

**Componenta Integrală a Planului de Selecție
pentru desemnarea Directorului/ Șefului de Ocol al
Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Al Municipiului Bistrița R.A**

Întocmit:

Comitetul de nominalizare și remunerare:

Avram Grigore - Președinte al CNR

Orban Eniko Edit - Membru al CNR

Buta Ciprian - Membru al CNR

Și

Pașca Ramona Claudia – expert independent

Cuprins:

Preambul

Secțiunea I. Cerințe contextuale

Secțiunea II. Etapele și calendarul procedurii de selecție a Directorului/Șefului de Ocol

Secțiunea III. Desfășurarea Procedurii de selecție

Secțiunea IV. Documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

Secțiunea V. Lista persoanelor de contact pentru informații și detalii suplimentare

Secțiunea VI. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

Secțiunea VII. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri,

Secțiunea VIII. Declarații necesar a fi completate de către candidați

Anexe Componenta Integrală

Anexa 1- Componenta Inițială

Anexa 2 – Scrisoare de Așteptări

Anexa 3 – Profilul candidatului

Anexa 4 - Anunț selecție

Anexa 5 – Formulare necesare a fi depuse de către candidați

Preambul

Întreprinderile publice sunt organizații economice deținute integral sau parțial de stat, care desfășoară activități comerciale, industriale sau de servicii în interes public. Ele funcționează în sectoare strategice precum energie, transport, apă-canal, sănătate, educație, telecomunicații sau protecția mediului. Întreprinderile publice ocupă un rol strategic în economie și societate, iar așteptările de la acestea reflectă nu doar nevoia de eficiență, ci și responsabilitatea față de interesul public. Spre deosebire de companiile private, care sunt orientate în principal spre profit, întreprinderile publice trebuie să livreze valoare publică, să fie responsabile, transparente și echitabile în raport cu cetățenii și bugetul de stat.

La data de 28 iulie 2023 a fost publicată în Monitorul Oficial al României cu nr.697, 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, actul normativ reprezentând un pas important înspre profesionalizarea și transparentizarea sistemului de guvernanta în companiile și întreprinderile publice din România. Regulile introduse - de la selecție și evaluare până la componenta salarială variabilă sunt menite să asigure o mai bună performanță, responsabilitate și predictibilitate în managementul public.

Hotărârea Guvernului nr.639/2023 reprezintă o actualizare a cadrului de guvernanta corporativă propus prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 și consolidat prin Legea nr 111/2016 și modificată în 2023 prin Legea nr.187/2023. Această hotărâre vine în completarea și adaptarea normelor de selecție și remunerație în întreprinderile publice fiind un mecanism clar și transparent pentru desemnarea managerilor publici, stabilind reguli obiective pentru intrarea în conducerea acestor entități.

Potrivit prevederilor art.3 alin.(1) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, autoritatea publică tutelară exercită dreptul de proprietate asupra părților sociale, deținute în întreprinderea publică, prin organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice.

Componenta integrală a planului de selecție este un document de lucru, întocmit de Comitetul de nominalizare și remunerare, și definitivat până la publicarea anunțului de selecție, care conține, dar fără a se limita la aceasta, următoarele elemente:

- etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociaților sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- scrisoarea de așteptări;
- cerințele contextuale;
- profilul candidatului;
- criteriile de selecție;
- modul de acordare a punctajului;
- documente referitoare la declarația de intenție;
- plan de interviu;
- declarații necesar a fi completate de către candidați.

Procedura de selecție pentru selecția candidaților pentru postul de Director/Șef de Ocol al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Al Municipiului Bistrița R.A. este elaborată în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și H.G. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalizarea consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, potrivit standardelor de guvernanta corporativă, astfel cum acestea au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Secțiunea I. Cerințe contextuale

Cerințele contextuale reprezintă ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanta corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanta corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează selecția Șefului de Ocol. Pe baza acestora se elaborează profilul candidatului și elemente componente ale planului de selecție.

În anul 2009 s-a înființat Regia Publică Locală Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. ca operator regional cu personalitate juridică și de utilitate publică și care funcționează pe baza de gestiune economică și autonomie financiară, pentru administrarea în comun a fondului forestier, gestionarea fondului cinegetic și realizarea serviciilor silvice aferente terenurilor din fondul forestier proprietate publică a municipiului Bistrița și a comunei Livezile, în conformitate cu prevederile art.92 și 129 alin.2 lit.a și alin.3 lit.c din Ordonanța de urgență a guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, Legii nr.15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență nr.109/2001 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.331-Codul silvic, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 904/2010 al ministrului mediului și pădurilor pentru aprobarea Procedurii privind constituirea și autorizarea ocoalelor silvice și atribuțiile acestora, modelul documentelor de constituire, organizare și funcționare precum și conținutul Registrului național al administratorilor de păduri și al ocoalelor silvice.

Membrii fondatori ai Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. sunt: Municipiul Bistrița, prin Consiliul local al municipiului Bistrița, cu sediul în Bistrița, Piața Centrală nr.6 și Comuna Livezile, prin Consiliul Local al comunei Livezile, cu sediul în comuna Livezile, Str. Căminului, nr.164.

Secțiunea II. Etapele și calendarul procedurii de selecție

Etapele procedurii de selecție sunt:

1. Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție a Directorului/Șef Ocol
2. Declanșarea procedurii de selecție prin decizia CA
3. Declanșarea procedurii și demararea achiziției serviciilor unui Expert independent
4. Elaborare Plan de selecție, care include criteriile de selecție și profilul candidaților
5. Aprobarea Planului de selecție prin hotărârea CA a Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrita R.A. (Componenta Inițială, Scrisoarea de Așteptări, Componenta Integrală)
6. Publicarea anunțului de selecție
7. Depunerea dosarelor candidaților
8. Elaborare lista lungă candidați
9. Evaluarea dosarelor de candidatură depuse; solicitare clarificări; respingere dosare incomplete
10. Realizare și publicare lista scurtă
11. Contestații după publicare listă scurtă, soluționare contestații
12. Depunerea declarațiilor de intenție
13. Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților
14. Organizarea interviului în baza planului de interviu
15. Publicare rezultate evaluare declarație de intenție
16. Contestații după publicare rezultatelor evaluării declarației de intenție, soluționarea contestațiilor
17. Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final, transmiterea raportului final către Consiliul de Administrație
18. Numirea directotului/Șef de Ocol de către Consiliul de Administrație

Calendarul procedurii de selecție - cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documente necesare și părțile implicate.

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabil	Reglementari legale	Document
1.	Declanșarea procedurii + demarare achiziție servicii Expert independent	16.02.2026	CA	OUG 109/2011-art.35 alin. (4).	Hotărâre CA
2.	Elaborare Plan de selecție, care include Componenta Inițială, Scrisoarea de Așteptări, Componenta Integrală, Profilul Candidatului	23.02.2026	CNR Expert independent	OUG 109/2011-art.35 alin. (5) HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.5 alin. (1)	Plan de selecție - publicat pe pagina web a Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrita R.A.
3.	Aprobarea Planului de selecție	24.02.2026	CA	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.12 alin.3	Decizie CA aprobare Plan selecție a Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrita R.A.
4.	Publicarea anunțului de selecție	25.01.2026	CNR	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea	Anunț publicat -Pagina web a Regiei Publice Locale Ocolul

				criteriilor de selecție – art.12 alin.2 OUG 109/2011- art.35 alin.(6)	Silvic al Municipiului Bistrita R.A. -în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, -pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.
5.	Depunerea dosarelor	30 zile de la publicarea anunțului	Candidații	OUG 109/2011- art.35 alin.(7)	Dosare candidatura
6.	Evaluare dosare; Solicitare clarificari; respingere dosare incomplete	Max. 48 ore de la termenul de depunere a dosarelor	CNR Expert independent	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.20 alin.2	Raspunsuri solicitari clarificari; informare candidati respinsi
7.	Elaborare lista lungă candidați	Max. 48 ore de la termenul de depunere a dosarelor	CNR Expert independent	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.20 alin.4	Lista lungă candidați
8.	Analiza informații dosare – evaluare administrativă	Max. 3 zile lucrătoare de la elaborarea listei lungi	CNR Expert independent	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.21 , art.22 alin.1	Ordonare dosare conform punctaj alocat, Informare candidati respinsi Lista scurta publicata pe pagina web a Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrita R.A.
9.	Elaborare lista scurtă candidați	Maxim 24 ore după evaluarea administrativă	CNR Expert independent	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.21 , art.22 alin.1	Lista scurtă
10	Contestatii după publicare lista scurta, soluționare contestații	2 zile lucratoare de la publicarea listei scurte	CNR Expert independent		Contestații

11.	Depunerea declarațiilor de intenție	Maximum 15 zile de la data informării-	candidați lista scurta	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.2	Declarații de intenție
12.	Analizarea declarației de intenție si integrarea rezultatelor analizei in evaluarea candidaților	Max. 48 ore de la depunerea declaratiei de intenție	CNR Expert independent	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.3	Raport evaluare declarații intenție
13.	Organizarea interviului in baza planului de interviu	1 zi de la analizarea declarației de intenție	CNR Expert independent	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.5	Plan de interviu
14.	Publicare rezultate evaluare declarație de intenție	1 zi după evaluarea Declarației de intenție	CNR Expert independent		Raport rezultate evaluare declarație de intenție
16.	Contestații după publicare rezultae evaluare declarație de intenție, soluționare contestații	2 zile lucratoare de la publicarea listei scurte	CNR Expert independent		Contestații
17.	Întocmirea clasamentului candidaților si a raportului final, transmiterea raportului final către CA	După soluționarea contestațiilor	CNR Expert independent	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.4, 6,7	Raport final
18.	Numirea Directorului/Șefului de Ocol	După întocmirea raportului final	CA	OUG 109/2011- art.35 alin.(8)	Hotărâre numire Director/ Șef de Ocol

Elaborarea, aprobarea și publicarea componentei inițiale a planului de selecție

Prin Hotărârea nr. 3/16.02.2026 fost aprobată Componenta Inițială a Planului de selecție (Anexa nr. 1) pentru postul de Director/Șef de Ocol al Regiei Publice Locală Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A, care a cuprins și Scrisoarea de Așteptări.

Scrisoarea de așteptări reprezintă documentul de lucru prin care Consiliul de Administrație, stabilește performanțele așteptate de la organele de conducere ale întreprinderii publice.

Scrisoarea de așteptări are rolul unui document de lucru în scopul ghidării candidatului pentru funcția de Director/Șef de Ocol, selectat și înscris în Lista scurtă pentru întocmirea Declarației de intenție și ulterior de ghid al Șefului de Ocol în redactarea Planului de management.

Scrisoarea de așteptări elaborată de Consiliul de Administrație al Regiei Publice Locală Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5 din 24.02.2026 și se regăsește în **Anexa nr. 2** la prezenta Componentă integrală a Planului de selecție.

Elaborarea și aprobarea profilului candidatului

Profilul candidatului pentru poziția de Director/Șef de Ocol (Anexa 3)

Profilul candidatului este elaborat în conformitate cu prevederile 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 Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

a) Rolul Directorului/ Șefului de Ocol derivat din cerințele contextuale ale Regiei Publice Ocolul Silvic Bistrița R.A. și din scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare

Șeful de Ocol trebuie să îndeplinească următoarele **cerințe contextuale**:

1. Cadrul instituțional și juridic

Șeful Ocolului Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu:

- Codul Silvic și legislația subsecventă;
- hotărârile Consiliului Local / Consiliului de Administrație (în funcție de subordonarea regiei);
- regulamentele interne ale regiei autonome;

Șeful de ocol trebuie să asigure respectarea regimului silvic pentru fondul forestier administrat;

Șeful de ocol trebuie reprezinte regia în relațiile cu: Garda Forestieră; autorități publice locale și județene; instituții de control (ITM, Curtea de Conturi, etc.); proprietari de păduri, concesionari și beneficiari ai masei lemnoase.

2. Cerințe profesionale și de calificare pentru ocuparea postului, sunt necesare:

1. Absolvent(ă) de studii universitare de licență (așa cum sunt definite prin Legea 288 din 24 iunie 2004, cu completările ulterioare) în specialitatea silvicultură;
2. Vechime minimă de 5 ani în domeniul silvicultură;
3. Experiență într-un post de conducere de minim 10 ani;

Șeful de Ocol trebuie să dețină cunoștințe solide privind: amenajarea pădurilor din zona montană și colinară; lucrări de exploatare și regenerare forestieră; paza fondului forestier și combaterea tăierilor ilegale; evidența, transportul și valorificarea masei lemnoase; utilizarea sistemului SUMAL și a aplicațiilor informatice silvice.

3. Cerințe manageriale și operaționale

Contextul specific Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. impune ca Șeful de Ocol să:

- coordoneze și controleze activitatea personalului silvic (ingineri, tehnicieni, pădurari);
- organizeze activitatea tehnică, economică și administrativă a regiei;
- elaboreze și să urmărească realizarea: programului anual de producție; bugetului de venituri și cheltuieli; asigure aplicarea amenajamentelor silvice și a lucrărilor de întreținere; gestioneze situații sensibile specifice zonei (conflicte cu proprietari, acces dificil, presiune pe fondul forestier).

4. Cerințe etice și de integritate

Pentru ocuparea postului este obligatoriu:

- să nu fi fost condamnat pentru infracțiuni silvice, economice sau de serviciu;
- să manifeste integritate profesională, imparțialitate și corectitudine;
- să evite conflictele de interese și favorizarea unor terți;
- să respecte codul de etică al personalului silvic.

5. Cerințe administrative și logistice

Șeful Ocolului Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. trebuie să:

- dețină permis de conducere categoria B;
- fie apt medical și psihologic pentru activitate de teren în condiții montane;
- utilizeze echipamente și aplicații informatice (SUMAL, evidențe interne, raportări);

Condiții de selecție

În vederea ocupării poziției de Director/Șef de Ocol, candidații (persoane fizice) trebuie să respecte următoarele condiții generale și specifice:

Condiții generale:

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. Experiență relevantă în consultanță, în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat;
3. Să cunoască limba română (scris/citit/vorbit);
4. Să nu aibă antecedente penale;
5. Să nu aibă înregistrări în cazierul judiciar;
6. Să nu aibă înregistrări în cazierul fiscal;

7. Să fie apt de muncă;
8. Să fie apt din punct de vedere medical și psihologic;
9. Să nu fi fost condamnat definitiv pentru: săvârșirea unei infracțiuni de serviciu, în legătură cu serviciul, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea 331/2024;
10. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și/ sau încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
11. Să nu fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, evaziune fiscală;
12. Să nu se afle în conflict de interese sau incompatibil cu funcția;
13. Să nu existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;
14. Să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea poziției;

Condiții specifice:

1. Absolvent(ă) de studii universitare de licență (așa cum sunt definite prin Legea 288 din 24 iunie 2004, cu completările ulterioare) în specialitatea silvicultură;
2. Vechime minimă de 5 ani în domeniul silvicultură;
3. Experiență de minim 10 ani, în conducerea societăților întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. 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 articolul 143 din legea societăților numărul 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, administrator, după caz, conform clasificării ocupațiilor din România.

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

1. Opisul documentelor
2. Scrisoarea de interes / intenție
3. CV model European
4. Copie act identitate
5. Certificat de cazier judiciar în original
6. Certificat de cazier fiscal în original
7. Adeverința medicală – apt pentru prestarea muncii
8. Aviz psihologic – apt din punct de vedere psihologic
9. Copie acte studii
10. Dovada experienței de conducere a societăților și întreprinderilor și a vechimii (adeverință vechime/ carnet de muncă în copie/ certificat constatator ONRC/contracte de mandat în copie)
11. Declarație că nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și/ sau încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani
12. Declarație că nu a fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, evaziune fiscală
13. Declarație că nu se află în conflict de interese sau incompatibil cu funcția conform Legii 331/2024
14. Declarație că nu există indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional
15. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

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

Criterii de evaluare:

1. Categoriile Principale de Competențe:

1.1. Competențe Tehnice și de Management

1.2. Competențe Ecologice și de Conservare

2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1 Planificare strategică

2.2. Orientare către rezultate

2.3 Managementul investițiilor

2.4. Competența financiară

3. Competențe de guvernanță corporativă

3.1 Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernanță corporativă

3.2 Înțelegerea rolului și funcțiilor de conducere și îndatoririle conducătorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor

3.3 Management prin obiective

3.4 Organizare și optimizarea proceselor

3.5 Monitorizarea activă a rezultatelor

3.6 Managementul resurselor

3.7 Managementul performanței

4. Social și personal – educație, formare, experiență

1. Absolvent(ă) de studii universitare de licență (așa cum sunt definite prin Legea 288 din 24 iunie 2004, cu completările ulterioare) în specialitatea silvicultură;

2. Vechime minimă de 5 ani în domeniul silvicultură;

3. Experiență de minim 10 ani, în conducerea societăților întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome.

5. Reputația personală și profesională

5.1 Credibilitate

5.2 Capacitate de relaționare

5.3 Capacitatea de a influența, convinge și motiva

5.4 Capacitatea de asumare a responsabilităților

6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a Consiliului de Administrație și a Autorității Publice Tutelare

Matricea Directorului/Șef de Ocol este prezentată în tabelul de mai jos:

MATRICEA Director/Şef de Ocol				
	Optional (opt)/ Obligatoriu (Oblig.)	Pondere (0-1)	Nota (1-5)	Punctaj (1-5)
CRITERII				
Rating Criteriu 1-5: Rating 1= Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert				
Rating criteriu 5 1 = DI nu se aliniaza deloc cu SA10 =DI se aliniaza 100% cu SA				
Rating criteriu 6 - se acordă note de la 1 la 10 pentru proba scrisă				
I. Competente	1. Competențe specifice sectorului de activitate			
	1.1 Competențe tehnice și de management	Oblig.	1	5
	1.2. Competențe Ecologice și de Conservare	Oblig.	1	5
	2. Competențe profesionale de importanță strategică			
	2.1 Planificare strategică	Oblig.	1	5
	2.2. Orientare către rezultate	Oblig.	1	5
	2.3 Managementul investițiilor	Oblig.	1	5
	2.4. Competența financiară	Opt.	1	5
	3. Competențe de guvernare corporativă			
	3.1 Înțelegerea rolului și funcțiilor de conducere și îndatoririle conducătorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor	Oblig.	1	5
	3.2. Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernare corporativă	Oblig.	1	5
	3.3 Management prin obiective	Oblig.	1	5
	3.4 Organizarea și optimizarea proceselor	Oblig.	1	5
	3.5 Monitorizarea activă a rezultatelor	Oblig.	1	5
	3.6 Managementul resurselor	Oblig.	1	5
	3.7 Managementul performanței	Oblig.	1	5
	4. Social și personal – educație, formare, experiență			
	4.1. Absolvent(ă) de studii universitare de licență (așa cum sunt definite prin Legea 288 din 24 iunie 2004, cu completările ulterioare) în specialitatea silvicultură;	Oblig.	1	5
	4.2.Vechime minimă de 5 ani în domeniul silvicultură;	Oblig.	1	5
	4.3. Experiență de minim 10 ani, în conducerea societăților întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome	Oblig.	1	5
II. Trasaturi	5. Reputația personală și profesională			
	5.1 Credibilitate	Oblig.	0.5	5
	5.2 Capacitate de relaționare	Oblig.	0.5	5
	5.3 Capacitatea de a influența, convinge și motiva	Oblig.	0.5	5
	5.4 Capacitatea de asumare a responsabilităților	Oblig.	0.5	5
III. Conditii eliminatorii	6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări	Oblig.	1	10
	1. Să nu existe înscrisuri în cazierul judiciar	Oblig.	NA	
	2. Să nu existe înscrisuri în cazierul fiscal	Oblig.	NA	
	3. Să nu fie apt pentru prestarea muncii	Oblig.	NA	
	4. Să nu fie apt din punct de vedere psihologic			
	5. Să fi fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative; republicată, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea 31/1990. Art 6 alin 2.	Oblig.	NA	
	6. Să fi fost destituit(ă) dintr-o funcție publică, să nu i se fi încetat contractul de muncă și nu i se fi revocat contractul de mandat, pentru motive disciplinare, în ultimii 3 ani	Oblig.	NA	
	7. Să existe indicii rezonabile care sa determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional	Oblig.	NA	
	8. Să se afle într-o situație de conflict de interese sau în stare de incompatibilitate, astfel cum sunt definite la art. 138;	Oblig.	NA	
	9. Nu a completat Consimțământul de prelucrare a datelor cu caracter personal	Oblig.	NA	
TOTAL			100	

Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție

Conform prevederilor art.10 alin.(1),(2) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, Comitetul de nominalizare și remunerare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare.

SECȚIUNEA III. DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE SELECȚIE

Selecția de personal va parcurge următoarele etape succesive:

1. Publicarea anunțului de selecție (Anexa 4)

Anunțul de selecție va fi publicat pe pagina web a Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrita R.A., în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.

2. Depunerea dosarelor de candidatură. Evaluarea conformității administrative a dosarelor și eligibilității candidaților

Dosarele de candidatură se vor depune atât în format fizic într-un dosar cu șină, care va fi pus într-un plic format A4, cât și on-line, pe adresa de e-mail recrutareosmbistrita@gmail.com

Plicurile care conțin dosarele de candidatură se vor depune personal sau prin intermediul serviciilor de curierat la sediul Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A., Str. Vasile Lupu nr. 16A mun. Bistrița, jud. Bistrița-Năsăud, la Registratura instituției, în termen de 30 (treizeci) zile calendaristice de la data publicării anunțului de selecție – 25.02.2026, respectiv până în data de 27.03.2026. Depunerile se fac de luni până joi, în intervalul 08.00 – 16.00, vinerea în intervalul 08.00-14.00. Fiecare dosar depus va primi un număr de înregistrare cu data și ora depunerii. Pe fiecare dosar de candidatură se va menționa textul scris “Candidatura pentru poziția de Șef de Ocol al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A.”. A se menționa pe plic A NU SE DESCHIDE până la începerea evaluării administrative.

Dosarele de candidatură se vor depune în format electronic pe adresa de e-mail recrutareosmbistrita@gmail.com

La depunerea dosarelor de candidatură, candidatul trebuie să demonstreze faptul că a depus dosarul electronic (Printscreen tipărit cu e-mail-ul depus).

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 filă din dosar va fi numerotată și semnată de candidat.

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

! Declarațiile care fac parte din dosarul de candidatură vor fi publicate pe site-ul Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A., <https://osmbistrita.ro/>

Verificarea, evaluarea și selecția dosarelor se va realiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora. Rezultatul evaluării va fi “Admis” sau “Respins”. Rezultatele evaluării dosarelor se vor publica / comunica în termen de maxim 24 de ore de la încheierea acestei etape. Toate dosarele depuse în termen constituie lista lungă a candidaților.

Dosarele declarate admise vor constitui lista scurtă.

3. Depunerea Declarațiilor de Intenție. Susținerea Declarației de Intenție în cadrul unui interviu.

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

Declarația de Intenție se va depune atât în format fizic într-un dosar cu șină, cât și on-line, pe adresa de e-mail recrutareosmbistrita@gmail.com

Plicurile care conțin declarația de Intenție se vor depune personal sau prin intermediul serviciilor de curierat la sediul Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A., Str. Vasile Lupu nr. 16A mun. Bistrița, jud. Bistrița-Năsăud, la Registratura instituției, în termen de 15 (cincisprezece) zile calendaristice de la data publicării listei scurte. Fiecare dosar depus va primi un număr de înregistrare cu data și ora depunerii. Depunerile se fac de luni până joi, în intervalul 08.00 – 16.00, vinerea în intervalul 08.00 - 14.00. Pe fiecare dosar de candidatură se va menționa textul scris „A NU SE DESCHIDE”, „DECLARAȚIE DE INTENȚIE pentru poziția de ȘEF DE OCOL al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița”.

Declarațiile de Intenție se vor trimite și pe adresa de email recrutareosmbistrita@gmail.com

Se va trimite electronic un singur document care conține toate paginile dosarului.

La depunerea dosarelor de candidatură, candidatul trebuie să demonstreze faptul că a depus dosarul electronic (Printscreen cu e-mail-ul depus).

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. Susținerea Declarației de Intenție se va realiza la sediul Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Al Municipiului Bistrița R.A., Str. Vasile Lupu nr. 16A mun. Bistrița, jud. Bistrița-Năsăud.

Programarea candidaților se va comunica cu minim 24 de ore înainte de interviu pe site-ul Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A., la adresa <https://osmbistrita.ro/>

Rezultatul evaluării Declarației de Intenție va fi publicat pe pagina <https://osmbistrita.ro/> în termen de 24 de ore de la încheierea acestei etape.

Șeful de Ocol va fi numit de Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de nominalizare și remunerare în urma procedurii de selecție (conform art. 35, alin. 4 din Legea 111/2016 pentru aprobarea OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de legea 187/2023 pentru modificarea și completarea OUG și HG nr. 639/ 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG).

Notă:

Declarația de Intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații pentru postul de Director/Șef de Ocol înscriși în lista scurtă și care au promovat proba scrisă.

Declarațiile de Intenție ale candidaților pentru postul de Director/Șef de Ocol se întocmesc în funcție de rolul pe care îl vor îndeplini, Directorul/ Șeful de Ocol fiind preocupați de aspectele operaționale.

Declarația de Intenție a candidatului pentru postul de Director/Șef de Ocol trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente de structură:

- a) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- c) exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea și remunerarea performanței;
- d) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

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 Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A., pot fi consultate la adresa <https://osmbistrita.ro/>

Scrisoarea de așteptări a Autorității Tutelare –poate fi consultată pe pagina web a Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A., la adresa <https://osmbistrita.ro/> sau pagina web a Autorității Publice Tutelare, Asociația Intercomunitară Silvică Bistrița-Livezile, <https://www.primariabistrita.ro/asociatia-intercomunitara-silvica-bistrita-livezile>

Scrisoarea de așteptări a Consiliului de Administrație se regăsește pe pagina web a Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A., la adresa <https://osmbistrita.ro/>

Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de legea 187/2023 pentru modificarea și completarea OUG și HG nr. 639/ 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG109/2011.

4. Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție

Rezultatul procedurii de selecție va fi publicat pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, Asociația Intercomunitară Silvică Bistrița-Livezile, <https://www.primariabistrita.ro/asociatia-intercomunitara-silvica-bistrita-livezile/> și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolului Silvic al Municipiului Bistrița, <https://osmbistrita.ro/> în termen de 48 de ore de la încheierea procesului de selecție și prin intermediul mijloacelor de comunicare electronice - prin e-mail către candidați.

5. Întocmirea raportului final și numirea Directorului/Șefului de Ocol

După finalizarea procesului de selecție, se va întocmi un raport final, urmat de emiterea unei hotărâri de către Consiliul de Administrație în vederea numirii Directorului/Șefului de Ocol.

Secțiunea IV. Documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

Documentele ce trebuie depuse până la numirea Directorului/Șefului de Ocol

- a. etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b. anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c. lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d. dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e. lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f. scrisoarea de așteptări;
- g. cerințele contextuale;
- h. profilul consiliului;
- i. profilul candidatului;
- j. criteriile de selecție;
- k. modul de acordare a punctajului;
- l. documente referitoare la declarația de intenție;
- m. plan de interviu;
- n. proiectul contractului de mandat;
- o. declarații necesar a fi completate de către candidați.

Secțiunea V. Lista persoanelor de contact pentru informații și detalii suplimentare

Avram Grigore - Președinte al CNR

Orban Eniko Edit - Membru al CNR

Buta Ciprian - Membru al CNR

Vinter Simona – secretar al CNR

Pașca Ramona-Claudia, Expert Independent

Adresa de e-mail a Comitetului de nominalizare și remunerare este: recrutareosmbistrita@gmail.com iar numărul de telefon folosit pentru comunicare este: 0771317506.

Secțiunea VI. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează la persoanele implicate în procesul decizional, care își vor asuma o declarație de confidențialitate.

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către părțile implicate în procedura de selecție, cu obligația de a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Lista elementelor confidențiale:

- a) identitatea, datele personale și dosarul de candidatură ale candidaților și declarația de intenție;
- b) informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- a) Planul de selecție - componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări;
- b) Profilul candidatului;
- c) Anunțul de selecție;
- d) Criterii de selecție și evaluare;
- e) Planul de interviu;
- f) Modele de declarații;
- g) Planul de selecție - Componenta integrală;
- h) Raportul final privind selecția Șefului de Ocol

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

- a) Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- b) Rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora;
- c) Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

Secțiunea VII. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri

În procesul de selecție se pot identifica riscuri reale, cu posibilitate să apară din cauza circumstanțelor contextuale și specifice care trebuie luate în considerare. Acestea sunt determinate de particularitățile regiei autonome și mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori, riscurile potențiale identificate sunt:

Risc	Probabilitate de apariție/ Impact	Măsurile preventive/corective
Modificări aduse legislației în vigoare, inclusiv modificarea criteriilor de selecție ale Directorului/Șefului de Ocol	Medie/Mare	Cadrul legislativ a fost modificat semnificativ prin HG nr.639/2023. Discutarea fiecărui aspect legislativ și evaluarea impactului pe care îl are în procesul de selecție
Decalaje care pot apărea în derularea procesului de selecție, numărul candidaților	Mare/Mediu	Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție și nominalizare cu responsabilul definit prin procedura de selecție și nominalizare;

Candidaturi Insuficiente	Mare/Mare	Adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă)
Abandon din partea candidaților pe parcursul procesului de selecție	Medie/mediu	Comunicare clară și concisă cu candidatii Accesibilitatea procesului de recrutare și selecție astfel încât să permită unui număr cât mai mare de candidați să aplice și să se califice Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a candidaților pentru a împiedica abandonul acestora din motivul duratei prea mari a procesului de recrutare

Secțiunea VIII. Formulare necesare a fi completate de către candidați

Modelele de formulare necesare a fi completate de către candidați conform Anunțului de selecție sunt prevăzute în Anexa nr 5 la prezenta Componentă integrală a Planului de selecție și pot fi consultate pe pagina de internet a Regiei Autonome Ocolului Silvic al Municipiului Bistrița, <https://osmbistrita.ro/>

Comisia de selecție și nominalizare:

Avram Grigore - Președinte al CNR
Orban Eniko Edit - Membru al CNR
Buta Ciprian - Membru al CNR

Pașca Ramona-Claudia, Expert Independent

Vinter Simona – secretar al CNR