabile, transparente și echitabile în raport cu cetățenii și bugetul de stat.

La data de 28 iulie 2023 a fost publicată în Monitorul Oficial al României cu nr. 697, 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, actul normativ reprezentând un pas important spre profesionalizarea și transparentizarea sistemului de guvernanta în companiile și întreprinderile publice din România. Regulile introduse - de la selecție și evaluare până la componenta salarială variabilă sunt menite să asigure o mai bună performanță, responsabilitate și predictibilitate în managementul public.

Hotărârea Guvernului nr.639/2023 reprezintă o actualizare a cadrului de guvernanta corporativă propus prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 și consolidat prin Legea nr 111/2016 și modificată în 2023 prin Legea nr.187/2023. Această hotărâre vine în completarea și adaptarea normelor de selecție și remunerație în întreprinderile publice fiind un mecanism clar și transparent pentru desemnarea managerilor publici, stabilind reguli obiective pentru intrarea în conducerea acestor entități.

Potrivit prevederilor art.3 alin.(1) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, autoritatea publică tutelară exercită dreptul de proprietate asupra părților sociale, deținute în întreprinderea publică, prin organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice.

Procedura de selecție a administratorilor întreprinderilor publice se desfășoară în baza unui plan de selecție, care cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru care se întocmește de către Autoritatea Publică Tutelară, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalismul administratorilor potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Componenta integrală a planului de selecție este un document de lucru, întocmit de Comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului de selecție, care conține, dar fără a se limita la aceasta, următoarele elemente:

- etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate,

respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;

- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociațiilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- scrisoarea de așteptări;
- cerințele contextuale;
- profilul consiliului;
- profilul candidatului;
- criteriile de selecție;
- modul de acordare a punctajului;
- documente referitoare la declarația de intenție;
- plan de interviu;
- proiectul contractului de mandat;
- declarații necesar a fi completate de către candidați.

Procedura de selecție pentru selecția candidaților în Consiliul de Administrație al Ocolului Silvic Rășinari R.A. este elaborată în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și H.G. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalizarea consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, potrivit standardelor de guvernare corporativă, astfel cum acestea au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Prin Hotărârea nr. 17/31.03.2026 a Consiliului local Rășinari în calitate de Autoritate Publică Tutelară, a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Ocolului Silvic Rășinari R.A.. În acest sens, Autoritatea Publică Tutelară a elaborat componenta inițială a Planului de Selecție, iar Comisia de Selecție și Nominalizare a elaborat prezenta componentă integrală a Planului de Selecție pe care o propune autorității publice tutelare — spre informare.

Membrii Consiliului de Administrație se numesc de către Autoritatea Publică Tutelară, la propunerea Comisiei de Selecție și Nominalizare. Selecția reprezentantului Autorității Publice Tutelare desemnat din cadrul categoriei funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții se realizează de către Comisia de Selecție și Nominalizare pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare a OUG 109/2011 cu modificările ulterioare.

Prezentul document, reprezintă Componenta integrală realizată de CSN pentru posturile de Administratori Neexecutivi, procedura de selecție pentru administratorul desemnat de către Autoritatea Publică Tutelară din cadrul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice fiind prezentată într-un document separat.

Dacă în implementarea proiectului se constată necesitatea de a modifica planificarea activităților procesului de recrutare și selecție, Comisia de Selecție va elabora și publica noi versiuni, la zi, ale planului de selecție.

## Secțiunea I. Cerințe contextuale

Cerințele contextuale reprezintă ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernare corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernare corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție.

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 și 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, puieți 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 coarcele căzute în mod natural, peștele din apele de munte și din păstrăvărie, 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.

Conform prevederilor art.VIII alin.(1) și (1<sup>^</sup>1) din Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor

publice: Componenta consiliului de administrație ori, după caz, a consiliului de supraveghere și directoratului este supusă legislației în vigoare aplicabile la data constituirii consiliului de administrație sau de supraveghere sau directoratului. În situația încetării din orice motiv a mandatului unui membru din consiliul de administrație, din consiliul de supraveghere, din directorat, procedura de selecție se desfășoară cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În această situație planul de selecție întocmit la data organizării procedurii de selecție a consiliului în funcție urmează a fi actualizat potrivit prevederilor legale în vigoare.

De asemenea, conform prevederilor art.IX alin.(2) din actul normativ de mai sus, Contractele de mandat ale membrilor consiliului de administrație și directorilor, inclusiv ale administratorilor provizorii și directorilor provizorii, respectiv ale membrilor consiliului de supraveghere și directoratului rămân supuse legislației în vigoare la data încheierii acestora, dispozițiile art.VII aplicându-se în mod corespunzător. Pentru mandatul acordat în perioada 2026-2030, numărul administratorilor va fi de 3 dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, în conformitate cu prevederile art.28 alin.(6<sup>1</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011.

În redactarea Profilului Consiliului de Administrație s-a urmărit corelarea acestuia cu următoarele aspecte principale:

- a) analiza cerințelor contextuale, prin care se definesc nevoile specifice entității;
- b) scrisoarea de așteptări, documentul emis de autoritatea publică tutelară;
- c) strategia regiei autonome, care trebuie să fie ferm aliniată cu obiectivele sectoriale și cu prioritățile autorității tutelare, creând cadrul necesar pentru selectarea unui consiliu profesionist, capabil să conducă entitatea în direcția performanței, integrității și dezvoltării durabile;
- d) strategia la nivel național - Strategia Națională pentru Păduri 2030 (SNP30) a fost adoptată prin Hotărârea Guvernului nr. 1227/2022, SNP30 stabilește direcțiile strategice până în 2030.

## **Secțiunea II. Etapele și calendarul procedurii de selecție a administratorilor**

Procesul de selecție al Consiliului de Administrație al Ocolului Silvic Rășinari R.A.. este reglementat de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 cu scopul asigurării transparenței profesionalismului și integrității în conducerea acestei întreprinderi și cuprinde următoarele etape:

Principalele etape ale procedurii de selecție sunt:

1. înființarea Comisiei de selecție și nominalizare și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia;
2. contractarea expertului independent, specializat în recrutarea resurselor umane;
3. declanșarea procedurii de selecție;
4. elaborarea, aprobarea și publicarea componentei inițiale a planului de selecție;
5. elaborarea și publicarea profilului consiliului;
6. elaborarea și aprobarea profilului candidatului;
7. elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție;
8. publicarea anunțului de selecție, depunerea dosarelor, lista lungă;
9. analiza dosarelor de candidatură, lista scurtă;
10. depunerea declarațiilor de intenție;
11. evaluarea finală, clasamentul candidaților, raportul final;
12. comunicarea rezultatelor procedurii de selecție;
13. numirea administratorilor.

### **1. Înființarea Comisiei de selecție și nominalizare și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia**

Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului sau președintelui consiliului județean, după caz, și se compune din:

- 2 membri desemnați de conducătorul Autorității Publice Tutelare;
- un expert independent, selectat de Autoritatea Publică Tutelară;
- 2 membri supleanți.

Comisia de Selecție și Nominalizare are următoarele atribuții principale:

- desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- 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.

Conform art.7 din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023, Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, conform prevederilor art.4<sup>9</sup> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 și ale art.3-6 din prezentele norme metodologice.

Președintele comisiei de selecție și nominalizare este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare.

Autoritatea Publică Tutelară asigură secretariatul Comisiei de Selecție și Nominalizare.

De asemenea, potrivit prevederilor art.8 din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023, Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art.4<sup>9</sup> alin.(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, detaliate prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP.

Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentului - cadru prevăzut la art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Astfel, prin Ordinul nr.126/2024 al Președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice s-a aprobat Regulamentul-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.

În baza prevederilor legale mai sus enunțate, prin HCL nr. 33/21.04.2026 a fost constituită Comisia de Selecție și Nominalizare a membrilor Consiliului de administrație a Ocolului Silvic Rășinari R.A. în următoarea componență:

Președinte: Iliuț Adrian-Mihail

Membru: Roman Iacob-Ioan

Membru: Pașca Ramona Claudia, expert independent

Secretar al comisiei: Vidrighin Adriana

Membru supleant: Păcuraru Petru Bucur

Membru supleant: Tătoiu Adela-Maria

De asemenea, prin HCL nr. 33/23.04.2026 s-a aprobat Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Comisiei de Selecție și Nominalizare a candidaților pentru Consiliului de Administrație al Ocolului Silvic Rășinari R.A.

## **2. Contractarea expertului independent, specializat în recrutarea resurselor umane**

În acord cu prevederile art.4<sup>9</sup> alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, Comuna Rășinari, în calitate de Autoritate Publică Tutelară a Ocolului Silvic Rășinari R.A. a inițiat procedura de contractare a unui expert independent, specializat și autorizat în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, în vederea selecției candidaților pentru trei posturi de administratori ai Ocolului Silvic Rășinari R.A.. Expertul independent sprijină Comisia de Selecție și Nominalizare în elaborarea profilului administratorului, anunțarea procesului, selecția și evaluarea candidaților.

După parcurgerea etapelor prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Comuna Rășinari a contractat serviciile operatorului Pașca Ramona-Claudia Cabinet Individual Psihologie, cu sediul în municipiul Bistrița, strada Liviu Rebreanu nr. 32, CIF 28561283.

## **3. Declanșarea procedurii de selecție**

Potrivit prevederilor art.3 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, coroborat cu prevederile art.3 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.639/2023, Autoritatea Publică Tutelară notifică Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora.

În temeiul dispozițiilor legale mai sus menționate, și ținând cont că mandatul actualului Consiliu de administrație al Ocolului Silvic Rășinari R.A. încetează, s-a impus declanșarea procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de administrație al întreprinderii publice, pentru un nou mandat.

Ca urmare, prin adresa nr. 5611/13.03.2026 APT a formulat și transmis către AMEPIP notificarea privind necesitatea declanșării procedurii de selecție a administratorilor Ocolului Silvic Rășinari R.A., în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Declanșarea procedurii de selecție s-a realizat în data de 31.03.2026 prin HCL 17/25.03.2026.

## **4. Elaborarea, aprobarea și publicarea componentei inițiale a planului de selecție**

Conform prevederilor art.5 alin.(1),(6) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023, autoritatea publică tutelară elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice.

Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la art.5 alin.(1)-(4) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023, în termen de 15 zile.

Potrivit art.1 pct.4 din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023, componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor. Componenta inițială se regăsește în **Anexa nr. 1** la prezenta componentă integrală.

De asemenea, potrivit prevederilor art.5 alin.(6) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023,

coroborate cu prevederile art.4 alin.(4) și art.5 alin.(1) din Anexa 1b la normele metodologice aprobate prin același act normativ, Scrisoarea de așteptări se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție. Documentul se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție.

În acord cu cele de mai sus, prin HCL nr. 31/21.04.2026 a fost aprobată Componenta Inițială a Planului de selecție pentru posturile de administratori ai Ocolului Silvic Rășinari R.A., care a cuprins și Scrisoarea de Așteptări.

Scrisoarea de așteptări reprezintă documentul de lucru prin care Autoritatea Publică Tutelară, 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 4 ani de la data semnării contractelor de mandat, făcând parte din Planul de selecție - componenta inițială.

Scrisoarea de așteptări are rolul unui document de lucru în scopul ghidării candidatului pentru funcția de administrator, selectat și înscris în Lista scurtă pentru întocmirea Declarației de intenție și ulterior de ghid al administratorului în redactarea Planului de administrare.

Conform prevederilor art. 6 din Anexa nr.1b la Hotărârea Guvernului nr.639/2023, Scrisoarea de așteptări cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) sinteza strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului;
- b) viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;
- c) mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public;
- d) în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public se clarifică obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației;
- e) așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- f) așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- g) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- h) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică;
- i) așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative.

Scrisoarea de așteptări elaborată de Consiliul Local Rășinari în calitate de autoritate publică tutelară, în procedura de selecție a administratorilor Ocolului Silvic Rășinari R.A. a fost întocmită în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011, aprobată prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și reprezintă dezideratele Autorității publice tutelare pentru perioada 2026-2030.

Scrisoarea de așteptări elaborată de Consiliul Local Rășinari, în calitate de autoritate publică tutelară, în procedura de selecție a Ocolului Silvic Rășinari R.A. a fost aprobată prin HCL 31/21.04.2026 și se regăsește în **Anexa nr. 2** la prezenta Componentă integrală a Planului de selecție.

Calendarul procedurii de selecție a Consiliului de Administrație al Ocolului Silvic Rășinari R.A., cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documentele necesare și părțile implicate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011, Hotărârii Guvernului nr.639/2023 și ale Ordinului Președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice nr.126/2024 privind aprobarea 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.

Data de începere a procedurii de selecție a Consiliului de Administrație al Ocolului Silvic Rășinari R.A. este 31.03.2026. Procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

Calendarul procedurii de selecție a Consiliului de Administrație al Ocolului Silvic Rășinari R.A. face parte din Componenta inițială a Planului de selecție și este prevăzut în **Anexa nr. 3** la prezenta Componentă integrală a Planului de selecție.

## **5. Elaborarea și publicarea profilului Consiliului de Administrație**

Profilul Consiliului de Administrație este elaborat în scopul realizării procedurii de selecție a Consiliului Ocolului Silvic Rășinari R.A. pentru un mandat de 4 ani și cuprinde și Matricea profilului Consiliului care conferă o expresie a capacităților pe care Consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv.

Potrivit prevederilor art.1 pct.15 din Anexa 1 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, profilul consiliului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

De asemenea, conform prevederilor art.12 din hotărârea mai sus menționată, fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanta corporativă, elaborează profilul Consiliului. Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta de adunarea generală a asociaților, după caz.

În conformitate cu prevederile art.13 din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023, Profilul consiliului (administratorilor) se bazează pe următoarele componente:

- analiza cerințelor contextuale;
- scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Profilul Consiliului de Administrație al Ocolului Silvic Rășinari R.A. este prevăzut în **Anexa nr. 4** la prezenta Componentă integrală a Planului de selecție.

## **7. Criteriile de selecție**

Profilul administratorilor diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de către unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza **Matricei administratorilor**, parte integrantă a Profilului Consiliului de Administrație al Ocolului Silvic Rășinari R.A.

Criteriile obligatorii care vor fi folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

#### **A. Competențe**

##### **1. Competențe specifice sectorului de activitate**

- Cunoștințe despre sectorul silvic unde este amplasat fondul forestier administrat de Regia

Autonomă

##### **2. Competențe profesionale de importanță strategică**

- Viziune strategică
- Competența financiară
- Competența de gestionare a riscului
- Capacitatea de atragere a investițiilor

##### **3. Competențe de guvernare corporativă**

- Guvernanța întreprinderilor publice
- Luarea deciziei
- Monitorizarea performanței

##### **4. Competențe sociale și personale**

- Trăsături comportamentale
- Planificare

##### **5. Experiență pe plan local și internațional**

- Experiență locală
- Experiență internațională

#### **B. Trăsături**

##### **1. Reputație personală și profesională**

##### **2. Integritate**

##### **3. Independență**

##### **4. Expunere politică**

##### **5. Abilități de comunicare interpersonală**

##### **6. Capacitate de relaționare**

#### **C. Alte criterii**

##### **1. Aliniere declarație de intenție cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;**

##### **2. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal;**

##### **3. Alte competențe și restricții specifice**

- Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani

- Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere astfel cum aceasta este definită la articolul 143 din legea societăților numărul 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare 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.

- Cel puțin un administrator este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de

Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente;

#### 4. Condiții prescriptive și proscriptive

- Să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar;
- Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal;
- Să fie apt de muncă;
- Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și/ sau încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani
- Să nu fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de mandat, în aplicarea dispozițiilor articolului 12 al. (3) din OUG 109/2011
- Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus unor influente nejustificate din exteriorul entitatii, situatii care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor
- Să fie administrator neexecutiv și independent
- Să nu exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, în cazul administratorilor neexecutivi, respectiv să nu exercite concomitent mai mult de un mandat de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României pentru administratorilor desemnați de către Autoritatea Publică Tutelară din cadrul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- Să nu existe indicii rezonabile care sa determine rezerve privind integritatea, buna reputatie sau comportamentul profesional
- Să nu existe incompatibilități între funcția evaluată și situațiile descrise in art. 5. al.4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011
- Să depună declarația de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- Să depună declarația pe propria răspundere referitoare la expunerea politică
- Să aibă studii superioare finalizate în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridic sau în domeniul de activitate al societatii
- Să depună CV format Europass
- Să depună scrisoare de Intenție (după publicarea listei scurte).
- Să depună recomandare profesională
- Să depună declarația de interese
- Să depună Declarația de Intenție (după publicarea listei scurte).

Evaluarea candidaților se va face prin următoarele metode:

- Evaluarea dosarelor de candidatură;
- Analiza Declarației de Intenție;
- Interviu.

Criteriile de selecție și Matricea Consiliului de Administrație sunt prevăzute în **Anexa nr. 5** la prezenta Componentă integrală a Planului de selecție.

#### **8. Modul de acordare a punctajului**

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unui candidat la poziția de Administrator de a demonstra competența, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "novice" la "expert".

Rating criterii

##### 1. Competențe specifice sectorului de activitate

- Cunoștințe despre sectorul silvic unde este amplasat fondul forestier administrat de Regia

## Autonomă

### 2. Competențe profesionale de importanță strategică

- Viziune strategică
- Competența financiară
- Competența de gestionare a riscului
- Capacitatea de atragere a investițiilor

### 3. Competențe de guvernanză corporativă

- Guvernanză întreprinderilor publice
- Luarea deciziei
- Monitorizarea performanței

### 4. Competențe sociale și personale

- Trăsături comportamentale
- Planificare

### 5. Experiență pe plan local și internațional

- Experiență locală
- Experiență internațională

### 6. Reputație personală și profesională

### 7. Integritate

### 8. Independență

### 9. Expunere politică

### 10. Abilități de comunicare interpersonală

### 11. Capacitate de relaționare

Evaluarea se va face acordând un punctaj de la 1 la 5, astfel:

Scor	Nivel de competență	Descriere
DA/NU		Îndeplinește sau nu cerința
1	<b>Novice</b>	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	<b>Intermediar</b>	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none"><li>• Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de aceasta competență;</li><li>• Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.</li></ul>
3	<b>Competent</b>	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	<b>Avansat</b>	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul societății curente ca un (o) expert(ă) în această competență, 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 guvernanză a consiliului și nivel executiv superior;</li><li>• Sunteți capabil/ă să interactionați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte</li></ul>

		persoane în aplicarea acestei competențe.
<b>5</b>	<b>Expert</b>	<p>Sunteți cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau societăți;</li> <li>• Sunteți privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliul, societatea și/sau societățile din afară.</li> </ul>

### Rating criteriu 7.1-7.3

- Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome de minim 3 ani;
- Experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- Cel puțin un membru al Consiliului de Administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente - criteriu obligatoriu administrator 3;

Evaluarea se va face acordând un scor de 1 sau 0, după cum urmează:

Scor	Descriere
1	Dovedește experiența/calificarea
0	Nu dovedește experiența/calificarea

**Criteriul - Independență:** Candidatul deține statutul de independență, așa cum este definit de către art. 138<sup>2</sup> alin.2) din Legea 31/1990.

### Grilă de evaluare

1	Major	Nu respectă condiția de independență în sensul art. 138 <sup>2</sup> din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5	Minor	Respectă condiția de independență în sensul art. 138 <sup>2</sup> din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### Aliniere declarație de intenție cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 47 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Pentru acest criteriu se va folosi o grilă de punctaj de la 1 la 10, astfel:

1-3	Intenția exprimată nu se aliniază deloc cu scrisoarea de așteptări a asociațiilor
4-5	Intenția exprimată se aliniază în mică măsură cu scrisoarea de așteptări a asociațiilor
6	Intenția exprimată se aliniază oarecum cu scrisoarea de așteptări a asociațiilor
7-8	Intenția exprimată se aliniază în mare măsură cu scrisoarea de așteptări a asociațiilor
9-10	Intenția exprimată se aliniază complet cu scrisoarea de așteptări a asociațiilor

Rating criteriu 16-33

Scor	Descriere
1	Îndeplinește criteriul
0	Nu îndeplinește criteriul

În cazul în care există criterii la care nu se aplică un punctaj (exemplu: Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal, Criteriu de gen) se va nota NA - Nu se aplică.

Modul de acordare a punctajului este prevăzut în **Anexa nr. 6** la prezenta Componentă integrală a Planului de selecție.

## 9. Elaborarea și aprobarea profilului candidatului

Pentru mandatul acordat în perioada 2026-2030, numărul administratorilor va fi de 3 (trei), dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, în conformitate cu prevederile art.28 alin.(6<sup>1</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011.

Profilul candidatului este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa nr.1 din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

**a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;**

Profilul candidatului trebuie să aibă în vedere următoarele **cerințe contextuale** ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului regiei autonome, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care acestea se confruntă, să înțeleagă factorii politici, economici, sociali, tehnologici, de mediu și legali care pot influența performanța societății;

2. să înțeleagă care sunt provocările cu care se confruntă regia autonomă, arile sale strategice de activitate, obiectivele și practicile manageriale, resursele companiei, să identifice soluțiile care răspund în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice, sociale și juridice cu care se confruntă regia autonomă;

3. să aibă capacitatea să identifice care sunt avantajele și dezavantajele interne pe care le are regia autonomă, oportunitățile care pot fi exploatate în avantajul regiei autonome și factorii externi care pot avea un impact negativ asupra regiei autonome;

3. să aibă abilitatea de a construi bune relații în cadrul și în afara regiei autonome;

5. să reușească prin măsurile și acțiunile întreprinse să atingă obiectivele strategice propuse;

6. să aibă capacitatea de a crea o cultură organizațională bazată valori precum transparență,

încredere, comunicare deschisă, respect și colaborare, pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Autoritatea Publică Tutelară propune ca din componența Consiliului de Administrație să facă parte:

- un administrator desemnat de către Autoritatea Publică Tutelară din cadrul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, care să aibă:
  - studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani
  - experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere astfel cum aceasta este definită la articolul 143 din legea societăților numărul 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonoma, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform clasificării ocupațiilor din România.
- un administrator neexecutiv care să aibă
  - studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani
  - experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere astfel cum aceasta este definită la articolul 143 din legea societăților numărul 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonoma, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform clasificării ocupațiilor din România.
- Un administrator neexecutiv - auditor financiar, care să aibă:
  - studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani
  - experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere astfel cum aceasta este definită la articolul 143 din legea societăților numărul 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonoma, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform clasificării ocupațiilor din România.
  - auditorul financiar este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul

Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente;

#### **b) descrierea criteriilor de selecție.**

Profilul administratorilor diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de către unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

Criteriile obligatorii care vor fi folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

- A. Competențe
  - 1. Competențe specifice sectorului de activitate
    - Cunoștințe despre sectorul silvic unde este amplasat fondul forestier administrat de Regia Autonomă
  - 2. Competențe profesionale de importanță strategică
    - Viziune strategică
    - Competența financiară
    - Competența de gestionare a riscului
    - Capacitatea de atragere a investițiilor
  - 3. Competențe de guvernare corporativă
    - Guvernanța întreprinderilor publice
    - Luarea deciziei
    - Monitorizarea performanței
  - 4. Competențe sociale și personale
    - Trăsături comportamentale
    - Planificare
  - 5. Experiență pe plan local și internațional
    - Experiență locală
    - Experiență internațională
- B. Trăsături
  - 1. Reputație personală și profesională
  - 2. Integritate
  - 3. Independență
  - 4. Expunere politică
  - 5. Abilități de comunicare interpersonală
  - 6. Capacitate de relaționare
- C. Alte criterii
  - 1. Aliniere declarație de intenție cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare

Profilul Candidatului este prevăzut în **Anexa nr. 7** la prezenta Componentă integrală a Planului de selecție.

#### **10. Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție**

Conform prevederilor art.10 alin.(1),(2) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice și se aprobă prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare.

## SECȚIUNEA III. DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE SELECȚIE

### 1. Publicarea anunțului de selecție, depunerea dosarelor, lista lungă;

În conformitate cu prevederile art.29 alin.(4)-(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 coroborat cu art.19 alin.(2)-(3) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023, Anunțul privind selecția administratorilor se publică, prin grija Autorității Publice Tutelare, pe pagina de internet a acesteia și pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.

Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

Publicarea anunțului privind selecția administratorilor se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț (Publicarea anunțului se va face în data de 15.05.2026, data limită de depunere a dosarelor va fi 15.06.2026).

Cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, fiecare candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul său personal, precum și despre punctajul obținut.

Conform prevederilor art.20 alin.(1) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, dosarele de candidatură se vor depune până la data-limită specificată în anunț, personal sau prin poștă/curier cât și în format electronic, conform cerințelor din Anunțul de selecție. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

Pe baza dosarelor de candidatură complete depuse în termen, expertul independent alcătuiește lista lungă care are caracter confidențial, conform prevederilor art.20 alin.(3) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

În temeiul prevederilor de mai sus a fost întocmit Anunțul de selecție pentru desemnarea Administratorilor, în Consiliul de Administrație al Ocolului Silvic Rășinari R.A., prevăzut în **Anexa nr. 8** la prezenta Componentă integrală a Planului de selecție.

### 2. Depunerea dosarelor de candidatură

Dosarele de candidatură se vor depune atât în format fizic (personal sau prin poștă/curier), cât și în format electronic în termen de 30 (treizeci) zile de la publicarea anunțului.

Plicurile care conțin dosarul de candidatură se vor depune listate, personal sau prin poștă/curier la sediul Primăriei Rășinari, Strada Octavian Goga, nr. 1521, Județul Sibiu, Romania, la Registratura instituției, în termen de 30 (treizeci) zile calendaristice de la data publicării anunțului de selecție. Fiecare dosar depus va primi un număr de înregistrare cu data și ora depunerii, număr care va fi asociat numărului de înregistrare al dosarului de candidatură. Depunerile se fac de luni până joi, în intervalul 08.00-16.00 și vinerea în intervalul 08.00-13.00. Pe fiecare plic conținând declarația de intenție se va menționa numele și prenumele candidatului și textul scris „Dosar de candidatură pentru poziția de Administrator (se va nota poziția de administrator pentru care se candidează Administrator 2/ Administrator 3) în Consiliul de Administrație al Ocolului Silvic Rășinari R.A.. Pe plic se va nota „A NU SE DESCHIDE până la începerea procesului de evaluare administrativă”.

La depunerea dosarului de candidatură în format scris, se va face dovada depunerii în format electronic - PrintScreen la email-ul trimis.

Dosarul de candidatură se va depune în format electronic pe adresa de e-mail [recrutarecarasinari@yahoo.com](mailto:recrutarecarasinari@yahoo.com)

Dosarele care nu sunt depuse atât în format electronic cât și în format fizic, nu vor fi luate în considerare.  
Notă:

! Actele în copie vor fi certificate „conform cu originalul” și semnate de candidat.

! Fiecare pagină din dosar va fi numerotată și semnată de candidat.

! Ultima pagină a dosarului va fi o pagină albă care va conține următoarele informații: numărul de pagini din dosarul de candidatură/semnătura candidatului.

! Dosarul se va scana complet, cu toate paginile care îl formează.

! Formularele pentru declarațiile care fac parte din dosarul de candidatură vor fi publicate pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, <https://primaria-rasinari.ro/> respectiv pagina de internet a Ocolului Silvic Rășinari R.A. <http://www.osrasinarira.ro/blog/>

### **3. Analiza dosarelor de candidatură, lista scurtă**

Verificarea, evaluarea și selecția dosarelor, care constituie lista lungă, se va realiza în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora. Rezultatul evaluării va fi „Admis” sau „Respins” și va fi comunicat prin e-mail fiecărui candidat. Toate dosarele depuse în termen constituie lista lungă a candidaților. Dosarele declarate admise vor constitui lista scurtă a candidaților. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform art.21 alin.(3) din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace: clarificări solicitate în scris, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, verificarea referințelor oferite de către candidați.

Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform mijloacelor de mai sus, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform prevederilor art.21 alin.(5) din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă.

Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.

Evaluarea administrativă a dosarelor și eligibilității candidaților este prevăzută în **Anexa nr. 9** la prezenta Componentă integrală a Planului de selecție.

### **4. Depunerea declarațiilor de intenție**

Candidații din lista scurtă vor fi invitați să depună Declarația de intenție în termen de 15 zile de la publicarea listei scurte.

Conform prevederilor Anexei nr.1c la Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.639/2023, Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director.

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea

componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 47 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Declarația de intenție se redactează cu respectarea regulilor generale pentru redactarea Declarației de intenție prezentate în Anexa 1c din normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

Plicurile care conțin Declarația de intenție se vor depune listate, personal sau prin poștă/curier la sediul Primăriei Rășinari, str. Octavian Goga, nr. 1520, județul Sibiu, la Registratura instituției, în termen de 15 (cincisprezece) zile calendaristice de la data publicării Listei Scurte. Fiecare dosar depus va primi un număr de înregistrare cu data și ora depunerii, număr care va fi asociat numărului de înregistrare al dosarului de candidatură. Depunerile se fac de luni până joi, în intervalul 08.00-16.00 și vinerea în intervalul 08.00-13.00. Pe fiecare plic conținând declarația de intenție se va menționa numele și prenumele candidatului și textul scris „Declarație de Intenție pentru poziția de Administrator (se va nota poziția de administrator pentru care se candidează Administrator 2/ Administrator 3) în Consiliul de Administrație al Ocolului Silvic Rășinari R.A.. Pe plic se va nota „A NU SE DESCHIDE până la începerea procesului de evaluare a Declarației de Intenție”. La depunerea declarației de intenție în format scris, se va face dovada depunerii în format electronic - PrintScreen la email-ul trimis.

Declarația de intenție se va depune în **format electronic** pe adresa de e-mail [recrutarecarasinari@yahoo.com](mailto:recrutarecarasinari@yahoo.com)

Dosarele care nu sunt depuse atât în format electronic cât și în format fizic, nu vor fi luate în considerare.

Declarațiile care nu sunt depuse atât în format electronic cât și în format fizic, nu vor fi luate în considerare. După finalizarea perioadei de depunere a Declarației de Intenție, candidații vor fi programați la interviu în ordine alfabetică, fiecare urmând să aibă la dispoziție 30 de minute pentru a susține Declarația de Intenție. Programarea candidaților se va comunica cu minim 24 de ore înainte de interviu pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, <https://primaria-rasinari.ro/> respectiv pagina de internet a Ocolului Silvic Rășinari R.A. <http://www.osrasinarira.ro/blog/> și prin intermediul mijloacelor de comunicare electronice, respectiv prin e-mail către candidați.

Rezultatul evaluării Declarației de Intenție va fi publicat pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, <https://primaria-rasinari.ro/> respectiv pagina de internet a Ocolului Silvic Rășinari R.A. <http://www.osrasinarira.ro/blog/> în termen de 24 de ore de la încheierea acestei etape și prin intermediul mijloacelor de comunicare electronice - prin e-mail către candidați.

Declarația de Intenție va avea maxim 20 pagini, A4, la un rând distanță, în Times New Roman, mărimea literelor fiind de 12 puncte, margini stânga-dreapta 2 cm, sus-jos 1.5 cm.

#### **Bibliografie:**

Rapoartele de activitate ale Ocolului Silvic Rășinari R.A. și Organigrama acesteia pot fi consultate pe pagina de internet a Ocolului Silvic Rășinari R.A..

Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare poate fi consultată pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, <https://primaria-rasinari.ro/> respectiv pagina de internet a Ocolului Silvic Rășinari R.A. <http://www.osrasinarira.ro/blog/>

Ordonanța de urgență nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

#### **5. Evaluarea finală, clasamentul candidaților, raportul final;**

Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma evaluării declarației de intenție și a interviului, organizat de către Comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu, conform dispozițiilor art.22 alin.(4) din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

a) dosarul de candidatură;

b) profilul candidatului;

c) profilul consiliului;

d) declarația de intenție a candidatului conform dispozițiilor art.22 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Planul interviului se regăsește în **Anexa 10**, parte integrantă a Componentei Integrale.

După încheierea interviurilor, Comisia de Selecție și Nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final, conform dispozițiilor art.22 alin.(5) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

Raportul final se întocmește de către Comisia de Selecție și Nominalizare și se transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la Art. 4<sup>4</sup> alin.(5) lit.c) pct.(vii) din O.U.G. nr.109/2011 și ulterior conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, conform dispozițiilor art.22 alin.(7) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

## **6. Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție**

Rezultatul procedurii de selecție va fi publicat pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, <https://primaria-rasinari.ro/> respectiv pagina de internet a Ocolului Silvic Rășinari R.A. <http://www.osrasinarira.ro/blog/> în termen de 48 de ore de la încheierea procesului de selecție și prin intermediul mijloacelor de comunicare electronice - prin e-mail către candidați.

## **7. Întocmirea raportului final și numirea administratorilor**

După finalizarea procesului de selecție, se va întocmi un raport final, urmat de emiterea unui aviz conform de către AMEPIP și de transmiterea raportului final către conducătorul autorității publice tutelare în vederea numirii Administratorilor.

## **8. Proiectul contractului de mandat**

Potrivit prevederilor art.2 pct.21 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorilor în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile prezentei ordonanțe de urgență.

Conform art.29 alin.(10),(11) din actul normativ menționat mai sus, Contractul de mandat ce va fi încheiat cu administratorii, precum și modificările acestuia se avizează de către AMEPIP în termen de 5 zile de la data primirii solicitării de avizare.

Actul adițional la contractul de mandat încheiat de către întreprinderea publică cu administratorii săi cuprinde componenta variabilă a remunerației, după caz, obiectivele și indicatorii-cheie de performanță stabiliți de către adunarea generală a asociaților, obiective cuantificabile privind obligațiile restante, un plan de recuperare și management al creanțelor, implementarea planului de investiții și a fluxului de numerar al întreprinderii publice.

Elementele obligatorii ale contractului de mandat sunt prevăzute în Anexa nr.1d la normele metodologice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

Proiectul contractului de mandat care va fi încheiat cu administratorii este prevăzut în **Anexa nr. 11** la prezenta componentă integrală a Planului de selecție.

#### **Secțiunea IV. Documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate**

Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administrație:

- 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 necesar a fi completate de către candidați.

#### **Secțiunea V. Lista persoanelor de contact pentru informații și detalii suplimentare**

Comisia de Selecție și Nominalizare este formată din:

Președinte: Iliuț Adrian-Mihail

Membru: Roman Iacob-Ioan

Membru: Pașca Ramona Claudia, expert independent

Secretar al comisiei: Vidrighin Adriana

Adresa de e-mail a Comisiei de selecție și nominalizare este: [recrutarecarasinari@yahoo.com](mailto:recrutarecarasinari@yahoo.com) iar numărul de telefon folosit pentru comunicare este: 077131750

#### **Secțiunea VI. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale**

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează la persoanele implicate în procesul decizional, care își vor asuma o declarație de confidențialitate.

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către părțile implicate în procedura de selecție, cu obligația de a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Lista elementelor confidențiale:

- a) Identitatea, datele personale și dosarul de candidatură ale candidaților și declarația de intenție;
- b) Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- a) Planul de selecție - componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări;
- b) Profilul candidatului;
- c) Anunțul de selecție;
- d) Criterii de selecție și evaluare;
- e) Planul de interviu;
- f) Modele de declarații;
- g) Planul de selecție - Componenta integrală;
- h) Raportul final privind selecția administratorilor.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

- a) Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- b) Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora;
- c) Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

## Secțiunea VII. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri

În procesul de selecție se pot identifica riscuri reale, cu posibilitate să apară din cauza circumstanțelor contextuale și specifice care trebuie luate în considerare. Acestea sunt determinate de particularitățile regiei autonome și mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori, riscurile potențiale identificate sunt:

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	Cadrul legislativ a fost modificat semnificativ prin HG nr.639/2023. 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 clară și concisă 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
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art.29 alin.(6) din OUG 109/2011	Mare/Mediu	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la comunicarea hotărârii APT.

## Secțiunea VIII. Formulare necesare a fi completate de către candidați

Modelele de formulare necesare a fi completate de către candidați conform Anunțului de selecție sunt prevăzute în **Anexa nr. 12** la prezenta Componentă integrală a Planului de selecție și pot fi consultate pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, <https://primaria-rasinari.ro/> respectiv pagina de internet a Ocolului Silvic Rășinari R.A. <http://www.osrasinarira.ro/blog/>

### Comisia de selecție și nominalizare:

Comisia de Selecție și Nominalizare este formată din:

Președinte: Iliuț Adrian-Mihail

Membru: Roman Iacob-Ioan

Membru: Pașca Ramona Claudia, expert independent

Secretar al comisiei: Vidrighin-Adriana

Membru supleant: Păcuraru Petru-Bucur

Membru supleant: Tătoiu Adela-Maria

Adresa de e-mail a Comisiei de selecție și nominalizare este: [recrutarecarasinari@yahoo.com](mailto:recrutarecarasinari@yahoo.com) iar numărul de telefon folosit pentru comunicare este: 0771317506

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
Cons. FLESCHE Nicolae - Sebastian,  
✍ .....

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