ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA TĂRLUNGENI
E-mail: primaria@comunatarlungeni.ro
Website: https://comunatarlungeni.ro/

ANUNȚ (web site)

Primăria Comunei Tărlungeni, în calitate de Autoritate Publică Tutelară anunță începerea procedurii de selecție și nominalizare pentru **3 (trei) posturi de administrator la Regia Autonomă Ocolul Silvic ”CIUCAȘ” Tărlungeni**, pentru mandatul 2026-2030 (durata mandatului: 4 ani), în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare.
Anunțul se publică pe site-ul APT, pe site-ul regiei, pe site-ul AMEPIP, în minimum două publicații economice/financiare și pe o platformă de recrutare cu vizibilitate națională.

Numărul și tipul posturilor scoase la selecție:
Se scot la selecție 3 (trei) posturi de administrator, după cum urmează:
a)Administrator A – profil general: 1 (un) post,
b)Administrator B – profil AUDITOR: 1 (un) post,
c)Administrator C – profil FUNCȚIONAR PUBLIC sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice desemnată de autoritatea publică tutelară: 1 (un) post;

Condiții minime obligatorii de participare (ELIMINATORII – cumulative, aplicabile tuturor posturilor)
Condițiile minime obligatorii de participare sunt cumulative, iar neîndeplinirea oricăreia dintre condițiile de mai jos atrage respingerea candidaturii.
a) studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
b) experiență de minimum 7 ani în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, astfel cum este menționat în art. 5 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011, respectiv *”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.”*
c) experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților/întreprinderilor publice/private ori a regiilor autonome, după cum este precizat în articolul 5 alineatul (1^1) al O.U.G. nr. 109/2011, respectiv ”*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."

d) lipsa înscrierilor în cazierul judiciar și fiscal;
e) lipsa situațiilor de incompatibilitate/conflict de interese aplicabile;
f)îndeplinirea cerințelor de integritate/eligibilitate prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 (inclusiv situațiile prevăzute la art. 4, art. 30 alin. (9), art. 33 și art. 36 alin. (7), după caz);
g) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
h)stare de sănătate corespunzătoare postului dovedită prin adeverință medicală eliberată cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;

Clarificare privind experiența în conducere: se consideră îndeplinită cerința dacă persoana a deținut o funcție de conducere și/sau a ocupat funcții precum administrator societate/regie autonomă, 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, în societăți/întreprinderi publice sau cu capital privat ori regii autonome, cu dovedirea prin documente.

Condiție specifică suplimentară pentru "Administrator – profil auditor" (1 post)
Pe lângă îndeplinirea cumulativă a condițiilor minime obligatorii prevăzute, candidații pentru postul de Administrator B – profil **auditor** trebuie să facă dovada, prin documente, a uneia dintre următoarele situații:
a)este auditor financiar conform unui document emis de autoritatea competentă, potrivit legii;
b)are experiență de cel puțin 3 ani în audit statuar, dovedită cu documente.

Depunerea dosarelor de candidatură (OBLIGATORIU în ambele formate)
Data-limită este la cel puțin 30 de zile de la data publicării anunțului, respectiv până la data de 13 / 07 / 2026, ora 15:00.
Dosarele se depun:
a)în format letric (pe suport de hârtie), personal sau prin curier, la adresa: Registratura Primăriei comunei Tărlungeni din Str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Brașov, în dosar plic închis și sigilat și, în mod obligatoriu,
b)în format electronic, la ambele adrese de e-mail: primaria@comunatarlungeni.ro și juridic@serviciihr.ro .

Candidaturile primite după data și ora-limită ori depunerea doar într-un singur format (fizic sau electronic) atrag respingerea candidaturii.
Pentru formatul electronic, dosarul se consideră depus la data/ora recepției e-mailului în inbox. Pentru formatul letric, la data/ora înregistrării la registratură.
MENȚIUNI OBLIGATORII:
- Plic sigilat (format letric): "Dosar de candidatură pentru administrator al Regiei Autonome Ocolul Silvic "CIUCAȘ" Tărlungeni– mandat 2026-2030"
- Subiect e-mail (format electronic): "Dosar de candidatură pentru administrator al Regiei Autonome Ocolul Silvic "CIUCAȘ" Tărlungeni– numele și prenumele candidatului".

Conținutul dosarului de candidatură (OBLIGATORIU)

Dosarul de candidatură este considerat complet numai dacă include toate documentele menționate mai jos. Lipsa oricărui document obligatoriu, depunerea unui document nevalabil la data depunerii sau transmiterea incompletă în oricare dintre cele două formate (letric și electronic) atrage respingerea candidaturii ca dosar incomplet.
Dosarul depus în format electronic trebuie să conțină aceleași documente ca dosarul depus în format letric.
Dosarul de candidatură va conține, **în mod obligatoriu**, următoarele documente:

1. OPIS dosar candidatură (enumerare documente, numerotare pagini, total pagini, toate documentele – semnate pentru conformitate ”conform cu originalul”). Originalele actelor vor fi prezentate la interviu.
2. Curriculum vitae – model european;
3. Copie act de identitate;
4. Copie certificat de căsătorie, dacă este cazul;
5. Copii documente care atestă pregătirea profesională (diplomă de licență și, după caz, alte diplome universitare);
6. Copii documente care atestă experiența profesională solicitată (carnet de muncă / extras ReviSal /REGES Online/ contract de mandat / adeverințe eliberate de angajatori / certificat constatator ONRC, după caz);
7. Certificat de cazier judiciar, valabil la data depunerii dosarului;
8. Certificat de cazier fiscal, valabil la data depunerii dosarului;
9. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, emisă cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului;
10. O recomandare profesională;
11. Formularele specifice procedurii (Formularele 1-11), respectiv:
    1. Cerere de înscriere la procedura de selecție;
    2. Declarație statutul de independent;
    3. Declarație de interese privind neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități;
    4. Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011;
    5. Declarație privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011;
    6. Declarație privind situațiile prevăzute la art. 7 și art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011;
    7. Declarație privind neimplicarea în activități de poliție politică;
    8. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);
    9. Declarație pe propria răspundere privind destituirea/încetarea contractului pentru motive disciplinare;
    10. Acord privind verificarea informațiilor prezentate în dosar;
    11. Declarație privind vechimea în muncă și experiența în conducerea societăților/regiilor.

Formularele se pot descărca de pe site-ul Primăriei Tărlungeni
primaria@comunatarlungeni.ro.

Criterii de selecție
Criteriile de selecție sunt diferențiate în următoarele grupe:

a) Competențe – competențe specifice sectorului de activitate, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență (după caz), aliniere cu scrisoarea de așteptări;
b) Trăsături – integritate și reputație personală și profesională, orientare către rezultate, capacitatea de analiză și sinteză, independență;
c) Alte criterii – rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul, număr de mandate, ani de experiență în poziții executive/administrative.

Criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului, publicat pe site-ul Autorității Publice Tutelare.

Modalitatea de evaluare
Etapele de desfășurare a procesului de selecție sunt:
a) verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi;
b) verificarea îndeplinirii condițiilor minime obligatorii (eliminatorii) și stabilirea candidaților admiși/respinși;
c) analiza comparativă a candidaților admiși, pe baza criteriilor prevăzute în Profilul Consiliului și Profilul candidatului și a instrumentului de evaluare (matricea aprobată), în vederea întocmirii listei scurte;
d) solicitarea declarației de intenție, analiza acesteia și realizarea interviului final, cu consemnarea rezultatelor în documentele de evaluare aprobate;
e) întocmirea clasamentului final și elaborarea raportului final.

Bibliografie
- O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 639/2023;
- Scrisoarea de așteptări a comunei Tărlungeni.
- Orice alte documente publice despre societate.

Informații suplimentare
Informații suplimentare se pot obține la Tel/Fax 0268.365.713 / 0268.365.714 sau la adresa de e-mail: primaria@comunatarlungeni.ro. Solicitările vor fi comunicate comisiei în cel mai scurt timp.