

COMPONENTA ÎNȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL OCOLUL SILVIC COMUNAL TELCIU R.A.

1. PREAMBUL

Ocolul Silvic Comunal Telciu R.A. a fost înființat în anul 2002 ca și serviciu în cadrul Primăriei Telciu. În anul 2009 a fost reorganizat ca și Regie Autonomă de Interes local funcționând în baza autorizației de funcționare nr. 51/2009. n anul 2013

Ocolul Silvic Comunal Telciu R.A. a început demersurile în vederea certificării managementului forestier a fondului forestier proprietate publică a comunei Telciu, în anul 2014 fiind certificat.

Fondul forestier proprietate publică este împărțit în patru unități de producție fiind administrat prin patru districte și un număr de 16 cantoane.

Ocolul Silvic Comunal Telciu R.A. are ca domeniu principal de activitate Silvicultura și alte activități forestiere având cod de clasificare CAEN 0210.

Scopul Ocolului Silvic Comunal Telciu R.A. constă în:

- Administrarea și gestionarea unitară și durabilă, în conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice și ale normelor de regim silvic, a fondului forestier proprietate publică a Comunei Telciu, în vederea creșterii contribuției pădurilor la îmbunătățirea condițiilor de mediu, la valorificarea superioară a produselor specifice fondului forestier, precum și alte produse și servicii specifice.

- Administrarea și gestionarea sau practicarea de servicii silvice, pe baza principiilor enunțate la aliniatul a), și în suprafețe de fond forestier proprietate privată sau publică aparținând persoanelor fizice, juridice sau altor unități administrativ-teritoriale, în condițiile legii.

Obiectul de activitate al ocolului silvic constă în:

- Administrarea și gestionarea unitară și durabilă a fondului forestier proprietate publică a Comunei Telciu, prin aplicarea strategiei naționale și locale în domeniul silviculturii, în conformitate cu amenajamentele silvice și ale normelor de regim silvic, exercitând și atribuții de serviciu public cu specific exclusiv silvic, pentru îmbunătățirea condițiilor de mediu la valorificarea superioară a produselor specifice fondului forestier, precum și alte produse și servicii specifice.

- Administrarea și gestionarea sau practicarea de servicii silvice în suprafețe de fond forestier proprietate privată sau publică, aparținând persoanelor fizice, juridice sau altor unități administrativ-teritoriale.

- Desfășurarea de activități de turism montan.

- Amenajarea terenurilor în vederea construirii de pepiniere silvice pentru a produce puieți forestieri și arbuști ornamentali, precum și terenuri destinate nevoilor de producție și administrație silvică.

- Desfășurarea activității de exploatare, transport, prelucrare a tuturor produselor specifice pădurii.

- Desfășurarea activității de construire, întreținere și reparații ale drumurilor forestiere.

- Desfășurarea activității de administrare și gestionare ale ariilor protejate.

- Administrarea și gestionează conform legii, fondurile de vânătoare și cele de pescuit.

- Participarea la licitații de produse specifice ale fondului forestier aparținând altor unități, desfășoară alte activități economice și comerciale.

Prezentul document reprezintă un document de lucru pentru derularea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011.

2. ÎNȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII DE SELECȚIE

2.1. COMPONENTA ÎNȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Potrivit H.G. nr. 722/2016, Componenta inițială a planului de selecție este definită la art. 1, pct.8 din H.G. nr. 722/2016 și reprezintă un document de lucru care cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

2.2. SELECTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

Componenta inițială a Planului de selecție pentru pozițiile de membri în Consiliul de Administrație al Ocolului Silvic Comunal Telciu R.A., prevede ca procedura de selecție să se realizeze de către un expert independent, persoana fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane. Planul de selecție constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, structurile implicate, precum și documentele de lucru. Planul de selecție va fi realizat de expertul independent recrutat.

Termenii de referință pentru expertul independent sunt propuși prin luarea în considerare a următoarelor criterii conform Art. 10, H.G. nr. 722/2016.

Nr. Crt.	Criterii	Termeni de referință
1.	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private.	Portofoliul trebuie să conțină minimum 2 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau a administratorilor executivi și/sau directorilor. Documente: lista clienți, facturi, contracte încheiate, alte documente justificative
2.	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor.	Valoarea totală a cel puțin 2 contracte să fie de minimum 5.000 lei fără TVA.
3.	Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori și directori.	1. Experiența de minimum 3 ani în selecția administratorilor neexecutivi și/sau executivi și/sau directorilor; 2. Echipa de proiect să fie alcătuită din cel puțin un expert care a desfășurat proiecte similare în domeniu;
4.	Gradul de expertiză a expertului independent în privința recrutării de administratori/directorii în sectorul de activitate al întreprinderii publice.	Minimum două proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau administratorilor executivi sau directori pentru fiecare expert nominalizat.
5.	Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului.	Lista experților propuși pentru implementarea proiectului – un expert, dedicat proiectului și expertiza lui (prezentarea unui curriculum vitae

		pentru fiecare expert, din care să rezulte experiența privind participarea la selecția și recrutarea de personal de administrare și conducere la societăți din domeniul public și privat).
6.	Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu.	Realizarea activității de stabilire a profilului pentru consiliu, în proiectele de recrutare și selecția membrilor CA sau directorilor, conform OUG nr. 109/2011. Posibilitatea de a furniza la cerere documente în acest sens.
7.	Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.	Minimum 65%

2.3.SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA ÎNȚIALĂ

Planul de selecție conține, dar fără a se limita la acestea, următoarele (conform H.G. 722/2016):

- a) un sumar al deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție;
- b) un inventar al etapelor de selecție, al deciziilor ce urmează a fi luate, documente și materiale ce urmează a fi produse, planul de interviu, termene-limită, persoane responsabile, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- c) specificații pentru fiecare element al procedurii de selecție în privința persoanelor responsabile, care pot fi contactate pentru suport, care trebuie să fie consultate înainte de decizii sau finalizare, care trebuie să fie informate după decizie sau finalizare;
- d) o listă cu persoanele de contact împreună cu toate contactele lor profesionale pentru toate structurile implicate în planul de selecție în cauză sau reprezentanții autorizați ai acestora;
- e) specificarea metodelor de comunicare ce urmează a fi folosite;
- f) identificarea activităților care trebuie completate la timp sau după termenul limită;
- g) identificarea activităților curente aflate în desfășurare;
- h) identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care încă sunt de soluționat, cu precizarea persoanei responsabile;
- i) riscuri posibile și măsuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că intervalul de timp prevăzut în dispozițiile ordonanței de urgență este respectat, drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- j) data și emitentul fiecărei versiuni a planului de selecție;
- k) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente.

Componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției unui număr de patru membri ai Consiliului de Administrație Ocolul Silvic Comunal Telciu R.A. cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 modificată și aprobată prin Legea 111/2016 și ale HG 722/2016. Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumare a răspunderii.

Procedura de selecție se va desfășura în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii europene din 27 aprilie 2016 privind protecția

persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție. Planul de selecție va fi realizat de expertul independent.

3. TERMENE

3.1. DE ÎNTOCMIRE A PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ

În conformitate cu art.4 al.(1) din HG 722/2016 "În vederea desemnării membrilor consiliului la regiile autonome, procedurade selecție este inițiată de conducătorul autorității publice tutelare, care decide și cuprivire la contractarea serviciilor unui expert independent, în condițiile legii."

3.2.TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

Conform prevederile OUG nr. 109/2011 procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare, conform prevederilor art. 64⁴ alin. (3) OUG nr. 109/2011, drept pentru care data de început a procedurii este 30.09.2021, conform Hotărârii nr. 49/ 30.09.2021 a Consiliului Local al comunei Telciu, iar data de încheiere propusa este de 27.02.2021

4. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

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

- Consiliul local al comunei Telciu, prin aparatul de specialitate al primarului
- Comisia de selecție
- Expertul independent

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

1. Consiliul local al comunei Telciu

- Aprobă declanșarea procedurii de selecție a administratorilor și stabilește modalitatea de desfășurare a procedurii de selecție;
- Face propuneri, în termen de maxim 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție, în vederea elaborării componentei inițiale a Planului de selecție;
- Aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- Aprobă profilul consiliului și profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație (conform art. 36 (1) din HG nr. 722/2016);
- **Numește administratorii din lista scurtă întocmită conform prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr.722/2016);**

2. Comisia de selecție

- Derulează întreaga procedură de selecție;
- Elaborează componenta inițială a planului de selecție;
- Stabilește criteriile de selecție obligatorii și opționale a administratorilor;
- Elaborează și avizează profilul consiliului, matricea consiliului, profilul candidatului, matricea candidatului și le supune aprobării Consiliului local al comunei Telciu

- Elaborează și publică anunțul pentru selecția administratorilor;
- Realizează selecția administratorilor în colaborare cu expertul independent;
- Întocmește documente justificative pe întreg procesul de recrutare și selecție ;
- Realizează evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop;
- Se consultă îndeaproape cu expertul independent, precum și cu alte organisme implicate în procedura deselectie, după caz;
- Propune **Consiliului local al comunei Telciu** candidații selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliul de administrație, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop de expertul independent;

3. Expertul independent

- Elaborează procedura de selecție a candidaților;
- Elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție;
- Acordă asistență în vederea elaborării scrisorii de așteptări a autorității tutelare pentru pozițiile de administratori;
- Acordă asistență în elaborarea profilului consiliului, matricea consiliului, profilul candidatului, matricea candidatului;
- Acordă asistență în stabilirea criteriilor de selecție;
- Acordă asistență în elaborarea anunțului privind selecția candidaților;
- Stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- Stabilește lista lungă de candidaturi;
- Stabilește lista scurtă de candidaturi;
- Publică lista scurtă de candidaturi;
- Primește eventualele contestații după publicarea listei scurte și le soluționează;
- Realizează evaluarea administrativă a dosarelor candidaților care au aplicat la poziția de administrator;
- Solicită informații suplimentare candidaților față de cele depuse de candidați în dosarul de candidatură atunci când este necesar;
- Primește eventualele contestații după publicarea rezultatelor evaluării administrative și le soluționează;
- Realizează evaluarea aptitudinală a candidaților;
- Publică rezultatele evaluării aptitudinale;
- Primește eventualele contestații după publicarea rezultatelor evaluării aptitudinale și le soluționează;
- Acordă asistență pentru evaluarea Declarațiilor de Intenție a candidaților înscrși în lista scurtă;
- Publică rezultatele evaluării Declarației de Intenție;
- Primește eventualele contestații după publicarea rezultatelor evaluării Declarației de intenție și le soluționează;
- Acordă asistență în evaluarea finală a candidaților;
- Întocmește raportul final și prezintă propunerea pentru Membrii Consiliu de Administrație către Consiliul local al comunei Telciu;
- Întocmește toate documentele justificative pe parcursul procesului de selecție;
- Colaborează cu Comitetul de nominalizare și remunerare în toate activitățile necesare procedurii de selecție;

5. PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Această secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare precum și părțile implicate. Datele și termenele sunt orientative. Tabelul de mai jos rezumă

aceste elemente si va fi completat pe măsura derularii procedurii de selectie, dupa achizitia serviciilor expertului independent.

5.1. PLANUL DE ACȚIUNI

Nr. crt.	Activitate	Termen*	Responsabil	Reglementari legale
1.	Declansarea procedurii de selectie	30.09.2021	Consiliul local al comunei Telciu	HG 722/2010 – Norme metodologice, pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.3 (b)
2.	Numirea Comisiei de selectie		Consiliul local al comunei Telciu	HG 722/2010 – Norme metodologice, pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.11,12
3.	Elaborarea Proiectului Planului de selectie - componenta inițială	05.10.2021	Comisia de selectie	HG 722/2010 – Norme metodologice, pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.5 (3)
4.	Publicarea pe pagina de internet a Primăriei comunei Telciu și a Ocolului Silvic Comunal Telciu R.A., componenta inițială pentru formularea de propuneri în vederea definitivării Planului		Comisia de selectie	HG 722/2010 – Norme metodologice, pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.5 (3)
5.	Formularea de propuneri referitoare la Planul de selectie – componenta inițială			HG 722/2010 – Norme metodologice, pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.5 (3)
6.	Definitivarea Planului de selectie - componenta inițială	10 zile de la declanșarea procedurii	Comisia de selectie	HG 722/2010 – Norme metodologice, pt. stabilirea criteriilor de selectie –

				art.5 (3)
7.	Elaborarea și transmiterea către Consiliul local al comunei Telciu a proiectului profilului consiliului de administrație	5 zile de la data de declanșării procedurii de selecție	Comisia de selecție Expertul Independent	HG 722/2011 – Norme metodologice, pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.20 (3)
8.	Elaborarea și prezentarea matricei profilului consiliului		Comisia de selecție Expertul Independent	HG 722/2011 – Norme metodologice, pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.28 (b)
9.	Formularea de propuneri la Proiectul Profilului Consiliului de administrație	Maxim 5 zile de la elaborarea și prezentarea matricei profilului consiliului	Consiliul local al comunei Telciu	HG 722/2011 – Norme metodologice, pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.20 (3)
10.	Definitivarea profilului CA și a matricei profilului consiliului și aprobarea acestora	Maxim 5 zile de la elaborarea și prezentarea matricei profilului consiliului	Comisia de selecție Expertul Independent	HG 722/2011 – Norme metodologice, pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.34 (b)
11.	Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție	Maxim 5 zile de la elaborarea și prezentarea matricei profilului consiliului	Comisia de selecție Expertul Independent	HG 722/2011 – Norme metodologice, pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.14 b,c
12.	Publicarea anunțului de selecție		Consiliul local al comunei Telciu Comisia de selecție Expertul Independent	HG 722/2011 – Norme metodologice, pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.39 alin (b)
13.	Redactarea scrisoare de așteptare		Consiliul local al comunei Telciu Comisia de selecție Expertul Independent	HG 722/2011 – Norme metodologice, pt. stabilirea criteriilor de selecție – Anexa 1 c

				art.8 (1)
14.	Consultare Consiliul local al comunei Telciu pentru punerea de acord a asteptarilor autoritatii publice tutelare	Organizarea consultarilor se anunta cu cel putin 10 zile inainte de publicare	Consiliul local al comunei Telciu Comisia de selectie Expertul Independent	HG 722/2016 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – Anexa 1 c art.9
15.	Aprobare si publicare forma finala scrisoare asteptari	Cel tarziu la stabilirea listei scurte	Consiliul local al comunei Telciu	HG 722/2016 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – Anexa 1 c art.8.(2)
16.	Depunerea dosarelor	30 zile de la publicarea anuntului	Candidati	HG 722/2016 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.39 alin
17.	Elaborare lista lunga candidati	24 de ore de la finalizarea perioadei de colectare a aplicatiilor	Comisia de selectie Expertul Independent	HG 722/2016 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.40,41
18.	Evaluare dosare in raport cu minimul de criterii de selectie; solicitare de clarificari suplimentare; respingere candidatura, dupa caz	Cinci zile lucratoare de la finalizarea perioadei de colectare a aplicatiilor	Comisia de selectie Expertul Independent	HG 722/2016 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.42
19.	Verificare dosare ramase pe lista lunga	48 de ore de la finalizarea perioadei de colectare a aplicatiilor	Comisia de selectie Expertul Independent	HG 722/2016 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.43
20.	Realizare lista scurta	24 de ore de la finalizarea perioadei de colectare a aplicatiilor	Comisia de selectie Expertul Independent	HG 722/2016 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie –

				art.44 alin
21	Publicarea listei scurte	24 de ore de la stabilirea listei scurte	Comisia de selecție Expertul Independent	HG 722/2010 – Norme metodologice, pt. stabilirea criteriilor selecție – art.44 alin
22	Contestații după publicarea listei scurte	24 de ore de la publicarea listei scurte	Comisia de selecție Expertul Independent	
23	Soluționare contestații	24 de ore de la finalizarea perioadei de depunere a contestațiilor	Comisia de selecție/ Expert independent	
24	Evaluare aptitudinală candidați listă scurtă	Maxim 7 zile de la soluționarea contestațiilor după publicarea listei scurte	Expert independent	
25	Contestații după publicarea rezultatelor evaluării aptitudinale	24 de ore după publicarea rezultatelor evaluării aptitudinale	Comisia de selecție Expertul Independent	
26	Soluționare contestații	24 de ore de la finalizarea perioadei de depunere a contestațiilor	Comisia de selecție/ Expert independent	
27	Publicare scrisoare de așteptare	Cel târziu odată cu stabilirea listei scurte	Consiliul local Primăria Telciu Comisia de selecție Expertul Independent	HG 722/2010 – Norme metodologice, pt. stabilirea criteriilor selecție – Secțiunea 4-a art.10
28	Comunicare către candidați a termenului de depunere a declarației de intenție	15 zile de la publicarea listei scurte	Comisia de selecție Expertul Independent	HG 722/2010 – Norme metodologice, pt. stabilirea criteriilor selecție – art.44 alin
29	Depunerea declarațiilor de intenție	15 zile de la comunicare	Candidați	HG 722/2010 – Norme metodologice, pt. stabilirea criteriilor selecție – art.44 alin
30.	Evaluarea Declarației de Intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului	3 zile de la finalizarea perioadei de depunere a	Comisia de selecție	HG 722/2010 – Norme

	de candidat în cadrul interviului final	Declaratiei de Intentie	Expertul Independent	metodolo. pt. stabilir criteriilor selectie – art.44 alin HG 722/2011 – Norme metodolo. pt. stabilir criteriilor selectie – art.44 alin
31	Publicarea rezultatelor evaluării Declarației de Intentie	24 de ore de la Evaluarea Declarației de Intentie	Comisia de selecție/ Expert independent	
32	Contestatii	24 de ore de la publicarea rezultatelor evaluării Declarației de Intentie	Comisia de selecție/ Expert independent	
33	Soluționare contestatii	24 de ore de la finalizarea perioadei de depunere a contestațiilor	Comisia de selecție/ Expert independent	
34	Intocmirea raportului final și prezentare propunere Membrii Consiliu de Administrație către conducătorul autorității publice tutelare	24 de ore de la finalizarea evaluării finale a candidaților și soluționare contestațiilor	Comisia de selecție/ Expert independent	Raport final evaluare
35	Transmiterea raportului pentru numirile finale către conducătorul autorității publice tutelare	24 de ore de la întocmirea Raportului final	Comitetul de nominalizare și remunerare	HG 722/2011 – Norme metodolo. pt. stabilir criteriilor selectie – art.44 alin (b)
36	Aprobarea raportului pentru numirile finale	Nu mai târziu de 150 de zile de la începerea procedurii de selecție	Consiliul local al comunei Telciu	Norme metodolo. pt. stabilir criteriilor selectie – art.44 alin (b)

*Termenele sunt orientative putând suferi modificări

5.2. REGULI PENTRU ALCĂȚUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Ocolul Silvic Comunal Telciu R.A. este administrat de către un consiliu de administrație compus din 5 membri, mandatul acestora fiind stabilit conform actului constitutiv pentru o perioadă de 4 ani.

În conformitate cu prevederile art. 5 din O.U.G. nr. 109/2011, Regia autonomă este administrată de un consiliu de administrație, format din 5 persoane.

Consiliul de Administrație este constituit din:

- a) un reprezentant din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, licențiat în științe economice sau juridice și cu experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit, financiar sau juridic de cel puțin 5 ani de la data obținerii diplomei de studii superioare;
- b) un reprezentant al Autorității Publice Tutelare, cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul de activitate al regiei autonome și/sau în activitatea de administrare de societăți ori regii autonome;
- c) 1 - 5 persoane cu experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi funcționari publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții publice.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, condiția fiind similară celei impuse societăților despre care am vorbit.

Membrii consiliului de administrație nu pot face parte (întocmai ca la societățile de stat sau controlate de stat) din mai mult de 3 consilii de administrație ale întreprinderilor publice. Autoritatea publică tutelară poate stabili un număr mai mic de consilii de administrație din care un membru desemnat al unei întreprinderi publice poate face parte.

În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de audit, format din 3 administratori neexecutivi și independenți, întocmai ca în cazul societăților întreprinderi publice.

Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare. Administratorii nu pot face parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 17 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

În conformitate cu prevederile art. 19 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, la constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile art. 1, punctul 18 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul consiliului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul consiliului conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de membru în consiliu.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului.

5.3. ETAPE ÎN SELECȚIA DE PERSONAL:

1. Evaluarea conformității administrative a dosarelor și eligibilității candidaților

Dosarele de candidatură se vor depune personal la sediul Ocolului Silvic Comunal Telciu R.A., Strada Principală Nr. 188B, Telciu, în termen de 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data publicării anunțului de selecție. Fiecare dosar depus va primi un număr de înregistrare cu data și ora depunerii. Depunerile se fac de luni până vineri, în intervalul orar 08.00 – 15.00. Pe fiecare dosar de candidatură se va menționa textul scris "Candidatura pentru poziția de MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Ocolului Silvic Comunal Telciu R.A.". A se menționa pe plic A NU SE DESCHIDE.

Verificarea și evaluarea dosarelor se va realiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data publicării listei lungi, conform calendarului Componentei Inițiale a planului de selecție. Rezultatul evaluării va fi "Admis" sau "Respins". Rezultatele evaluării dosarelor se vor publica / comunica în termen de maxim 48 de ore de la încheierea acestei etape.

Lista documentelor minimale pe care candidații le vor depune în dosarul de candidatură:

2.1. Persoane fizice

1. Opisul documentelor;
2. Scrisoarea de interes / intenție;
3. CV model European
4. Certificat de cazier judiciar în original – solicitantul nu este înscris în cazierul judiciar;
5. Certificat de cazier fiscal în original – solicitantul nu are fapte înscrise în cazierul fiscal;
5. Copie act identitate;
6. Copie acte studii;
7. Dovada experienței manageriale și a vechimii (adeverință Revisal sau carnet de muncă în copie);
8. Adeverința medicală – apt pentru prestarea muncii;

9. Declarație pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i s-a încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
10. Declarație pe propria răspundere ca nu a fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;
11. Declarație pe propria răspundere că nu a fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;
12. Declarație pe propria răspundere că nu se află în conflict de interese, restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică;
13. Declarație pe propria răspundere că este/nu este funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
14. Declarație pe propria răspundere că este/nu este membru dependent/independent;
15. Declarație pe propria răspundere că nu există un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusă unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor;
16. Declarație pe propria răspundere că nu există indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;
17. Declarație pe propria răspundere că nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
18. Declarație pe propria răspundere că întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director nu este în procedura de insolvență sau faliment;
19. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

*Declarația de Intenție (Planul de Administrare) – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte.

2. Evaluarea aptitudinală

Evaluare aptitudinală se va realiza în termen de 7 (șapte) zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării dosarelor. Rezultatele evaluării aptitudinale se vor publica / comunica în termen de 48 de ore de la încheierea acestei etape. Rezultatul evaluării va fi "Admis" sau "Respins". Evaluarea aptitudinală se va realiza on-line de către expertul independent.

3. Prezentarea Declarației de intenție în cadrul unui interviu

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.

Rezultatul acestei evaluări va fi punctajul obținut de către fiecare candidat pentru Declarația de intenție prezentată. Pentru declarația de intenție se acorda un punctaj de maxim 100 puncte.

Rezultatul final al selecției va fi publicat pe site-ul Primăriei comunei Telciu <https://telciu.ro/> și site-ul Ocolului Silvic Comunal Telciu R.A. <https://www.osc-telciu-ra.ro/> în termen de 48 de ore de la încheierea acestei etape.

Notă:

Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații pentru postul de administrator înscriși în lista scurtă.

Declarațiile de intenție ale candidaților pentru membrii consiliului se întocmesc în funcție de rolul pe care îl vor îndeplini, administratorii fiind preocupați de aspecte ce țin de supravegherea nivelului executiv și de buna guvernare a întreprinderii publice în general.

Declarațiile de intenție ale candidaților pentru postul de administrator vizează propuneri generale ca răspuns la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție a candidatului pentru postul de administrator conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;

b) aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernare corporativă;

c) răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor.

Este recomandabil ca declarația de intenție a candidatului să conțină următoarele elemente:

a) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;

b) exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței;

c) 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 1d din HG 722/2017.

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:

Situațiile financiare ale Ocolului Silvic Comunal Telciu R.A. publicate pe site-ul <https://www.osc-telciu-ra.ro/>

Organigrama Ocolului Silvic Comunal Telciu R.A. poate fi consultată pe site-ul <https://www.osc-telciu-ra.ro/>

Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice

CODUL SILVIC nr. 46 din 19 martie 2008 (republicat cu modificările ulterioare)

Scrisoarea de așteptări va putea fi consultată pe site-ul Primăriei comunei Telciu <https://telciu.ro/> și site-ul Ocolului Silvic Comunal Telciu R.A. <https://www.osc-telciu-ra.ro/> odată cu publicarea listei scurte a candidaților.

4. Contestații

Legislația de guvernare corporativă aplicabilă inclusiv proceselor de recrutare și selecție a candidaților pentru posturile de membri Consiliul de Administrație nu prevede contestații. Totuși, din dorința de a asigura maxima transparență a procesului de recrutare și selecție, vom răspunde prompt cererilor de clarificări formulate de către candidați, cu condiția ca aceștia să solicite numai informații care se referă la candidatura lor și care nu implică rezultatele obținute de către ceilalți candidați. Eventualele contestații se vor depune în scris la sediul societății în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatelor fiecărei etape a selecției de membri în Consiliul de Administrație. Contestațiile se vor depune la sediul Ocolului Silvic Comunal Telciu, Strada Principală Nr. 188B, Telciu. Răspunsul Comisiei de selecție se va publica pe site-ul Ocolului Silvic Comunal Telciu R.A., <https://www.osc-telciu-ra.ro/> în maxim 24 de ore de la depunerea contestațiilor.

5. Protecția datelor personale

Procesul de recrutare și selecție se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal. În acest sens, se vor respecta următoarele:

- a. Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
- b. Toate datele personale pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către consultant sau de către membrii Comisiei de evaluare în scopul selectării candidaților în vederea ocupării poziției de Administrator
- c. Datele personale ale candidaților nu vor fi puse la dispoziția nici unei alte părți
- d. Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale

6. LISTA PERSOANELOR DE CONTACT

Moț Laura Paula
Președinte Comisie de selecție
selecțieoscteciu@gmail.com

Mureșan Mihai
Membru Comisie de selecție
selecțieoscteciu@gmail.com

Țacăl Dan
Membru Comisie de selecție
selecțieoscteciu@gmail.com

Pașca Ramona Claudia
Expert Independent
0740248378
resureumane@psiholog-bistrita.ro