

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA MĂTĂSARI  
CONSILIUL LOCAL

## HOTĂRÂREA NR.45

privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a administratorilor la Societatea Matsalubris S.R.L.

Consiliul local al Comunei Mătăsari, județul Gorj,

### Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de:

- Art. 2, pct. 27, pct. 28 și art. 4<sup>9</sup>, alin. (3) și alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 4, alin. (2), art.6 și art.9 din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Mătăsari nr.29/26.06.2025 privind declanșarea procedurii de selecție a administratorilor Societății „Matsalubris S.R.L”;

### Luând act de:

- Referatul de aprobare prezentat de către primarul comunei Mătăsari, în calitate de inițiator, înregistrat cu nr.7425/22.10.2025;
- Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat cu nr.7499/24.10.2025;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Mătăsari;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3), lit. d), alin. (14) și ale art.139, alin. (1) coroborate cu art. 196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

## HOTĂRĂȘTE

**Art.1.** Se aprobă constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a administratorilor la Societatea „Matsalubris S.R.L”, în următoarea componență:

1. – Istudor Ion, Contabil șef - președinte;  
– Cioabă Gheorghe-Daniel- inspector impozite și taxe locale - președinte supleant;
2. – Rasoveanu Marius-Irinel- inspector urbanism - membru;  
– Ciobotea Elena-Georgeta- consilier juridic, - membru supleant;
3. – Magdalena Radu – Expert independent – FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. -membru.

**Art.2.** Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare va fi asigurat de către:

- Bucurescu Ana-Eugenia - inspector cu atribuții de Resurse Umane în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mătăsari;

**Art.3.** Se aprobă Regulamentul de organizare și Funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a administratorilor Societății „Matsalubris S.R.L.”, potrivit anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

**Art.4.** Prezenta hotărâre, după adoptare, se va comunica în mod obligatoriu, prin grija secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului-județul Gorj, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate și se va transmite primarului comunei Mătășari, care are obligația să asigure, conform legii, aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor adoptate de Consiliul local prin aparatul de specialitate.

Adoptată astăzi 30 Octombrie 2025, în ședința ordinară a Consiliului local al comunei Mătășari, cu un nr. de **10** voturi pentru și **3** voturi împotriva din totalul de 13 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Consilier,  
Bobei Mihail-Octavian



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR-GENERAL,  
Morega Dragoș-Gheorghe

## Anexă nr.1 la Hotărârea Consiliului Local Mătăsari nr. 45 / 30.10.2025

### REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE A CANDIDAȚILOR PENTRU POSTURILE DE ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII „MATSALUBRIS S.R.L.”

#### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezentul Regulament, denumit în continuare “*Regulamentul*”, stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare (denumită în continuare CSN), constituită la nivelul U.A.T. COMUNA MĂTĂSARI, în baza prevederilor art. 4<sup>9</sup> alin. (1) și (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **COMUNA MĂTĂSARI** - autoritatea publică tutelară (A.P.T.) astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- b) **Comisia de selecție și nominalizare (CSN)** -comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare, pentru selecția administratorilor - membrilor consiliului de administrație;
- c) **Planul de selecție (PS)** -cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.
- d) **Date cu caracter personal** înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată,„); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- e) **Prelucrare** înseamnă orice operațiuni sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere,

diseminarea sau punerea la dispoziție în orice al mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

- f) **Operator** înseamnă persoană fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
- g) **Consimțământ** al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

**Art. 3.** CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului Regulament.

**Art. 4.** Comuna MĂTĂSARI elaborează și aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a CSN pentru procedura de selecție a administratorilor la Societatea „MATSALUBRIS SRL”, precum și atribuțiile principale ale acesteia, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor Normelor metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Anexa 1), aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

## CAPITOLUL II

### Organizarea Comisiilor de selecție și nominalizare

**Art. 5 (1)** CSN se constituie prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei MĂTĂSARI, la propunerea Primarului Comunei MĂTĂSARI și are următoarea componență:

a) 2 membri titulari, dintre care unul va fi președinte și 2 membri supleanți, dintre care unul va fi președinte supleant, desemnați prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei MĂTĂSARI, la propunerea Primarului Comunei MĂTĂSARI;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară, desemnat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei MĂTĂSARI, la propunerea Primarului Comunei MĂTĂSARI.

(2) Secretariatul CSN este asigurat de către un secretar desemnat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei MĂTĂSARI, la propunerea Primarului Comunei MĂTĂSARI.

## CAPITOLUL III

### Funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare

#### Secțiunea I

#### Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare și ale Secretariatului acesteia

**Art. 6.** (1) Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- b) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea 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;
- c) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea 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 și realizării consultării cu acționarii;
- d) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- e) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de administrator - membru în consiliu;
- f) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- g) 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;
- h) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- i) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- j) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- k) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- l) 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;
- m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a asociațiilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;

- p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- q) 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, dispozițiile art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) aplicându-se în mod corespunzător;
- r) alte atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

**Art. 7.** (1) Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

- a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;
- b) convocarea membrilor comisiei, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;
- c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura Primăriei Comunei MĂTĂSARI, 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;
- d) afișarea datelor interviului;
- e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
- f) redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
- g) afișarea rezultatelor finale;
- h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal la Comuna MĂTĂSARI prin Consiliul Local al Comunei MĂTĂSARI;
- i) alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

**Art. 8** (1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

- a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;
- b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
- c) interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;
- d) ori de câte ori membrii comisiei consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare desfășurare a selecției pot fi afectate.

(2) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea în activitățile comisiei și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat Președintele/A.P.T., care poate dispune înlocuirea cu un membru supleant sau alt membru desemnat prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei MĂTĂSARI, după caz.

(3) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

## Secțiunea a II-a

### Modul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare

**Art. 9.** (1) Comisia de selecție și nominalizare, se întrunește la sediul Primăriei Comunei MĂTĂSARI ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție pentru administratorii - membrii consiliului de administrație sau supraveghere să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării actului administrativ al autorității publice tutelare de inițiere a procedurii.

(2) În situația în care un membru al Comisiei de selecție nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație, etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant.

(3) În cazul în care președintele Comisiei nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație, etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant, desemnat prin actul administrativ al A.P.T.

(4) În lipsa președintelui și a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile președintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN desemnat de Comuna MĂTĂSARI prin Hotărârea Consiliului Local, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.

(5) Convocarea CSN va fi făcută de către președintele comisiei sau de președintele supleant. CSN mai poate fi convocată la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de autorii cererii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.

(6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor acesteia cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea. În lipsa președintelui, întrunirea comisiei va fi prezidată de către președintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru titular al CSN desemnat de Comuna MĂTĂSARI prin Hotărârea Consiliului Local.

(7) Convocarea pentru întrunirea CSN va fi transmisă de către secretariatul CSN membrilor, de regulă, cu 3 zile înainte de data întrunirii, prin poștă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.

(8) Pentru valabilitatea deciziilor este necesară prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor CSN.

(9) Deciziile CSN vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(10) Președintele CSN nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situație.

(11) Ședințele CSN se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și să permită participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN.

(12) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(13) Ședințele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât și video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN, pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior prin grija conducătorului APT.

(14) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii CSN prezenți personal.

(15) Pe baza procesului-verbal, secretarul CSN redactează o decizie, care este semnată de președinte sau, în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

**Art. 10.** Pe durata funcționării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

## CAPITOLUL IV

### Procedura de selecție a secretarilor - membrilor consiliului de administrație

**Art. 11.** Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de administrator - membru în consiliul de administrație se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

### Secțiunea 1

#### Depunerea și analiza dosarelor

**Art. 12.** (1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu la registratura Primăriei Comunei MĂTĂSARI în plic închis și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic la adresa de email a Comisiei menționată în anunț.

(2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul de selecție.

(3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

(4) CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

(5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

(6) CSN analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

(7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.

(8) CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

(9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

- a) clarificări solicitate în scris;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

(10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.

(11) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.

(12) CSN informează candidații respinși prin mijloace electronice.

(13) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.

(14) În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

(15) Orice candidat poate solicita CSN să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.

(16) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase, pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul CSN păstrează o copie a dosarului de candidatură.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Realizarea interviului**

**Art. 13.** (1) Candidații selectați sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoștință, totodată, obligația de a depune/transmite, la sediul APT/în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data informării.

(2) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.

(3) Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza planului de interviu.

(4) În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) profilul candidatului;
- c) profilul consiliului;
- d) declarația de intenție a candidatului.

(5) Comisia realizează evaluarea candidaților conform Planului de desfășurare a interviului plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.

(6) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora, locul de desfășurare se va afișa la sediul Primăriei Comunei MĂTĂSARI, precum și pe pagina de internet a acesteia: [www.primariamatasari.ro](http://www.primariamatasari.ro).

(7) Interviul se realizează pe baza Planului de desfășurare a interviului, fiecare membru al Comisiei de selecție având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor Comisiei de selecție și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul Comisiei sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Membrii Comisiei acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în Planul de interviu în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.

(9) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

## Secțiunea a 3 -a

### Raportul Final

**Art. 14.** (1) După încheierea interviurilor, CSN realizează o analiză comparativă a tuturor candidaților din lista scurtă și întocmește clasamentul candidaților și raportul final, care se înaintează APT, în condițiile prevăzute la art. 4<sup>4</sup>, alin. (5), lit. c), pct. (Vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP, care emite avizul conform.

(2) După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal.

(3) Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.

## CAPITOLUL V

### Dispoziții finale

**Art. 15.** Prezentul regulament se completează cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, aprobat prin Ordinul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice nr. 126/12.03.2024, prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și prevederile H.G. nr. 639/ 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

**Art. 16.** (1) Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția securitatea datelor personale, în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
CONSILIER,  
BOBEI MIHAIL OCTAVIAN



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR-GENERAL  
MOREGA DRAGOȘ-GHEORGHE