Anexa 8 - Anunț selecție

ANUNȚ SELECȚIE

Primăria Romuli în calitate de Autoritate Publică Tutelară a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli anunță declanșarea procedurii de selecție pentru:

UN ADMINISTRATOR NEEXECUTIV

în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Procedura se va desfășura cu respectarea principiilor transparenței, liberului acces, obiectivității, egalității de șanse, nediscriminării și profesionalismului.

Obiectivele urmărite în cadrul procedurii de evaluare și selecție a candidaților sunt: îmbunătățirea performanțelor întreprinderii prin angajarea celor mai competente persoane capabile să îndeplinească atribuțiile funcției în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

I. În vederea ocupării poziției de Administrator al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli, candidații trebuie să respecte următoarele **condiții:**

1. Să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, vârsta minimă reglementată de lege și domiciliul în România;
2. Să cunoască limba română (scris/citit/vorbit);
3. Să nu aibă antecedente penale;
4. Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
5. Să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar;
6. Să nu aibă înscrieri in cazierul fiscal;
7. Să fie apt de muncă;
8. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și/sau încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
9. Să nu fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de mandat, în aplicarea dispozițiilor articolului 12 al. (3) din OUG 109/2011
10. Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus unor influente nejustificate din exteriorul entitatii, situatii care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor;

11. Să nu exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României pentru administratorii independenți;
12. Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusa unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independenta sau imparțialitatea deciziilor;
13. Să nu existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;
14. Să nu existe incompatibilități între funcția evaluată și situațiile descrise in art.5 alin 4 lit.a)-i) din OUG nr.109/2011;
15. Să aibă studii superioare finalizate în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridic sau în domeniul de activitatea al societății;
16. Să aibă experiență de minim 7 ani în în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridic sau în domeniul de activitatea al societății
17. Să depună CV format Europass;
18. Să depună scrisoare de intenție;
19. Să depună Declarația de Interese;
20. Să depună declarația de intenție (după publicarea listei scurte).

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

a. Documente în original:

1. Opisul documentelor;
2. Scrisoare de intenție/interes;
3. Curriculum Vitae model European, redactat în limba română;
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;
6. Adeverința medicală – apt pentru prestarea muncii;

b. Copii după următoarele documente:

1. Copie act identitate/documente stare civilă, după caz;
2. Copie documente studii universitare de licență (așa cum sunt definite prin Legea 288 din 24 iunie 2004, cu completările ulterioare);
3. Dovada vechimii în domeniul studiilor superioare absolvite (adeverință de vechime de la societatea angajatoare sau carnet de muncă în copie, contracte de muncă);

c. Formulare:

1. 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;
2. Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în categoria administratorilor cărora li s-a revocat mandatul, din motive imputabile lor, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de mandat, în aplicarea dispozițiilor articolului 12 al. (3) din OUG 109/2011;
3. 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;

4. Declarație pe propria răspundere că nu este funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
5. Declarație pe propria răspundere că îndeplinesc Condiția prevăzută la art. 5, alin (4) din OUG. 109/2011, Potrivit căreia majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138^2 din legea 31/1990 actualizată;
6. Declarație pe propria răspundere ADMINISTRATOR NEEXECUTIV că nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României
7. 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 supusa unor influente nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independenta sau imparțialitatea deciziilor;
8. Declarație pe propria răspundere că nu există indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;
9. Declarație pe proprie răspundere că nu există incompatibilități între funcția evaluată și situațiile descrise in art. 5 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011;
10. Declarație pe propria răspundere referitoare la expunerea politică;
11. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
12. Declarația de interese;

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, https://primariaromuli.ro/ și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli https://www.ocolulsilvicromuli.ro/. În cazul în care unul dintre documentele obligatorii menționate mai sus nu a fost depus de către candidat în dosarul de candidatură, iar candidatul nu îl transmite în termenul prevăzut în cadrul anunțului de selecție, candidatura va fi respinsă.

III. Criterii de selecție:

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. Competențe

1. Competențe specifice sectorului de activitate
- Cunoştinţe despre domeniul de activitate al regiei autonome
2. Competenţe profesionale de importanţă strategică
- Viziune strategică
- Competenţa financiară
- Competenţa de gestionare a riscului
- Capacitatea de atragere a investiţiilor
3. Competențe de guvernanţă corporativă
- Guvernanța întreprinderilor publice
- Luarea deciziei
- Monitorizarea performanței
4. Competenţe sociale şi personale
- Trăsături comportamentale
- Planificare

5. Experienţă pe plan local şi internaţional

- Experienţă locală
- Experienţă internaţională

B. Trăsături

1. Reputație personală și profesională
2. Integritate
3. Independență
4. Expunere politică
5. Abilități de comunicare interpersonală
6. Capacitate de relaționare

C. Alte criterii

1. Aliniere declarație de intenție cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare

2. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal

3. Alte competențe și restricții specifice pentru membrii consiliului de administrație

- studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani

4. Condiții prescriptive și proscriptive

- Să aibă înscrieri în cazierul judiciar;
- Să aibă înscrieri în cazierul fiscal;
- Să nu fie apt de muncă;
- Să fi fost destituit dintr-o funcție publică și/sau încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- Să fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de mandat, în aplicarea dispozițiilor articolului 12 al. (3) din OUG 109/2011
- Să existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus unor influente nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor;
- Este administrator neexecutiv și independent;
- Să nu exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României pentru administratorii independenți;
- Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusa unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independenta sau imparțialitatea deciziilor;
- Să nu existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;
- Să nu existe incompatibilități între funcția evaluată și situațiile descrise in art.4 lit.a)-i) din OUG nr.109/2011;
- Are/ nu are expunere politică;

- Studii superioare finalizate în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridic sau în domeniul de activitatea al societății;
- Să depună CV format Europass;
- Să depună scrisoare de intenție;
- Să depună declarația de interese;
- Să depună declarația de intenție (după publicarea listei scurte).

Modul de acordare a punctajului pentru fiecare criteriu de evaluare se regăsește în Componenta Integrală a planului de selecție, publicată pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, https://primariaromuli.ro/ și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli https://www.ocolulsilvicromuli.ro/.

IV. ALTE INFORMAȚII

4.1. Etape pe care trebuie să le parcurgă candidații în procesul de selecție sunt:

1. Depunerea dosarelor de candidatură:

Dosarele de candidatură se vor depune atât în format fizic (personal sau prin poștă/curier), cât și în format electronic în termen de 30 (treizeci) zile de la publicarea anunțului. Anunțul de selecție se va publica în data de 2.10.2026.

Plicurile care conțin dosarul de candidatură se vor depune listate, personal sau prin poștă/curier și în format electronic la sediul Primăriei Romuli, Comuna Romuli, nr. 363, Județul Bistrița-Năsăud, Romania, la Registratura instituției, în termen de 30 (treizeci) zile calendaristice de la data publicării anunțului de selecție. Fiecare dosar depus va primi un număr de înregistrare cu data și ora depunerii, număr care va fi asociat numărului de înregistrare al dosarului de candidatură. Depunerile se fac de luni până joi, în intervalul 08.00-16.00 și vinerea în intervalul 08.00-13.00. Pe fiecare plic conținând dosarul de candidatură se va menționa numele și prenumele candidatului și textul scris „Dosar de candidatură pentru poziția de Administrator în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli". Pe plic se va nota „A NU SE DESCHIDE până la începerea procesului de evaluare administrativă". La depunerea declarației de intenție în format scris, se va face dovada depunerii în format electronic - PrintScreen la email-ul trimis.

Dosarul de candidatură se va depune în format electronic pe adresa de e-mail recrutareromuli@gmail.com

Dosarele care nu sunt depuse atât în format electronic cât și în format fizic, nu vor fi luate în considerare.

Notă:

! Actele în copie vor fi certificate „conform cu originalul" și semnate de candidat.

! Fiecare pagină din dosar va fi numerotată și semnată de candidat.

! Ultima pagină a dosarului va fi o pagină albă care va conține următoarele informații: numărul de pagini din dosarul de candidatură/semnătura candidatului.

! Dosarul se va scana complet, cu toate paginile care îl formează.

! Formularele pentru declarațiile care fac parte din dosarul de candidatură vor fi publicate de pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, https://primariaromuli.ro/ și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli https://www.ocolulsilvicromuli.ro/.

2. Evaluarea conformității administrative a dosarelor și eligibilității candidaților

Verificarea, evaluarea și selecția dosarelor se va realiza în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora. Rezultatul evaluării va fi „Admis” sau „Respins”. Candidații respinși vor fi anunțați prin intermediul e-mail-ului referitor la statusul dosarului său.

Toate dosarele depuse în termen constituie lista lungă a candidaților.
Dosarele declarate admise vor constitui lista scurtă.

Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform art.21 alin.(3) din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023.

Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace: clarificări solicitate în scris; verificarea activității desfășurate anterior de candidați.

Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin.(4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform art.21 alin.(5) din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023.

3. Depunerea declarațiilor de intenție

Candidații din lista scurtă vor fi invitați să depună Declarația de intenție în termen de 15 zile de la publicarea listei scurte.

Conform prevederilor Anexei nr.1c la Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.639/2023, Declaraţia de intenţie face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc şi le înaintează candidaţii calificaţi pe lista scurtă pentru postul de administrator şi de director.
Declaraţia de intenţie cuprinde un rezumat al experienţei manageriale a candidatului şi o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experienţa sa profesională acumulată până la momentul candidaturii şi felul în care aceasta ar putea contribui la soluţionarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică şi răspunde la cerinţele formulate în scrisoarea de aşteptări.
Declaraţia de intenţie prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziţiei pe care doreşte să o ocupe în cadrul consiliului, şi cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
a) răspunsurile şi viziunea candidatului cu privire la aşteptările acţionarilor;
b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situaţia contextuală a acesteia;
c) legătura dintre profilul candidatului şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de aşteptări.
Declaraţia de intenţie poate să conţină şi următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:
a) exemple de indicatori financiari şi nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de aşteptări, precum şi exemple de indicatori de performanţă financiari şi nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remuneraţiei, pe care candidatul îi

consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei, adiţional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuţi de art. 47 alin.(2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011;
b) constrângeri, riscuri şi 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 Declaraţiei de intenţie prezentate în Anexa 1c din normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

Plicurile care conțin Declarația de intenție se vor depune listate, personal sau prin poștă/curier și în format electronic la sediul Autorității Publice Tutelare - Primăria Romuli, Comuna Romuli, nr. 363, Județul Bistrița-Năsăud, Romania, la Registratura instituției, în termen de 15 (cinsprezece) zile calendaristice de la data publicării Listei Scurte. Fiecare dosar depus va primi un număr de înregistrare cu data și ora depunerii, număr care va fi asociat numărului de înregistrare al dosarului de candidatură. Depunerile se fac de luni până joi, în intervalul 08.00-16.00 și vinerea în intervalul 08.00-13.00. Pe fiecare plic conținând declarația de intenție se va menționa numele și prenumele candidatului și textul scris „Declarație de Intenție pentru poziția de Administrator în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli". Pe plic se va nota „A NU SE DESCHIDE până la începerea procesului de evaluare a Declarației de Intenție". La depunerea declarației de intenție în format scris, se va face dovada depunerii în format electronic - PrintScreen la email-ul trimis.
Dosarul de candidatură se va depune în format electronic pe adresa de e-mail recrutareromuli@gmail.com
Dosarele care nu sunt depuse atât în format electronic cât și în format fizic, nu vor fi luate în considerare.
După finalizarea perioadei de depunere a Declarației de Intenție, 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 pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, https://primariaromuli.ro/ și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli https://www.ocolulsilvicromuli.ro/. și prin intermediul mijloacelor de comunicare electronice, respectiv prin e-mail către candidați.
Rezultatul evaluării Declarației de Intenție va fi publicat pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, https://primariaromuli.ro/ și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli https://www.ocolulsilvicromuli.ro/. în termen de 24 de ore de la încheierea acestei etape și prin intermediul mijloacelor de comunicare electronice - prin e-mail către candidați.

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:
Rapoartele de activitate ale Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli și Organigrama acesteia pot fi consultate pe pagina de internet a Ocolului Silvic Autorității Publice Tutelare, https://primariaromuli.ro/ și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli https://www.ocolulsilvicromuli.ro/.

Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare poate fi consultată pe pagina de a Autorității Publice Tutelare, https://primariaromuli.ro/ și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli https://www.ocolulsilvicromuli.ro/.
Ordonanța de urgență nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

4. Evaluarea finală, clasamentul candidaților, raportul final;
Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma evaluării declarației de intenție și a interviului, organizat de către Comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu, conform dispozițiilor art.22 alin.(4) din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023.
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 conform dispozițiilor art.22 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

După încheierea interviurilor, Comisia de Selecție și Nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final, conform dispozițiilor art.22 alin.(5) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023.
Raportul final se întocmește de către Comisia de Selecție și Nominalizare și se transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la Art. 4^4 alin.(5) lit.c) pct.(vii) din O.U.G. nr.109/2011 și ulterior conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, conform dispozițiilor art.22 alin.(7) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

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 și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). 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 membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare sau de către consultantul independent în scopul selectării candidaților în vederea ocupării poziției de Administrator;
c. Datele personale ale candidaților vor fi trimise către AMEPIP, în vederea primirii avizelor;
d. Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale;
e. Pe parcursul procesului de selecție nu vor fi făcute publice numele candidaților. Candidații vor primi un număr de înregistrare al dosarului depus, comunicarea pe paginile de internet ale Autorității Publice Tutelare, https://primariaromuli.ro/ și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli

https://www.ocolulsilvicromuli.ro/ va fi realizată făcându-se referire la numărul de înregistrare primit de fiecare candidat;

f. Toate datele personale ale candidaților vor fi prelucrate în scopul pentru care au fost colectate și stocate în baza de date și nu vor fi transmise/puse la dispoziția nici unei altei părți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
g. Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale;
h. Oricând un candidat decide să se retragă din această procedură de selecție, datele sale personale vor fi șterse din baza de date în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Contestații

Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la sediul Autorității Publice Tutelare - Primăria Romuli, comuna Romuli, nr. 363, Județul Bistrița-Năsăud, Romania, la Registratura instituției, care este obligată să soluționeze contestația în termen de două zile lucrătoare.

Comunicarea cu candidații

- Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice de aceea este necesar ca adresa de e-mail și numărul de telefon trecute în curriculum vitae să fie corecte;
- Fiecărui candidat i se va comunica rezultatul său privind procesul de selecție cu respectarea condițiilor privind protecția datelor personale;
- Raportul final al procedurii de selecție va fi comunicat conform prevederilor legale după primirea avizului AMEPIP.

Lista persoanelor de contact

Comisia de Selecție și Nominalizare este formată din:

Doamna Mureșan Elena-Viorica – Expert I superior, Președinte, membru desemnat de Autoritatea Publică Tutelară;
Domnul Sărmaș Adrian-Dinu – Expert I superior, membru desemnat de Autoritatea Publică Tutelară;
Doamna Pașca Ramona Claudia – expert independent;

Moț Dan-Filip, Consilier I principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Romuli

Adresa de e-mail a Comisiei de selecție și nominalizare este: recrutareromuli@gmail.com iar numărul de telefon folosit pentru comunicare este: 0771317506