REGIA PUBLICĂ A PĂDURILOR STEJARUL R.A.

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ

Cuprins

CAPITOLUL I. INTRODUCERE 3

Contextul si obiectul documentului 3

Autoritatea publică tutelară 5

Comisia de selecție și nominalizare 5

Documente avute în vedere la elaborarea componentei integrale 5

Necesitatea declanșării procedurii de selecție 6

Contractarea expertului independent 6

Calendarul procedurii de selecție 7

Capitolul II. Roluri, responsabilități și aspecte cheie ale procedurii 7

Comisia de selecție și nominalizare 7

Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare 9

Expertul independent 9

Aspectele – cheie 10

Elemente de confidențialitate 11

Capitolul III. Profilul consiliului de administrație al Regiei Publice Locale a Pădurilor Stejarul R.A. 12

Rolul și componența consiliului de administrație 12

Matricea competențelor consiliului 13

Matricea consiliului administratorilor (regia publică locală a pădurilor stejarul r.a.) 17

I. Descrierea matricei 17

II. Criterii folosite în cadrul matricei – descriere şi indicatori asociaţi 19

Grila de punctaj a competențelor și tabelele de rating 29

Capitolul IV. Profilul candidatului pentru funcția de membru în consiliul de administrație al regiei publice locale a pădurilor stejarul ra 30

Capitolul V. Criterii de evaluare, metodologia de punctare și grila de selecție (lista lungă/lista scurtă) 33

Capitolul VI. Planul de interviu și metodologia de evaluare în etapa finală 36

Structura declarației de intenție 39

CAPITOLUL I. INTRODUCERE

Contextul si obiectul documentului

Prezentul document reprezintă Planul de selecție – Componenta integrală pentru selecția și nominalizarea candidaților în vederea ocupării a 3 (trei) posturi de membru în Consiliul de Administrație al Regiei Publice Locale a Pădurilor Stejarul R.A. pentru mandatul 2026-2030.

Planul de selecție cuprinde documentele de lucru utilizate în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administratori, 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 reprezintă documentul de lucru întocmit 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.

Componenta integrală a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de Comisia de selecție și nominalizare, definitivat anterior publicării anunțului de selecție, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție, ca parte integrantă.

În vederea inițierii procedurii de selecție a administratorilor Regiei Publice Locale a Pădurilor Stejarul R.A., pentru mandatul 2026-2030, conform principalelor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, care fundamentează prezenta procedură de selecție:

”Art. 5
(1)Regia autonomă este administrată de un consiliu de administrație format dintr-un număr de 3 persoane, dintre care una este desemnată de autoritatea publică tutelară din cadrul categoriei funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(1^1)Membrii consiliului de administrație al regiei autonome trebuie să aibă 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 art. 143 din Legea societăților nr. 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.

(2)Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în

domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

(3)Membrii consiliului de administraţie se numesc de către autoritatea publică tutelară, la propunerea comisiei de selecţie şi nominalizare. Selecţia reprezentantului autorităţii publice tutelare desemnat din cadrul categoriei funcţionarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii se realizează de către comisia de selecţie şi nominalizare pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare a prezentei ordonanţe de urgenţă.

(4)Majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art. 1382 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Înalţii funcţionari publici, funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.

(5)Selecţia membrilor consiliului de administraţie se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit alin. (7), cel puţin o treime din totalul administratorilor aparţin genului subreprezentat."

**art. 143 alin. 5 din Legea societăţilor nr. 31/1990 - "(5) În înţelesul prezentei legi, director al societăţii pe acţiuni este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuţii de conducere a societăţii, în conformitate cu alin. (1). Orice altă persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societăţii, este exclusă de la aplicarea normelor prezentei legi cu privire la directorii societăţii pe acţiuni."*

Planul de selecție se impune a fi elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța 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, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Procedura de recrutare și selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției administratorilor întreprinderilor publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, în lumina principiilor guvernanței corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, U.A.T comuna Bunești, prin Consiliul Local al U.A.T. comuna Bunești, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru Regia Publică Locală a Pădurilor Stejarul R.A., elaborează prezentul Plan de selecție, în vederea selecției pentru desemnarea administratorilor Regiei Publice Locale a Pădurilor Stejarul R.A.

În sensul textelor legislative prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, titulatura de administrator ”*are înțelesul prevăzut la art. 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de prezenta ordonanță de urgență;*”

În cazul prezentului proces de selecție sunt recrutați administratori pentru o regie autonomă, astfel cum este definită în sus-menționata Ordonanță de Urgență la art. 2 pct. 25 – *”entitate cu personalitate juridică definită și reglementată de Legea nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, cu modificările și completările ulterioare, sau prin alte legi speciale și care nu fac obiectul Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, înființate de stat sau de o unitate administrativ-teritorială;”*

Autoritatea publică tutelară

Autoritatea publică tutelară pentru Regia Publică Locală a Pădurilor Stejarul este U.A.T. Bunești, cu sediul în localitatea Bunești, județul Brașov, nr. 119, cod poștal 507035.

Comisia de selecție și nominalizare

În vederea derulării procedurii de selecție a candidaților pentru 3 (trei) posturi de membru în Consiliul de Administrație al Regiei Publice Locale a Pădurilor Stejarul R.A., pentru mandatul 2026-2030, se constituie Comisia de selecție, cu următoarea componență:

Nr. crt.	Nume și prenume	Calitatea
1.	Bucur Alina Maria	Președinte
2.	Boeriu Maria Mihaela	Membru
3.	Maria Suciachi	Membru – expert independent
4.	Blotor Paul Nicușor	Secretar
5.	Sasu Ramona-Maria	Membru supleant
6.	Niciu Mihaela	Membru supleant
7.	Sorin Suciachi	Membru – expert independent supleant

Atribuțiile Comisiei de selecție și nominalizare sunt cele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, de Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, precum și de actele normative și reglementările aplicabile.

Documente avute în vedere la elaborarea componentei integrale

I. Hotărârea Consiliului Local al comunei Bunești nr. 14 din 23/02/2026 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al societății RPLP Stejarul RA;

II. Hotărârea Consiliului Local al comunei Bunești nr. 26 din 03/03/2026 privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare;
III. Hotărârea Consiliului Local al comunei Bunești nr. 30 din 23/03/2026 privind aprobarea Componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări;
IV. Planul de selecție – Componenta inițială.

Necesitatea declanșării procedurii de selecție

Procedura are ca scop asigurarea unei selecții transparente, competitive și conforme cu principiile guvernanței corporative aplicabile întreprinderilor publice, în vederea numirii membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Publice Locale a Pădurilor Stejarul R.A., pentru mandatul 2026-2030, cu respectarea termenelor și etapelor prevăzute de cadrul legal incident.

Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Publice Locale a Pădurilor Stejarul R.A., cu respectarea Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 precum și ale Anexei 1 la Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și, de asemenea, cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al Regiei Publice Locale a Pădurilor Stejarul R.A.

Contractarea expertului independent

Procedura de selecție se realizează de către Comisia de selecție și nominalizare constituită prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Bunești nr. 26 din 03.03.2026, având componența prevăzută în prezentul document.

Expertul independent este persoana fizică sau juridică specializată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane. Selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară, astfel cum prevede și articolul 4^9 alineatul (3) al O.U.G. nr. 109/2011 – ”*(3) La autoritățile publice tutelare locale, 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:*

a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.”

Potrivit articolului 2 alineatul (2) punctul 28 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, selecția expertului independent se realizează în conformitate și cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, necesitând un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții.

Calendarul procedurii de selecție

Calendarul procedurii de selecție și nominalizare pentru cele 3 (trei) posturi de membru în Consiliul de Administrație a Regiei Publice Locale a Pădurilor Stejarul R.A., mandatul 2026-2030, este stabilit în corelare cu Planul de selecție – componenta inițială și cu prevederile legale aplicabile, cu respectarea termenului maxim de 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procesului.

Data declanșării procedurii este 23/02/2026 (conform Hotărârii Consiliului Local al comunei Bunești nr. 14/2026). Termenele sunt stabilite fie ca date certe (unde există documente emise), fie ca termene relative, în funcție de publicare/ aprobare, în conformitate cu cadrul legal și cu calendarul din componenta inițială.
Calendarul procedurii: se respectă calendarul componentei inițiale, cu încadrarea în termenul maxim de 150 de zile de la declanșare.

Termenele de publicare sau cerințele AMEPIP se realizează cu respectarea termenelor legale și se consemnează în documentele interne ale Comisiei de selecție și nominalizare (procese-verbale/decizii), cu informarea părților implicate, după caz.

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații în baza articolului 5 alineatul (8) din O.U.G. nr. 209/2011.
În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt depuse candidaturi care să îndeplinească cerințele obligatorii prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023, procedura se reia potrivit cadrului legal aplicabil, inclusiv prin republicarea anunțului de selecțierespon și, după caz, prin actualizarea profilului consiliului/profilului candidatului, în corelare cu scrisoarea de așteptări.

Capitolul II. Roluri, responsabilități și aspecte cheie ale procedurii

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de selecție

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Publice Locale a Pădurilor Stejarul R.A., dar fără a se limita la acestea:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la aprobarea prin act administrativ al autorității publice tutelare a componentei inițiale, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și H.G. nr. 639/2023 și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet ale acestora; procedura de selecție a administratorilor se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii de inițiere a procedurii;

- elaborează profilul candidatului pentru poziția de administrator, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la Hotărârea 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 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;
- stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii;
- ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- 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;
- desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorului, pentru fiecare candidat;
- solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- stabilește lista lungă de candidați, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- 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;
- stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final;
- în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor, Comisia de selecție și nominalizare transmite AMEPIP raportul final, în vederea emiterii avizului conform. În termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere și/sau sancțiuni în conformitate cu prevederile legale;
- după primirea avizului conform, Raportul final se transmite autorității publice tutelare, în vederea mandatării administratorilor prin act administrativ;
- notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
- 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;

- 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;
- desfășoară orice alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare.

Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare are, în principal, următoarele atribuții:

- Înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;
- Convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui, și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;
- Preluarea, pe bază de semnătură, de la Registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
- Afișarea datelor interviurilor;
- Consemnarea în scris a întrebărilor membrilor CSN și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
- Redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
- Afișarea rezultatelor finale;
- Gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal APT;
- Alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale;

Expertul independent – Principalele atribuții ale expertului independent sunt asistarea și sprijinirea Comisiei de Selecție și Nominalizare în parcursul procedurii de selecție, respectiv:

- consilierea autorității publice tutelare și a comisiei de selecție și nominalizare privind implementarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și a normelor de aplicare;
- sprijinirea în elaborarea și completarea materialelor și documentelor prevăzute de planul de selecție, precum și a altor documente necesare derulării procedurii, potrivit H.G. nr. 639/2023;
- sprijinirea implementării planului de selecție, inclusiv prin activități de identificare și atragere a candidaților, în condițiile legii;
- sprijinirea evaluării candidaților conform grilei de evaluare/matricei aprobate, pentru fiecare criteriu din cadrul profilului;
- sprijinirea solicitării de clarificări candidaților, dacă este cazul, pentru acuratețea evaluării;
- sprijinirea organizării interviurilor cu candidații, conform planului de interviu;
- asistarea comisie în analizarea declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidatului, în corelare cu scrisoarea de așteptări;
- sprijinirea elaborării clasamentului candidaților și a raportului final.

Aspectele – cheie au fost identificate și au ca scop îndeplinirea procesului de selecție și nominalizare , astfel:

I. Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:
a) Profilul postului este elaborat de către Comisia de selecție și nominalizare;
b) Profilul candidatului este elaborat de către Comisia de selecție și nominalizare. Profilurile sunt definitivate și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.

II. Referitor la selecția candidaților:
În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a APT www.primariabunesti.ro, pagina de internet a întreprinderii publice www.rplpstejarul.ro și cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica riscuri potențiale care pot apărea din cauza cerințelor contextuale ale ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și de mediul în care aceasta operează, de starea economică și financiară, de contextul legislativ și de poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii.

În baza acestor factori au fost identificate următoarele riscuri:

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli; Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare și selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procesul de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Respectarea procesului de comunicare așa cum este definit în secțiunea Comunicare. Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procesului de recrutare și selecție cu responsabilul definit prin procesul de recrutare și selecție. Respectarea procesului de recrutare și selecție
De rezultat		
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.); Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de

		evaluare și selecție.

Atât riscurile identificate, cât și alte posibile riscuri care pot să apară pe parcursul derulării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, vor fi discutate și soluționate între părțile implicate în proces, la momentul producerii lor, în vederea finalizării cu succes a procedurii de selecție și nominalizare.

Potrivit prevederilor art.11 din anexa nr.1 la HG nr.639/2023 privind aprobarea normelor de metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.
Documentele și formularele menționate mai sus, dar fără a se limita la acestea, sunt următoarele:

- 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 acționarilor 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**.**

<u>Elemente de confidențialitate</u>

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. Confidențialitatea datelor include obligația de a nu folosi în interes propriu informațiile obținute în cadrul procedurii. 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 de selecție și nominalizare, potrivit atribuțiilor stabilite prin prezentul plan și cu respectarea legislației aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal.

<u>Capitolul III</u>. Profilul consiliului de administrație al Regiei Publice Locale a Pădurilor Stejarul R.A.

<u>Rolul și componența consiliului de administrație</u>

Consiliul de Administrație al Regiei Publice Locale a Pădurilor Stejarul R.A. asigură administrarea societății, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare, supravegherea managementului executiv și monitorizarea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță, în concordanță cu Scrisoarea de așteptări și cu prevederile actului constitutiv și ale cadrului legal aplicabil.

Consiliul de Administrație este format din 3 (trei) membri, numiți pentru mandatul 2026-2030, potrivit actului constitutiv și reglementările aplicabile.

Componența Consiliului se stabilește cu respectarea prevederilor legale aplicabile întreprinderilor publice, inclusiv:
– un membru desemnat de autoritatea publică tutelară din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
– majoritatea membrilor Consiliului este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul Legii nr. 31/1990;
-unul dintre membri are calitatea de auditor conform articolului 10 al O.U.G. nr. 109/2011 coroborat cu articolul 65 din Legea 162/2017 privind auditul statuar;
–respectarea principiilor privind diversitatea de gen, conform articolului 5 alineatul (7) din O.U.G. nr. 109/ 2011 coroborat cu prevederile aplicabile din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în măsura în care nu este afectat clasamentul candidaților din lista scurtă așa cum este prevăzut la alineatul (1) al articolului 29 din O.U.G. nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie sa aparțină genului subreprezentat.

CERINȚE MINIME LA NIVEL DE CONSILIU (nivel colectiv)
La nivel colectiv, Consiliul trebuie să asigure, prin componența sa, competențe care să acopere cel puțin următoarele arii:

- guvernanță corporativă și control intern;
- financiar-contabil și analiză economică;
- juridic și conformitate;
- management, strategie și performanță;
- managementul riscurilor (inclusiv riscuri operaționale și de conformitate).

CERINȚE OBLIGATORII APLICABILE MEMBRILOR CONSILIULUI (condiții minime)
Fiecare membru al Consiliului trebuie să îndeplinească, în mod obligatoriu, condițiile minime prevăzute de cadrul legal aplicabil, inclusiv:

- cetățenie și domiciliu, cunoașterea limbii române;
- capacitate deplină de exercițiu;

- stare de sănătate corespunzătoare;
- lipsa sancțiunilor/încetărilor disciplinare relevante în ultimii 5 ani;
- lipsa înscrierilor în cazierul judiciar și fiscal;
- lipsa situațiilor de incompatibilitate/conflict de interese;
- studii universitare cu licență;
- **minimum 7 ani experiență** în științe inginerești/economice/sociale/juridice sau domeniul de activitate al societății *(art. 5 alineatul (2) - "Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.")*
- **minimum 3 ani experiență** în conducerea societăților/întreprinderilor publice/private ori a regiilor autonome *(articolul 5 alineatul (1^1) din O.U.G. nr. 109/2011 – "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 art. 143 din Legea nr. 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.")*
- respectarea limitărilor privind cumulul de mandate, după caz;

MATRICEA COMPETENȚELOR CONSILIULUI

1. **Administrator A – profil general – (1 post)**

Condiții generale minime obligatorii de participare:
• Experiență de **minimum 3 ani** în conducerea societăților sau regiilor autonome (*art. 5 alin. (1^1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare – "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 art. 143 din Legea nr. 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.");*
• Studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de **minimum 7 ani** (art. 5 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

2. **Administrator B – profil auditor (1 post)**

Condiții generale minime obligatorii de participare:
• Experiență de **minimum 3 ani** în conducerea societăților sau regiilor autonome *(art. 5 alin. (1^1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a*

întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare – "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 art. 143 din Legea nr. 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.");

• Studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență și experiență în domeniul științelor economice – auditor financiar, sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de **minimum 7 ani** (art. 5 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Persoană care este calificată 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 fie selectată și să facă parte din Comitetul de audit al întreprinderii 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 Asociației Europene a Liberului Schimb, 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 (art. 34 alin. (4^1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

• Respectarea cerințelor pentru comitetul de audit: cel puțin un membru cu competențe în contabilitate/audit statutar; majoritatea membrilor independenți (Legea nr. 162/2017, art. 65 alin. (2)–(5));

3. Administrator C – profil funcționar public (1 post)

"Regia autonomă este administrată de un consiliu de administrație format dintr-un număr de 3 persoane, dintre care una este desemnată de autoritatea publică tutelară din cadrul categoriei funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice." (art. 5 alineat (1) O.U.G. nr. 109/2011)

Normele Metodologice din 28/07/2023 privind criteriile de selecție și alte măsuri necesare implementării O.U.G. 109/2011

"*Articolul 9^1*

(1) În vederea organizării procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere desemnați de autoritatea publică tutelară în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) și (3), respectiv art. 28 alin. (4) și (5^1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în termen de 2 zile lucrătoare de la data constituirii comisiei de selecție și nominalizare definită la art. 2 pct. 27 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, conducătorul autorității publice tutelare transmite acesteia propunerile de candidați, respectiv minimum 2 și maximum 5 candidați.

(2) Verificarea candidaților prevăzuți la alin. (1) se realizează de către comisia de selecție și nominalizare în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea propunerilor de candidați.

(3) Comisia de selecție și nominalizare verifică îndeplinirea condițiilor privind studiile și experiența prevăzute la art. 5 alin. (1^1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cazul întreprinderilor publice - regii autonome, respectiv la art. 28 alin. (1)

sau (1^1), după caz, și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cazul întreprinderilor publice - societăți, precum și condițiile de eligibilitate prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în baza dosarului de candidat transmis de autoritatea publică tutelară, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

a) curriculum vitae;

b) documentele care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 5 alin. (1^1) și (2), respectiv art. 28 alin. (1) sau (1^1), după caz, și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

c) o recomandare profesională;

d) declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

e) declarații pe propria răspundere privind respectarea cerințelor prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;

g) cazier judiciar;

h) cazier fiscal;

i) cazier administrativ, după caz;

j) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

(4) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări și informații suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

(5) Comisia de selecție și nominalizare analizează dosarele și respinge candidaturile care nu îndeplinesc condițiile legale și informează în scris autoritatea publică tutelară în termen de 2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei în acest sens.

(6) În cazul în care, în urma evaluării realizate în condițiile alin. (2)-(5), nu au fost validați minimum 2 candidați pentru postul de administrator, autoritatea publică tutelară poate transmite, o singură dată, comisiei de selecție și nominalizare noi propuneri de candidați, în termen de 2 zile lucrătoare de la data informării prevăzute la alin. (5), prevederile alin. (2)-(5) aplicându-se în mod corespunzător.

(7) În situația prevăzută la alin. (6), dacă în urma evaluării candidaturilor suplimentare nu sunt validați minimum 2 candidați, postul care face obiectul dispozițiilor art. 5 alin. (3) și ale art. 28 alin. (5^1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 este inclus în procedura de selecție prevăzută de art. 29 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

(8) Comisia de selecție și nominalizare informează în scris autoritatea publică tutelară cu privire la rezultatul evaluării candidaților realizată în condițiile prezentului articol, în termen de 2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei în acest sens."

CONDITII ELIMINATORII DIN SELECȚIE:

- Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și evaluare;
- Existența oricărei situații enumerate la articolele 4, 30 alin. (9), și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Existența unor înscrisuri în cazierele judiciar și fiscal;
- Existența unui conflict de interese sau unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- Starea de sănătate necorespunzătoare postului;
- Nerecunoașterea limbii române (scris și vorbit) la nivel avansat;
- Nedeținerea cetățeniei române sau a cetățeniei altor state membre ale Uniunii Europene, cu domiciliul în România;

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului

CRITERII DE SELECȚIE:
Criteriile de selecție sunt diferențiate în următoarele grupe:
Competențe - competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări, competențe specifice acționarilor și autorităților publice tutelare;
Trăsături - integritate și reputație personală și profesională, orientare către rezultate, capacitatea de analiză și sinteză, independență, expunere politică, aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor;
Alte criterii - rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, număr de mandate, ani de când este director executiv în organizație.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE:
Etapele de desfășurare a procesului de selecție sunt:
- verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi.
- analizarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din profilul consiliului pentru fiecare candidat, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, alcătuirea listei scurte, solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului final și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

CONDUITĂ, INTEGRITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE
Membrii Consiliului trebuie să dovedească integritate, independență, imparțialitate, să evite conflictele de interese, să respecte confidențialitatea informațiilor și să acționeze cu prudență și responsabilitate, în interesul societății.

MATRICEA CONSILIULUI ADMINISTRATORILOR
(REGIA PUBLICĂ LOCALĂ A PĂDURILOR STEJARUL R.A.)

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii – Reprezintă categorii de competenţe, trăsături, condiţii necesare şi interdicţii derivate din matricea Consiliului (administratorilor). Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaţilor pentru postul de administrator.

B. Obligatoriu (Oblig.) sau Opţional (Opt.) – Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opţional).

C. Ponderea (0-1) – Indică importanţa relativă a competenţei ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanţă crescută a competenţei, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanţă scăzută.

D. Administratori în funcţie – Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonaţi alfabetic.

E. Candidaţi nominalizaţi – Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuşi (candidaţi sau/şi nominalizaţi), ordonaţi alfabetic.

F. Totaluri

(i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toţi administratorii şi candidaţii nominalizaţi, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii şi candidaţii nominalizaţi [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

(iii) Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potenţialul maxim al competenţelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toţi membrii Consiliului, pentru îndeplinirea capacităţilor necesare Consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidaţi sau membri x punctajul maxim] x 100).

(iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total / (numărul candidaţi sau membri x punctaj maxim) x 100.

G. Grila de punctaj a criteriilor – Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

Descrierea rândurilor matricei

H. Competenţe - Combinaţia de cunoştinţe, aptitudini, experienţă şi comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

I. Trăsături – O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

J. Alte condiţii eliminatorii – Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite şi care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

K.

(i) Subtotal

Punctajul total pentru administratori şi candidaţi nominalizaţi individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competenţe, trăsături, condiţii care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obţinute în urma multiplicării punctajului obţinut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

Σ(punctaj criteriu*pondere criteriu)

L.

(i) Total

Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori şi candidaţii nominalizaţi individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

(ii) Total ponderat

Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

M. Clasament – Clasificarea candidaţilor nominalizaţi pe baza totalului ponderat obţinut de fiecare.

II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ŞI INDICATORI ASOCIAŢI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise şi asociate cu indicatori, care sunt folosiţi pentru a evalua membrii în funcţie ai Consiliului dar şi candidaţii noi/candidaţii la reînnoirea mandatului.

A. COMPETENŢE

1. **Competenţe specifice sectorului întreprinderii publice**

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează Regia Autonomă

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează regia autonomă, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează regia autonomă;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

B. **Competenţe profesionale de importanţă strategică/tehnice**

2.1. Gândire strategică şi previziuni

Descriere: înţelege rolul administratorilor în oferirea unei direcţii strategice pentru organizaţie pe termen lung. Poate evalua opţiunile strategice şi riscurile, identifică priorităţile strategice şi poate contribui la Consiliu prin prezentarea de direcţii strategice executivului, în scopul de a oferi valoare şi creştere pentru organizaţie pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiţia consiliului referitor la viziunea organizaţiei, valorile şi scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizaţiei şi poziţia strategică curentă;
- alături de alţi membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizaţia;
- poate analiza informaţii competitive şi date de referinţă.

2.2. Finanţe şi contabilitate

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar şi rapoarte financiare.

Indicatori:

- notifică Consiliul cu privire la problemele cu posibile implicaţii financiare sau contabile;
- ajută membrii Consiliului să înţeleagă potenţialele implicaţii financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare şi contabile într-un mod care poate fi uşor de înţeles
- familiarizat cu reglementările şi normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înţelege politicile şi practicile sectorului public al finanţelor şi contabilităţii.

2.3. Managementul proiectelor

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare şi alocare a resurselor în vederea implementării activităţilor proiectului şi îndeplinirea cu succes a scopurilor şi obiectivelor specifice ale proiectului.

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităţilor proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului şi că se respectă obligaţiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră uşor de înţeles;
- urmăreşte administrarea bugetului proiectului precum şi organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului şi asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

2.4. Tehnologia informaţiei

Descriere: înţelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

- se menţine la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă Consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

2.5. Legislaţie

Descriere: are o înţelegere a sistemului legal şi a mediilor legale şi regulatoare în care operează.

Indicatori:

- are cunoştinţe funcţionale despre legislaţia de contract şi drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal şi statutele sub care operează organizaţia;
- poate ghida Consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă membrii Consiliului în înţelegerea problemelor legale şi ale implicaţiilor acestora.

C. **Competențe de guvernanţă corporativă**

3.1. Guvernanţa întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaştere de bune practice şi principii de guvernanţă corporativă, este familiarizat cu legislaţia şi politicile guvernamentale referitoare la guvernanţa întreprinderilor deţinute de stat şi înţelege importanţa gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă şi eficace.

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele şi practicile de bună guvernanţă corporativă;
- înţelege cadrul guvernanţei corporative în care operează Regia Autonomă, inclusiv legislaţia, reglementările, codurile şi politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicaţie, transparenţă, integritate, responsabilitate şi probitate;
- înţelege structura de responsabilitate şi modul cum diferite organisme relaţionează - Autoritatea Publică Tutelară, Consiliul şi executivul Societăţii.

3.2. Rolul Consiliului de Administratie (administratorilor)

Descriere: are o înţelegere clară cu privire la rolul şi funcţiile administratorilor.

Indicatori:

- înţelege structura şi compoziţia Consiliului;
- înţelege funcţiile şi responsabilităţile Consiliului şi a membrilor Consiliului;
- recunoaşte distincţia între direcţia strategică şi cea operaţională.

3.3. Monitorizarea performanţei

Descriere: înţelege responsabilităţile Consiliului pentru monitorizarea performanţei managementului şi monitorizează adaptarea organizaţiei la responsabilităţile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanţei manageriale de către administratori în relaţie cu rezultatele cheie de afaceri;
- înţelege responsabilităţile legale, etice şi sociale ale organizaţiei şi monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relaţia structurii manageriale cu părţile interesate externe cheie;
- ajută ceilalţi administratori în implicarea părţilor interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, şi raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale şi de mediu.

D. **Competențe sociale şi personale**

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor împreună cu ceilalți administratori prin exercitarea de gândire şi judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizaţiei şi nu doar rezultatele pe termen scurt.

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântăreşte problemele şi ia în calcul opţiunile şi riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înţelepciune, experienţă şi raţionament;
- se consultă cu alţii pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alţii pentru sfaturi şi soluţii;
- caută să ofere claritate discuţiilor;
- este capabil/ă să organizeze şi să utilizeze informaţia cu eficienţă;
- ia decizii în timp util, folosind informaţii incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relaţii interpersonale

Descriere: relaţionează cu succes cu alţii în diverse grupuri şi situaţii, promovând relaţiile armonioase de lucru.

Indicatori:

- relaţionează cu succes cu alţii indiferent de poziţie, putere, influenţă sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investeşte timp şi energie pentru a îi cunoaşte pe cei care trebuie să interacţioneze;
- este priceput/ă la folosirea tactului şi diplomaţiei;
- poate împrăştia cu uşurinţă situaţii de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înţelegeri care obţin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect şi integritate.

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situaţii de criză atât cu grupuri interne, cât şi cu grupuri externe;
- poate soluţiona diferenţele cu minimum de impact;
- poate obţine concesii fără a deteriora relaţiile;
- poate fi direct/ă şi puternic/ă dar şi diplomat/ă;
- câştigă cu uşurinţă încrederea;
- are un bun simţ al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză şi sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înţelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este şi a previziona evoluţia acelui sistem în condiţiile modificării unui element component.

Indicatori:

- descompune părţile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influenţează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracţi;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situaţii de stres;
- poate sintetiza informaţia şi să identifice elementele importante;

- poate formula soluţii pe baza analizei făcute şi poate argumenta în mod logic soluţia propusă, punctând părţile ei forte şi punctele ei slabe.

E. **Experienţă pe plan local şi internaţional**

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul utilităților publice.

Indicatori:

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităților publice;
- poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută Consiliul în initierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru întreprindere;
- asistă Consiliul în întelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

F. **Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice**

Descriere: De la candidatul ideal se așteaptă să dovedească următoarele competențe.

Indicatori:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

B. TRĂSĂTURI

1. **Reputaţie personală şi profesională**

Descriere: se comportă cu prudenţă, profesionalism, loialitate şi cu diligenţa unui bun administrator.

Indicatori:

- dă dovadă de abilităţi de leadership (inteligenţă emoţională, carismă, capacitate de exemplu personal);
- se comportă cu profesionalim;
- respectă legile şi reglementările în vigoare.

2. **Integritate**

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţia cu alţii şi cu organizaţia.

Indicatori:

- înţelege şi îndeplineşte îndatoririle şi responsabilităţile unui Consiliu şi menţine cunoştinţe în această privinţă prin formare profesională;
- plasează interesele organizaţionale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor din Consiliu vorbeşte cu onestitate şi sinceritate;
- tratează informaţiile sensibile şi confidenţiale cu discreţia cuvenită şi în concordanţă cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese" ce pot cauza părtinire şi subiectivitate în dezbaterile între administratori; se abţine de la deciziile Consiliului de Administrație (administratorilor) ce pot crea conflicte de interese;
- se comportă în concordanţă cu propriile valori şi cu cele ale organizaţiei.

3. **Independența**

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista Consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicatori:

- este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergențe și în detrimentul potențial personal;
- solicită clarificări și explicații;
- este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

4. **Expunere politică**

Rating	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

5. **Abilități de comunicare interpersonală**

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și îți manifestă părerea cu respect față de interlocutor.

Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerență și logică, atât în discurs, cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

6. **Aliniere cu Scrisoarea de Aşteptări a acţionarilor**

Descriere: felul în care Declarația de intenție răspunde Scrisorii de Așteptări a asociaților.

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către asociatul unic în cadrul Scrisorii de Așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor asociatului unic pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității Societății;
- Surprinde avantajul competitiv al Societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

Diversitatea de gen

Scor	Descriere

M	Masculin
F	Feminin

C. Cerinţe prescriptive şi proscriptive (condiţii eliminatorii)

1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director

Descriere: să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea.

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului.
2	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului.

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar		
Scor	**Risc**	**Descriere**
1	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.
2	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.

3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Rating	1	2	3	4	5

Număr de mandate concomitente	>3	3	2	1	0

4.Ani de când este Director/administrator într-o organizație

Rating	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Ani de conducere într-o organizație	≤3	4	5	6	≥7

5. Studii superioare și experiență în domeniu

Rating	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al Societății	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății și experiență profesională **de minimum 7 ani.**	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății și experiența profesională **de peste 7 ani.**	Cu studii superioare și experiența în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății și experiență profesională **de peste 10 ani.**

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENŢELOR ŞI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competenţelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilităţii candidaţilor de a îşi demonstra competenţa în ceea ce priveşte Consiliul, clasificând nivelurile de abilităţi în cinci categorii, de la "limitat" la "expert".

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicaţi sau să demonstraţi această competenţă.
1	**Novice**	Aveţi o înţelegere a cunoştinţelor de bază.
2	**Intermediar**	Aveţi un nivel de experienţă câştigat prin formare fundamentală şi/sau prin câteva experienţe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. - înţelegeţi şi discutaţi termeni, concepte, principii şi probleme legate de această competenţă; - faceţi uz activ de legi, regulamente şi ghiduri.
3	**Competent**	Sunteţi capabil/ă să îndepliniţi cu succes funcţiile asociate acestei competenţe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstraţi această aptitudine independent. ● aţi aplicat această competenţă cu succes în trecut, cu minim de ajutor; ● înţelegeţi şi puteţi discuta aplicarea şi implicaţiile schimbărilor în procesele, politicile şi procedurile din acest sector.
4	**Avansat**	Puteţi îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine, fără asistenţă. Sunteţi recunoscut/ă în cadrul organizaţiei curente ca un (o) expert/ă în această competenţă, sunteţi capabil/ă să oferiţi ajutor şi aveţi experienţa avansată în această competenţă. - aţi oferit idei practice/relevante, resurse şi perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătăţirile practice, la nivel de guvernanţă a Consiliului şi nivel executiv superior;

		- sunteţi capabil/ă să interacţionaţi şi să purtaţi discuţii constructive cu conducerea executivă, dar şi să instruiţi alte persoane în aplicarea acestei competenţe.
5	**Expert**	Sunteţi cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor şi găsi soluţii pentru dileme şi probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. - aţi demonstrat excelenţă în aplicarea acestei competenţe în multiple Consilii de Administraţie şi/sau organizaţii; - sunteţi privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare şi inovator/oare în această competenţă de către Consiliu, organizaţia şi/sau organizaţiile din afară.

Tabele de rating – Competenţe

Cunoştinţe, aptitudini şi experienţă	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

CAPITOLUL IV. Profilul candidatului pentru funcția de membru în consiliul de administrație al Regiei Publice locale a Pădurilor Stejarul RA

SCOPUL PROFILULUI CANDIDATULUI

Profilul candidatului descrie rolul și cerințele pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care candidează pentru ocuparea unuia dintre cele 3 (trei) posturi de membru în Consiliul de Administrație al Regiei Publice Locale a Pădurilor Stejarul RA, pentru mandatul 2026-2030, în corelat cu scrisoare de așteptări, profilul consiliului și specificul domeniului principal de activitate, silvicultura.

CERINȚE CONTEXTUALE (așteptări privind rolul în CA)

Candidatul trebuie să demonstreze că:

- ✓ are o viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia și asupra constrângerilor tehnice, financiare și de conformitate;
- ✓ poate identifica și operaționaliza soluții pentru îmbunătățirea eficienței și a calității serviciilor, cu respectarea cadrului legal aplicabil;
- ✓ are capacitatea de analiză și de luare a deciziilor, inclusiv în situații de risc/urgență operațională;
- ✓ poate construi relații de colaborare cu asociatul unic, autoritatea publică tutelară, managementul executiv, autoritățile de reglementare și alte părți interesate;
- ✓ susține o cultură organizațională orientată către calitate, performanță, responsabilitate și satisfacția beneficiarilor.

COMPETENȚE ȘI TRĂSĂTURI COMPORTAMENTALE

Candidatul trebuie să dovedească:

- ✓ integritate, responsabilitate și independență în exercitarea mandatului;
- ✓ obiectivitate și imparțialitate, cu respectarea tratamentului egal și a principiilor de guvernanță corporativă;
- ✓ comunicare și colaborare eficientă, inclusiv capacitatea de a formula opinii argumentate;
- ✓ gândire strategică și orientare către rezultate;
- ✓ capacitate de învățare și adaptare, inclusiv în contextul schimbărilor legislative/organizaționale;
- ✓ înțelegerea importanței controlului intern, auditului, conformității și gestionării riscurilor.

COMPETENȚE PROFESIONALE URMĂRITE

Candidatul trebuie să aibă competențe și/sau experiență relevantă în una sau mai multe dintre ariile:

- ✓ guvernanță corporativă și control intern;
- ✓ financiar-contabil, analiză economică, bugete și indicatori de performanță;
- ✓ juridic, conformitate, achiziții/contracte, reglementări aplicabile serviciilor publice;
- ✓ tehnic/operațional în domeniul de activitate al societății, respectiv silvicultura, infrastructură, mentenanță, investiții;
- ✓ management și conducere, strategie, performanță, managementul riscului.

CONDIȚII MINIME OBLIGATORII DE ELIGIBILITATE (ELIMINATORII)

Sunt condiții eliminatorii și neîndeplinirea oricăreia conduce la respingerea candidaturii:

- ✓ are cetățenie română / cetățenie a altor state membre UE/SEE/Elveția și domiciliul în România;
- ✓ cunoaște limba română (scris și vorbit);
- ✓ are capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ are o stare de sănătate corespunzătoare postului, dovedită prin adeverință medicală (eliberată pentru postul vizat);
- ✓ nu a fost destituit(ă) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- ✓ nu a fost revocat(ă) din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani pentru motive prevăzute de legislația aplicabilă;
- ✓ nu are înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
- ✓ nu se află în situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
- ✓ nu a desfășurat activități de poliție politică, conform definiției legale (declarație pe propria răspundere)
- ✓ nu se află în conflict de interese în raport cu societatea și nici într-una din situațiile de interdicție/incompatibilitate prevăzute de actul constitutiv și Legea nr. 31/1990;
- ✓ are studii universitare absolvite cu **diplomă de licență**, în domeniul științelor inginerești/economice/sociale/juridice;
- ✓ are **minimum 7 ani experiență** în domeniul științelor inginerești/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al societății (*”Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.”*)
- ✓ are **minimum 3 ani experiență** în funcții de conducere, în condițiile legii, dovedită cu documente *(articolul 5 alineatul (1^1) din O.U.G. nr. 109/2011 – ”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 art. 143 din Legea nr. 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. ”)*
- ✓ respectă regimul legal aplicabil privind cumulul de mandate/funcții, după caz;
- ✓ îndeplinește condițiile obligatorii prevăzute în anunțul de selecție și în prezenta componentă integrală.

CRITERII DE EVALUARE (punctabile) – pentru departajare
În evaluarea candidaților se au în vedere, fără a se limita la acestea:

- competențe specifice sectorului de activitate;
- competențe profesionale de importanță strategică;
- competențe privind guvernanța corporativă;
- competențe sociale și personale;
- experiență relevantă (național/local, după caz);
- reputație personală și profesională;
- integritate și independență;
- abilități de comunicare interpersonală;
- alinierea cu Scrisoarea de așteptări.

OBSERVAȚII PRIVIND ASIGURAREA COMPETENȚELOR LA NIVEL DE CONSILIU
Selecția urmărește ca, prin componența finală a Consiliului, să fie acoperite competențe complementare (guvernanță corporativă și control intern, financiar-contabil și analiză economică, juridic și conformitate, tehnic/operațional, management/strategie și performanță, managementul riscurilor), în corelare cu Profilul Consiliului și cu obiectivele stabilite de asociatul unic.

CAPITOLUL V. Criterii de evaluare, metodologia de punctare și grila de selecție (lista lungă/lista scurtă)

SCOPUL CAPITOLULUI
Prezentul capitol stabilește criteriile de evaluare, metodologia de acordare a punctajului și regulile de departajare utilizate de Comisia de selecție și nominalizare pentru:

- Întocmirea Listei lungi (candidați cu dosare complete depuse în termen);
- Întocmirea Listei scurte (candidați evaluați și selectați pentru etapa declarației de intenție și interviu)
- Realizarea clasamentului final al candidaților și formularea propunerilor de numire.

PRINCIPII DE EVALUARE
Evaluarea candidaților se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- transparență și trasabilitate (documentare prin procese-verbale, fișe și centralizatoare);
- tratament egal și nediscriminare;
- obiectivitate, prin utilizarea criteriilor și grilelor aprobate;
- confidențialitate privind datele candidaților, Lista lungă și Lista scurtă;
- respectarea cadrului legal aplicabil și a calendarului procedurii.

ETAPA 1 – VERIFICAREA DOSARELOR ȘI ÎNTOCMIREA LISTEI LUNGI

Reguli generale

- sunt incluse în Lista lungă candidaturile depuse în termen, care conțin documentele solicitate prin anunțul de selecție și îndeplinesc condițiile de formă (OPIS, documente/acte, semnături, declarații, copii conforme etc.).
- Dosarele incomplete se resping prin decizie a Comisiei, cu informarea candidatului în termenul legal.
- În această etapă nu se realizează departajarea pe punctaj, ci doar verificarea completitudinii documentare și a încadrării în termenul de depunere.

Rezultat
Rezultatul etapei este împărțit în două aspecte, respectiv lista lungă pe care se regăsesc candidații admiși pentru evaluare și lista candidaților respinși cu motivare (dosare incomplete/depunere peste termen).

VERIFICAREA CONDIȚIILOR MINIME OBLIGATORII – ELIMINATORII
Reguli

- Condițiile minime obligatorii sunt cele prevăzute în Capitolul III, pct. 3.5 și în documentele procedurii.
- Condițiile eliminatorii se verifică și se consemnează în regim DA/NU.
- Neîndeplinirea oricărei condiții eliminatorii conduce la respingerea candidaturii; candidatul respins nu intră în evaluarea punctabilă și nu este inclus în clasament.
- Verificarea se face pe baza documentelor depuse și, unde este cazul, pe baza clarificărilor solicitate în scris.

Rezultat
Rezultatul etapei este lista candidaților eligibili (admis) / neeligibili (respins).

ETAPA 2 – EVALUARE PE CRITERII PUNCTABILE ȘI ÎNTOCMIREA LISTEI SCURTE

Structura criteriilor punctabile

- ✓ Evaluarea candidaților eligibili se realizează pe baza criteriilor punctabile din Matricea de evaluare anexată, grupate, după caz, în următoarele categorii:
- Competențe specifice sectorului de activitate;
- Competențe profesionale de importanță strategică;
- Guvernanță corporativă, control intern, conformitate și risc;
- Competențe sociale și personale;
- Experiență relevantă;
- Reputație profesională și integritate;
- Independență și evitarea conflictelor de interese;
- Aliniere cu Scrisoarea de așteptări.

Scala de punctare și modul de acordare

- ✓ Fiecare criteriu punctabil se notează pe o scală de la 1 la 5 puncte, unde:
  1=nivel minim, dovezi insuficiente sau slab relevante;
  2=nivel acceptabil, dovezi limitate;
  3=nivel bun, dovezi relevante;
  4=nivel foarte bun, dovezi consistente;

5=nivel excelent, dovezi solide și foarte relevante;

- ✓ Evaluarea se realizează de către 3 evaluatori; punctajul pe criteriu este media aritmetică a punctajelor acordate de cei 3 evaluatori.
- ✓ Punctajul se acordă pe baza documentelor din dosar și, după caz, a clarificărilor solicitate în scris.

Calculul punctajului și grila de selecție

- Grila de evaluare, criteriile punctabile, precum și modul de calcul al punctajelor sunt cele prevăzute în Matricea de evaluare anexată la prezentul plan de selecție.
- Numărul criteriilor punctabile este 27, fiecare fiind evaluat pe scala 1-5. Punctajul maxim obținut de un candidat la evaluarea punctabilă este 135 (27x5).
- Pentru fiecare candidat eligibil se determină:
  - Punctajul total (suma punctajelor pe cele 27 de criterii);
  - Punctajul mediu (punctaj total/27)
  - Procentul din maxim (punctaj mediu/ 5).

Întocmirea Listei scurte

- Lista scurtă se întocmește prin ordonarea descrescătoare a candidaților eligibili, în funcție de punctajul total obținut conform Matricei de evaluare.
- Lista scurtă va cuprinde un număr de candidați care permite selecția finală pentru 3 posturi, asigurând concurență reală, în condițiile legii și ale calendarului procedurii.

ETAPA 3 – DECLARAȚIA DE INTENȚIE ȘI INTEGRAREA REZULTATELOR ÎN EVALUARE

- Candidații incluși în lista scurtă depun declarația de intenție în termenul legal.
- Comisia analizează declarațiile de intenție pe baza unei fișe de analiză, având în vedere:
  - Înțelegerea misiunii societății și rolului Consiliului de Administrație;
  - Coerența obiectivelor propuse cu Scrisoarea de așteptări;
  - Realismul măsurilor propuse;
  - Priorități și indicatori pentru mandat;
  - Riscuri identificate și soluții.
- Rezultatul analizei Declarației de intenție se integrează în evaluare în cadrul criteriului ”aliniere cu Scrisoarea de așteptări”, conform Matricei de evaluare, fără punctaj separat.

ETAPA 4 – INTERVIUL ȘI REALIZAREA CLASAMENTULUI FINAL

- Interviul se desfășoară în baza Planului de interviu aprobat.
- Interviul urmărește verificarea competențelor, e experienței, a integrității și a compatibilității cu rolul, precum și clarificarea elementelor din dosar și din Declarația de intenție;
- Punctajul ți rezultatul interviului se consemnează în fișele de interviu și se integrează în evaluarea finală conform Matricei de evaluare
- Comisia întocmește clasamentul final și formulează propunerea de nominalizare;

REGULI DE DEPARTAJARE
În cazul egalității de punctaj, departajarea se realizează succesiv, în următoarea ordine:

- punctajul la „Experiență relevantă”;
- punctajul la „Guvernanță corporativă / control intern / risc”;
- punctajul la „Aliniere cu Scrisoarea de așteptări”;
- punctajul la interviu;
- dacă egalitatea persistă, departajarea se realizează prin aplicarea criteriilor/subcriteriilor prevăzute în Matricea de evaluare și consemnate în procesul-verbal al Comisiei.

DOCUMENTE DE LUCRU UTILIZATE ÎN EVALUARE
Pentru aplicarea prezentului capitol, se utilizează, fără a se limita la acestea:

- fișe de verificare formală dosar;
- centralizator eligibilitate (ELIMINATORIU – ADMIS/RESPINS);
- grile/fișe de evaluare pe criterii punctabile (3 evaluatori) și centralizator punctaje;
- fișă analiză Declarație de intenție;
- fișe de interviu;
- procese-verbale ale ședințelor Comisiei și rapoarte intermediare.

CAPITOLUL VI. Planul de interviu și metodologia de evaluare în etapa finală

SCOPUL PLANULUI DE INTERVIU
Planul de interviu stabilește cadrul unitar de desfășurare a interviurilor candidaților incluși în lista scurtă, în vederea evaluării finale pentru ocuparea celor 3 (trei) posturi de membru în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Regia Publică Locală a Pădurilor Stejarul RA, mandatul 2026-2030.
Interviul urmărește:

- Verificarea competențelor și a experienței relevante declarate în dosarul de candidatură;
- Evaluarea înțelegerii rolului Consiliului de Administrație și a responsabilităților aferente;
- Evaluarea alinierii la scrisoarea de așteptări și la obiectivele mandatului;
- Clarificarea elementelor din declarația de intenție și evaluarea fezabilității propunerilor;
- Confirmarea aspectelor privind integritatea, independența și evitarea conflictelor de interese;

PRINCIPII ȘI REGULI DE DESFĂȘURARE
Interviurile se desfășoară cu respectarea principiilor de : tratament egal, nediscriminare, transparență procedurală, obiectivitate, confidențialitate și trasabilitate.
În acest sens:

- Se utilizează aceeași structură de interviu și aceeași grilă de evaluare pentru toți candidații;

- Întrebările sunt formulate pentru a permite răspunsuri comparabile și justificarea evaluării;
- Fiecare interviu este consemnată în Fișa de interviu, semnată de membrii comisiei;
- Se respectă regulile privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR)

ORGANIZAREA INTERVIURILOR

Președintele Comisiei de Selecție și Nominalizare are, în principiu, rolul de a gestiona și prezida ședințele de interviu, de a pune întrebări candidaților, dar totodată fiecare membru al Comisiei are libertatea de a interveni și adresa candidatului propriile întrebări.

Convocarea candidaților

- Candidații din Lista scurtă sunt convocați la interviu prin mijloace electronice (e-mail), cu confirmare de primire.
- Convocarea include: data, ora, locul/modalitatea (fizic/online), durata estimată, documentele ce pot fi avute în vedere, precum și condițiile de identificare și confidențialitate.

DURATA ȘI FORMATUL

- Durata recomandată: 30–45 minute/candidat.
- Interviul se desfășoară în fața Comisiei de selecție și nominalizare.
- Limba de desfășurare: limba română.

DOCUMENTE AVUTE ÎN VEDERE

La interviu se utilizează, fără a se limita la acestea:

- dosarul de candidatură;
- fișa de evaluare pe criterii punctabile (Capitolul IV);
- Declarația de intenție și fișa de analiză aferentă;
- Profilul Consiliului și Profilul candidatului;
- Scrisoarea de așteptări.

STRUCTURA INTERVIULUI

Interviul este structurat în următoarele secțiuni:
1.Introducere și confirmări (2–3 minute)
2.Experiență relevantă și rezultate (8–10 minute)
3.Guvernanță corporativă / control intern / risc / conformitate (8–10 minute)
4.Strategie, performanță și contribuție în CA (8–10 minute)
5.Declarația de intenție – clarificări și fezabilitate (5–8 minute)
6.Integritate, independență, incompatibilități/conflict de interese (3–5 minute)
7. Întrebări ale candidatului și concluzie (2–3 minute)

COMPETENȚE URMĂRITE LA INTERVIU

În cadrul interviului se evaluează, fără a se limita la acestea:

- înțelegerea rolului Consiliului de Administrație și a responsabilităților;

- gândire strategică și orientare către rezultate;
- analiză și decizie, inclusiv în situații de risc operațional;
- guvernanță corporativă, control intern și relația CA–executiv;
- conformitate, integritate și managementul riscurilor;
- competențe relevante pentru sectorul de activitate;
- comunicare, colaborare și comportament în echipă;
- alinierea la Scrisoarea de așteptări și la prioritățile mandatului 2026–2030.

BANCĂ ORIENTATIVĂ DE ÎNTREBĂRI

Fișa de întrebări este propusă de expert în apropierea etapei de interviu, apoi este completată și validată de Comisia de Selecție și Nominalizare, dar fără a se limita la aceasta. Fiecare membru al Comisiei are libertate de a adresa candidatului propriile întrebări, astfel nefiind limitat la Fișa de întrebări, document strict orientativ.

GRILA DE EVALUARE PENTRU INTERVIU

Scala de evaluare (1-5 puncte)

Fiecare criteriu se notează pe o scală de la 1 la 5 puncte, unde:
1= nivel minim, răspunsuri generale, argumentare insuficientă;
2= nivel acceptabil, argumentare parțială;
3= nivel bun, răspunsuri coerente și relevante;
4= nivel foarte bun, argumentare solidă, exemple relevante;
5= nivel excelent, răspunsuri foarte bine structurate, exemple consistente și aplicabile;

Criterii de evaluare în interviu

Evaluarea în interviu se realizează pe criteriile din Fișa de interviu, corelate cu Profilul Consiliului, Profilul candidatului și scrisoarea de așteptări, vizând în principal:

- Experiență și rezultate relevante;
- Guvernanță corporativă / control intern / risc / conformitate;
- Strategie, performanță și contribuție în CA;
- Alinierea la Scrisoarea de așteptări (inclusiv clarificări pe Declarația de intenție);
- Integritate, independență și evitarea conflictelor de interese;
- Comunicare, colaborare și comportament în echipă;

Modul de stabilire a rezultatului interviului

- interviul este evaluat de cei 3 evaluatori, pe scala 1-5, iar punctajul pe criteriu este media aritmetică a punctajelor acordate de cei 3 evaluatori.
- -Rezultatul interviului se integrează în evaluarea finală și în clasamentul final conform metodologiei din Capitolul IV.
- declarația de intenție nu se punctează separat, iar rezultatul analizei se reflectă în evaluare în cadrul criteriului ”aliniere cu Scrisoarea de așteptări”, în condițiile Capitolului IV.

FIȘA DE INTERVIU (conținut minim obligatoriu)

Fișa de interviu se materializează în Matricea de evaluare completă pentru fiecare candidat (anexă la documentele Comisiei) și va include, cel puțin:

- Cod candidat/ inițiale (după regulile GDPR)
- Data și ora interviului;
- Membrii Comisiei prezenți;
- Punctajele acordate de fiecare evaluator pentru criteriile de interviu, precum și media pe criteriu și rezultatul total, conform Matricei de evaluare;
- Observații sintetice justificative (după caz);
- Concluzie și recomandare;
- Semnăturile membrilor Comisiei (pe procesul-verbal al interviului și/sau pe exemplarul listat al matricei, după caz).

DISPOZIȚII FINALE PRIVIND INTERVIUL

- rezultatele interviurilor se centralizează și se reflectă în clasamentul final
- comisia întocmește proces-verbal de desfășurare a interviurilor și anexează fișele de interviu.
- situațiile excepționale (neprezentare, imposibilitate tehnică, solicitare reprogramare) se consemnează și se gestionează cu respectarea tratamentului egal.

STRUCTURA DECLARAȚIEI DE INTENȚIE

Selecție pentru funcția de Administrator (membru în Consiliul de Administrație) REGIA PUBLICĂ LOCALĂ A PĂDURILOR STEJARUL RA – MANDAT 2026-2030

-REGULI GENERALE PENTRU REDACTAREA DECLARAȚIEI DE INTENȚIE-

Articolul 1 – Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătește și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru funcția de Administrator (membru în Consiliul de Administrație) al Regiei Autonome Regia Publică Locală a Pădurilor Stejarul.

Articolul 2 – Declarația de intenție cuprinde:

- un rezumat al experienței manageriale a candidatului;
- o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională și modalitatea în care aceste ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică;
- răspunsul candidatului la cerințele formulate în Scrisoarea de așteptări pentru mandatul 2026-2030;

Articolul 3 – Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea Regiei Autonome Regia Publică Locală a Pădurilor Stejarul din rolul de administrator și cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

- răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările autorității publice tutelare și ale asociatului unic, precum și asupra rolului Consiliului de Administrație în conducerea strategică și supravegherea societății;
- aprecieri privind provocările specifice cu care se confruntă regia autonomă, raportate la situația contextuală a acesteia;
- legătura dintre profilul candidatului și obiectivele/rezultatele urmărite conform Scrisorii de așteptări, inclusiv contribuția pe care candidatul o aduce la acoperirea competențelor, la nivel colectiv, în Consiliul de Administrație;

Articolul 4 – Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, fără a se limita la acestea:

- exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări;
- exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței;
- constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ

MARIA BENA

SECRETAR GENERAL

BLOTOR PAUL NICUȘOR