



# R.P.L. OCOLUL SILVIC PĂDURILE ȘINCII R.A.

## PLAN DE selecție COMPONENTA inițială

Procedură de selecție și nominalizare – Director – Șef Ocol

2026



*Pluri Consultants*

## CUPRINS

|                                                                                                     |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta inițială.....                                   | 2 |
| 1.1. Identitatea întreprinderii publice.....                                                        | 2 |
| 1.2. Temeiul legal al procedurii de selecție.....                                                   | 2 |
| 1.3. Posturile supuse procedurii de selecție.....                                                   | 3 |
| 1.4. Roluri și responsabilități în procedura de selecție.....                                       | 3 |
| Capitolul 2. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție..... | 4 |
| Capitolul 3. Termene .....                                                                          | 5 |
| Capitolul 4. Riscurile procedurii de selecție și măsurile de diminuare a acestora .....             | 7 |
| ANEXĂ.....                                                                                          | 9 |
| Scrisoarea de așteptări a Acționarilor.....                                                         | 9 |

## Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta inițială

---

Componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru care se întocmește de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare, asistat de expertul independent, 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 în posturile vacante.

Este întocmit în scopul selecției candidaților pentru postul de Director – Șef Ocol din cadrul R.P.L. OCOLUL SILVIC PĂDURILE ȘINCII R.A., cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a fost astfel conceput încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, a echității și egalității de șanse, a nediscriminării, a transparenței, a tratamentului egal și a asumării răspunderii.

### 1.1. Identitatea întreprinderii publice

---

**Denumire:** R.P.L. OCOLUL SILVIC PĂDURILE ȘINCII R.A. (denumită în continuare și „regia”).

**Formă juridică:** persoană juridică română, regie pe acțiuni cu capital integral de stat, administrată în sistem unitar.

Conducerea operativă a Regiei este asigurată de Directorul General împreună cu Directorul Economic, care își desfășoară activitatea sub autoritatea Consiliului de administrație, potrivit art. 143 din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### 1.2. Temeiul legal al procedurii de selecție

---

Prezenta procedură de selecție se organizează și se desfășoară în temeiul următoarelor acte normative:

- a) Ordonanța 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;
- b) Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 143 privind delegarea conducerii societății către directori;
- c) Actul constitutiv al regiei;
- d) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR);

### 1.3. Postul supus procedurii de selecție

---

Procedura de selecție are ca obiect ocuparea postului de Director – Șef Ocol.

Directorii au statutul de directori în sensul art. 143 din Legea nr. 31/1990 și își exercită atribuțiile în baza contractului de mandat încheiat cu Consiliul de administrație. Durata mandatului este corelată cu durata mandatului Consiliului de Administrație.

### 1.4. Roluri și responsabilități în procedura de selecție

---

**Consiliul de administrație:** declanșează procedura de selecție; aprobă componenta integrală a planului de selecție, profilul postului și al candidatului, anunțul de selecție și regulamentul de organizare și desfășurare a procedurii; ia act de lista scurtă și de clasamentul candidaților; numește Directorul – Șef Ocol prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare; negociază și aprobă contractul de mandat, obiectivele și indicatorii-cheie de performanță (ICP) și stabilește remunerația directorului, în condițiile Actului constitutiv și ale legii.

**Comitetul de nominalizare și remunerare,** constituit la nivelul Consiliului de administrație: supraveghează derularea etapelor procedurii; elaborează lista scurtă; formulează recomandări Consiliului de administrație cu privire la lista scurtă, la clasamentul candidaților și la propunerea de numire.

**Expertul independent — Pluri Consultants Romania S.R.L.:** derulează procedura de recrutare și selecție; elaborează documentele procedurii; verifică eligibilitatea candidaturilor; evaluează candidații pe baza matricei criteriilor de selecție și a grilei de punctare; organizează interviurile; elaborează lista lungă și lista scurtă, clasamentul și raportul final, pe care le transmite comitetului de nominalizare și remunerare și Consiliului de administrație.

**Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP):** exercită atribuțiile prevăzute de OUG nr. 109/2011, inclusiv avizarea indicatorilor-cheie de performanță ce urmează a fi anexați contractelor de mandat.

**Candidații:** depun dosarul de candidatură, răspund solicitărilor de clarificări și, dacă sunt înscrși pe lista scurtă, elaborează și depun declarația de intenție.

## Capitolul 2. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

---

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. 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;
4. Copii:
  - a. Copia actului de identitate;
  - b. Copia Cazierului judiciar, în termenul de valabilitate;
  - c. Copia Cazierului fiscal, în termenul de valabilitate (exclus certificat de atestare fiscală);
  - d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
  - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
  - f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
  - g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
5. Formulare:
  - a. F1 - Cererea de înscriere;
  - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;
  - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
  - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
  - e. F5 - Declarația de interese.

Candidatul aflat pe lista scurtă are obligația de a depune declarația de intenție, în termenul comunicat de comitetul de nominalizare și remunerare.

Candidatul declarat câștigător are obligația de a prezenta, până la data numirii, respectiv până la data semnării contractului de mandat, următoarele documente:

- a) documentele din dosarul de candidatură, în original, în vederea certificării conformității copiilor depuse;

- b) certificatul de cazier judiciar și certificatul de cazier fiscal, în termen de valabilitate;
- c) adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, în termen de valabilitate;
- d) declarația de interese actualizată și declarația privind inexistența situațiilor de conflict de interese și de incompatibilitate prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- e) acceptul expres al mandatului și documentele necesare încheierii contractului de mandat.
- f) Neprezentarea documentelor prevăzute mai sus, în termenul stabilit, atrage imposibilitatea numirii și continuarea procedurii cu următorul candidat din clasament.

### Capitolul 3. Termene

Calendarul procedurii de selecție este prezentat mai jos. Termenele exprimate relativ se raportează la data publicării anunțului de selecție, notată „T”. Datele calendaristice ferme se stabilesc prin Decizia a Consiliului de administrație și se completează în tabelul de mai jos.

| Nr. Crt. | Acțiune / Etapă / Livrabil                                                                                 | Termen                                                                                              | Responsabil                                                                                      |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Declanșarea procedurii de selecție și constituirea/desemnarea comitetului de nominalizare și remunerare    | La data hotărârii Consiliului de administrație                                                      | Consiliul de administrație                                                                       |
| 2.       | Contractarea serviciilor expertului independent                                                            | la data aprobării de către Consiliul de administrație                                               | Întreprinderea Publică                                                                           |
| 3.       | Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție, a profilului directorului – șef Ocol | la data aprobării de către Consiliul de administrație                                               | Consiliul de administrație / comitetul de nominalizare și remunerare și expertul independent     |
| 4.       | Publicarea anunțului privind selecția directorului – șef Ocol                                              | cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț | Întreprinderea Publică / comitetul de nominalizare și remunerare asistat de expertul independent |
| 5.       | Depunerea dosarelor de candidatură                                                                         | în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului                                             | Candidații                                                                                       |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                  |                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 6.  | Verificarea eligibilității și evaluarea candidaturilor depuse în raport cu minimul de criterii                                                                                                                                                         | în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data-limită pentru depunerea candidaturilor        | Expertul independent                                                    |
| 7.  | Solicitarea de clarificări, în scris, privitoare la candidatură                                                                                                                                                                                        | în termen de cel mult 2 zile de la finalizarea perioadei de depunere a candidaturilor            | Expertul independent                                                    |
| 8.  | Întocmirea listei lungi                                                                                                                                                                                                                                | în termen de 1 zi lucrătoare de la etapa anterioară                                              | Expertul independent                                                    |
| 9.  | Informarea în scris a candidaților neincluși pe lista lungă                                                                                                                                                                                            | în termen de cel mult 1 zi de la data adoptării deciziei                                         | Expertul independent                                                    |
| 10. | Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă, alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din profilul postului și al candidatului și solicitarea de informații suplimentare, dacă este necesar | în termen de cel mult 3 zile de la întocmirea listei lungi                                       | Expertul independent                                                    |
| 11. | Întocmirea listei scurte și informarea candidaților                                                                                                                                                                                                    | în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la etapa anterioară                                     | Expertul independent si comitetul de nominalizare si remunerare         |
| 12. | Solicitarea și depunerea declarației de intenție de către candidații de pe lista scurtă                                                                                                                                                                | în termen de minimum 15 zile de la data informării candidaților                                  | Candidații de pe lista scurtă / comitetul de nominalizare și remunerare |
| 13. | Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului                                                                                                                                                                   | 1 zi lucrătoare de la depunerea declarației de intenție                                          | Comitetul de nominalizare și remunerare asistat de expertul independent |
| 14. | Selecția finală a candidaților pe bază de interviu, în baza planului de interviu                                                                                                                                                                       | în cel mult 2 zile lucrătoare de la afișarea datei de interviu                                   | Comitetul de nominalizare și remunerare si expertul independent         |
| 15. | Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final, formularea propunerii de numire și transmiterea acestora Consiliului de administrație                                                                                                     | în termen de cel mult 2 zile de la încheierea interviurilor                                      | Comitetul de nominalizare și remunerare                                 |
| 16. | Numirea directorului – șef Ocol negocierea și semnarea contractelor de mandat                                                                                                                                                                          | în termen de cel mult 3 zile de la comunicarea raportului final către Consiliul de administrație | Consiliul de administrație                                              |

## Capitolul 4. Riscurile procedurii de selecție și măsurile de diminuare a acestora

Lista riscurilor posibile și a măsurilor care vor fi luate pentru diminuarea acestora, asigurându-se că drepturile acționarului sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt protejate:

| Risc identificat                                                  | Impact  | Probabilitate de apariție | Măsuri de diminuare                                                                                                                                                                                                                                                | Responsabil                                                    |
|-------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Criza de timp / neîncadrarea în termenele prevăzute de legislație | Moderat | Medie                     | alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; pregătirea din timp a documentelor componente integrale a planului de selecție; stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al comitetului de nominalizare și remunerare | Comitetul de nominalizare și remunerare / expertul independent |
| Întârzieri în derularea procedurii de selecție                    | Moderat | Medie                     | respectarea strictă a etapelor planificate; îndeplinirea cu celeritate, de către toți membrii comitetului de nominalizare și remunerare, a atribuțiilor stabilite; monitorizarea calendarului                                                                      | Comitetul de nominalizare și remunerare / expertul independent |
| Număr mic de candidați care aplică                                | Moderat | Medie                     | publicitate adecvată a anunțului de selecție; adăugarea de canale noi de difuzare a mesajelor campaniei de recrutare și selecție; căutare directă de candidați                                                                                                     | Expertul independent / Întreprinderea Publică                  |

|                                                                                                             |      |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Abandonul procesului de selecție de către candidații de pe lista scurtă sau de către candidatul nominalizat | Mare | Medie   | asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru ca lista scurtă să conțină un număr suficient de candidați; scurtarea la minimum a perioadei de decizie; informarea permanentă a candidaților cu privire la derularea procedurii; clarificarea întrebărilor ridicate de candidați | Comitetul de nominalizare și remunerare / expertul independent       |
| Contestarea rezultatelor procedurii de selecție                                                             | Mare | Medie   | motivarea în scris a tuturor deciziilor; păstrarea trasabilității punctajelor; soluționarea contestațiilor în termenele prevăzute de Regulament; posibilitatea candidaților nemulțumiți de a se adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii                                    | Consiliul de administrație / comitetul de nominalizare și remunerare |
| Divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal sau a informațiilor confidențiale privind candidații | Mare | Scăzută | aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679; semnarea de angajamente de confidențialitate de către toate persoanele implicate; păstrarea caracterului confidențial al listei lungi și al listei scurte; accesul limitat la dosarele de candidatură                                                        | Comitetul de nominalizare și remunerare / expertul independent       |

## ANEXĂ

### Scrisoarea de așteptări a Acționarilor

---