

**PLANUL DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIA DE DIRECTOR/ȘEF OCOL
al Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A.**

CUPRINS:

1. PREAMBUL

2. INIȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII DE SELECȚIE

- a. Conducerea executivă a Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A.
- b. aspectele-cheie ale procedurii de selecție
- c. calendarul procedurii de selecție
- d. părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora
- e. riscurile identificate
- f. etapele procedurii de selecție, criteriile de selecție, contestații, protecția datelor personale
- g. documentele ce trebuie depuse până la numirea Directorului/Șefului de Ocol al Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A.
- h. lista persoanelor de contact

3. ANEXE

- 1.Scrisoarea de așteptări a Consiliului de Administrație al Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A.**

1. PREAMBUL

În conformitate cu prevederile art.5 din Anexa 1 la HG 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporat va a întreprinderilor publice Consiliul de Administrație al Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A., întocmește prezentul proiect de componentă inițială - un document de lucru pentru derularea procedurii de selecție a Directorului/Șefului de Ocol al Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A.

Act vitatea Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A. este def nită prin legislația specif că, respect v:

- Legea nr. 331/2024 privind Codul Silvic, cu modif carile si completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporat va a întreprinderilor publice, aprobată cu modif cări prin Legea nr.187/2023 pentru modif carea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporat va a întreprinderilor publice
- Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporat va a întreprinderilor publice
- Legea nr.15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale;

Potrivit Legii Codului Silvic, administrarea și serviciile silvice se asigură prin ocoale silvice autorizate, care sunt de două t puri:

a) ocoale silvice de stat

b) ocoale silvice de regim, care sunt înf ințate, în condițiile legii, de unitățile administrat v-teritoriale, de persoanele f zice ori de persoanele juridice care au în proprietate fond forest er ori de asociații const tuite de către acestea.

Regia Autonomă Locală OCOLUL SILVIC IZVORUL SOMEȘULUI MARE RA a fost creată ca o persoană juridică de interes local. Fondatorul acesteia este Asociația Proprietarilor de Pădure „Izvorul Someșului”, cu sediul în localitatea Șanț, str. Principală, nr. 588, județul Bistrița-Năsăud.Înf ințarea a fost of cializată în baza următoarelor repere juridice:Încheierea civilă nr. 1861/20.08.2013, privind înscrierea în registrul asociațiilor și fundațiilor de la grefa Judecătoriei Năsăud.Dosarul nr. 1996/265/2013, în baza căruia s-a pronunțat soluționarea și poartă denumirea de REGIE AUTONOMA OCOLUL SILVIC IZVORUL SOMEȘULUI MARE R.A..” și este, după reorganizare, cont nuatorul în drepturi a vechiului ocol silvic.

Sediul Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A. este în localitatea Sant, str. Principala, nr.588, Jud. Bistrița – Năsăud. Ca structura silvică, Ocolul Silvic Izvorul Someșului Mare R.A. se const tuite pe durată nedeterminată. Ocolul Silvic Izvorul Someșului Mare R.A. își const tuite brigăzi, cantoane, districte și formații de lucru în funcție de suprafața deținută de 14.612,28 ha.

Ocolul Silvic Izvorul Someșului Mare R.A. are ca domeniu principal de act vitate Silvicultura si alte act vitat forest ere avand cod de clasif care CAEN 0210.

Scopul Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A. consta în:

- Administrarea și gestionarea unitară și durabilă, în conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice și ale normelor de regim silvic, a fondului forestier proprietate publică a Comunelor Sant, Parva și Poiana Ilvei, în vederea creșterii contribuției pădurilor la îmbunătățirea condițiilor de mediu, la valorificarea superioară a produselor specifice fondului forestier, precum și alte produse și servicii specifice.

- Administrarea și gestionarea sau practica de servicii silvice, pe baza principiilor enunțate la alineatul a), și în suprafețe de fond forestier proprietate privată sau publică aparținând persoanelor fizice, juridice sau altor unități administrativ-teritoriale, în condițiile legii.

Obiectul de activitate al ocolului silvic constă în:

- Administrarea și gestionarea unitară și durabilă a fondului forestier proprietate publică a Comunelor Sant, Parva și Poiana Ilvei, prin aplicarea strategiei naționale și locale în domeniul silviculturii, în conformitate cu amenajamentele silvice și ale normelor de regim silvic, exercitând și atribuții de serviciu public cu specific exclusiv silvic, pentru îmbunătățirea condițiilor de mediu la valorificarea superioară a produselor specifice fondului forestier, precum și alte produse și servicii specifice.

- Administrarea și gestionarea sau practica de servicii silvice în suprafețe de fond forestier proprietate privată sau publică, aparținând persoanelor fizice, juridice sau altor unități administrativ-teritoriale.

- Desfășurarea de activități de turism montan.

- Amenajarea terenurilor în vederea construirii de pepiniere silvice pentru a produce puieți forestieri și arbuști ornamentali, precum și terenuri destinate nevoilor de producție și administrație silvică.

- Desfășurarea activității de exploatare, transport, prelucrare a tuturor produselor specifice pădurii.

- Desfășurarea activității de construire, întreținere și reparații ale drumurilor forestiere.

- Desfășurarea activității de administrare și gestionare ale ariilor protejate.

- Administrarea și gestionarea conform legii, fondurile de vânătoare și cele de pescuit.

- Participarea la licitații de produse specifice ale fondului forestier aparținând altor unități, desfășurarea altor activități economice și comerciale.

2.3. Misiunea Ocolului Silvic Izvorul Somesului Mare R.A.

Misiunea Ocolului Silvic Izvorul Somesului Mare R.A. este de a aplica strategia în domeniul silviculturii pentru pădurile pe care le administrează și acționează pentru apărarea, conservarea și dezvoltarea durabilă a fondului forestier, pentru recoltarea și valorificarea produselor specifice fondului forestier potrivit prevederilor legale în vigoare, în condiții de eficiență economică.

2.4. Viziunea Ocolului Silvic Izvorul Somesului Mare R.A.

Ocolul Silvic Izvorul Somesului Mare R.A. urmărește prin gospodărirea unitară a fondului forestier primit în administrare, creșterea contribuției pădurilor la îmbunătățirea condițiilor de mediu și valorificarea superioară a materialului lemnos rezultat și a altor produse accesorii ale pădurii.

2.5. Obiective strategice ale Ocolului Silvic Izvorul Somesului Mare R.A.

Ocolul Silvic Izvorul Somesului Mare R.A. are drept scop gospodărirea durabilă și unitară în conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice și ale normelor de regim silvic a fondului forestier, a vegetației din afara fondului forestier, a fondului cinegetic, în vederea creșterii contribuției pădurilor la îmbunătățirea condițiilor de mediu și la asigurarea economiei locale cu lemn, cu alte produse ale pădurii și cu servicii specifice silvice.

Obiectivele strategice:

- 1.1. Gestionarea durabilă a pădurilor și valorificarea potențialului ecologic al zonei, prin practica silviculturii bazată pe legile naturii, nu a celei de tip agricol
 - a. promovarea regenerării naturale;
 - b. refacerea arboretelor deteriorate;
 - c. protejarea diversității biologice a pădurilor din raza Ocolului silvic;
 - d. evitarea culturilor forestiere pure;
 - e. aplicarea de tratamente silvotehnice intensive și adecvate;
 - f. promovarea unor tehnologii ecologice de exploatare a masei lemnoase din pădurile administrate;
 - g. extinderea suprafeței acoperite cu pădure prin plantarea golurilor, terenurilor neproductive;
- 1.2. Asigurarea integrității fondului forestier și creșterea suprafeței acestuia
 - a. prevenirea și combaterea tăierilor ilegale de arbori din pădurile administrate;
 - b. respectarea reglementărilor referitoare la scoaterile de terenuri din fondul forestier;
 - c. mărirea suprafeței pădurilor prin achiziții de noi terenuri: enclave, poieni, terenuri degradate din liziere
 - d. promovarea de servicii de consultanță pentru proprietarii de păduri;
- 1.3. Acordarea unei atenții sporite pădurilor cu rol de protecție deosebit și cuantificarea efectelor economice ale funcțiilor exercitate de către acestea
 - a. monitorizarea permanentă a pădurilor de grupa I a (cu rol de protecție) și efectuarea lucrărilor de conservare;
 - b. obținerea sumelor compensatoare pentru funcțiile de protecție a pădurii;
 - c. creșterea valorii pădurii cu rol de agrement prin promovarea silvoturismului, favorizată și de Legea Picnicului;
- 1.4. Valorificarea eficientă a resurselor pădurilor administrate
 - a. includerea anuală în programul Ocolului Silvic a volumului de lemn care se va exploata, prevăzut în amenajamentul silvic;
 - b. valorificarea anuală a volumului de masă lemnoasă prevăzută de amenajamentele silvice;
 - c. elaborarea unui studiu de piață referitor la valorificarea mai profitabilă a lemnului de mici dimensiuni;
 - d. dezvoltarea unui sistem de prezentare la nivel regional a tuturor produselor forestiere supuse comercializării;
- 1.5. Asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a angajaților Ocolului Silvic în consens cu standardele europene de ramură
 - a. elaborarea anuală a unui program de formare profesională;
- 1.6. Fundamentarea și adoptarea unor bugete anuale de venituri și cheltuieli realiste și motivate, care să asigure funcționarea Ocolului Silvic ca centru de profit
 - a. adoptarea în timp util de către Consiliul de Administrație a proiectelor de BVC și promovarea acestora spre aprobarea legală;
 - b. realizarea la nivelurile programate a indicatorilor economico-financiar;
- 1.7. Creșterea productivității muncii la nivelul Ocolului Silvic
 - a. identificarea modalităților de creștere a productivității muncii prin valorificarea lemnului exploatat de către Ocolul silvic;
 - b. creșterea gradului de mecanizare a lucrărilor silvice;
 - c. calificarea superioară a muncitorilor silvicultori;
- 1.8. Adoptarea unor măsuri ferme, conforme cu legislația în vigoare pentru reducerea facturilor neîncasate
 - a. eliminarea de la licitațiile de achiziție de lemn a clienților rău plătnici;
 - b. realizarea unei strategii pentru evitarea acumulării de facturi neincasate;
- 1.9. Măsuri tehnice:
 - a. Respectarea amenajamentelor și aplicarea tratamentelor

- se va insista ca regulă strictă respectarea prevederilor amenajamentelor, mai ales în ce privește planul decenal de tăiere;
- se va pune accent pe execuția tuturor lucrărilor din planurile de amenajare, cu riscul diminuării profitului;

- majorarea veniturilor nu se poate face pe seama depășirii posibilității iar diminuarea cheltuielilor nu se va realiza pe baza neexecutării lucrărilor;

b. Cultura pădurilor și tăierile de îngrijire

- în acțiunile de regenerare a pădurilor se va porni de la experiența acumulată în privința ajutorării a regenerării naturale, prin lucrări pentru declanșarea și întreținerea acesteia;
- execuția împăduririlor și întreținerea culturilor tinere se va face respectând instrucțiunile și normativele în vigoare privitoare la proveniența materialului săditor, compoziții, scheme și tehnologii de regenerare;
- chiar dacă execuția degajărilor și curățirilor presupune cheltuieli care afectează profitul unității aceste lucrări se vor programa și executa la nivelul impus de amenajamente și cerut de starea arboretelor având ca țel realizarea structurii optime a acestora sub raportul compoziției, consistenței și calității;

c. Exploatarea și vânzarea masei lemnoase

- O primă măsură legată de exploatarea lemnului este organizarea acesteia pentru obținerea maximului de valori prin vânzarea materialului lemnos fasonat. În acest sens Ocolul va avea în atenție:

- să urmărească corespondența dintre prevederile din apv și rezultatul exploatării în scopul evitării devalorizării lemnului de lucru în lemn de foc;
- să aleagă pentru exploatare în regie proprie partizanele cu cele mai ușoare condiții de exploatare pentru reducerea cheltuielilor;
- să rezerve proprietarilor asociați și populației din teritoriu partizanele cu procent mare al lemnului de foc;
- să vândă pe picior prin licitație partizanele cu mare căutare din partea agenților economici;
- să practice pe scară mai mare exploatarea de masă lemnoasă în regie proprie sau prin prestări de servicii în paralel cu o mai atentă sortare și formarea loturilor de bușteni;
- să adapteze oferta de bușteni cererii de pe piață, inclusiv prin formarea loturilor pe specii, categorii de diametre și calitate;
- să pună accent pe publicitatea legată de oferta produselor rezultate din exploatarea pădurilor.

d. Alte activități cu caracter tehnic și de personal

- gestionarea durabilă a pădurilor presupune asigurarea stării de sănătate a acestora și asigurarea integrității fondului forestier inclusiv prin acțiuni de pază pădurilor care presupun măsuri preventive și de combaterea faptelor ilegale;
- efectul de muncitori direct productivi se va menține, reduce sau mări în funcție de volumul lucrărilor;

2. ÎNȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII DE SELECȚIE

Procedura de selecție a fost declanșată în data de 10.08.2026, prin Hotărârea nr. 4 a Consiliului de Administrație al Ocolului Silvic Izvorul Somesului Mare R.A având în vedere faptul că mandatul Șefului de Ocol al Ocolului Silvic Izvorul Somesului Mare R.A s-a încheiat, iar mandatul provizoriu expiră în 03.10.2026.

a. Conducerea executivă a Regiei Autonome

Organele de conducere ale Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A. sunt reprezentate de Consiliul de Administrație și Șeful de Ocol.

Consiliul de administrație, care este format dintr-un număr de trei membri, conform Hotărârii nr.4/24.03.2026.

Șeful de ocol, care este numit sau revocat de proprietar, respect v de CA.

Consiliul de administrație este organul de conducere, care este numit de către Asociația Proprietarilor de Pădure Izvorul Someșului

El este legal constituit când este prezenta majoritatea simplă a numărului de membri, iar hotărârile se iau cu majoritate simplă de voturi a membrilor prezenți.

Competența consiliului de administrație cuprinde:

- Stabilește strategia și obiectivele generale ale Ocolului Silvic
- Negociază Contractul Colectiv de Muncă și salariul șefului de ocol și îl propune spre aprobarea Asociației Proprietarilor de Pădure Izvorul Someșului
- Propune spre aprobarea Asociației Proprietarilor de Pădure Izvorul Someșului organigrama, statutul de funcții și politica de personal a ocolului silvic;
- Analizează și propune spre aprobare Asociației Proprietarilor de Pădure Izvorul Someșului bilanțul contabil și încheierea exercitiului bugetar anual al Ocolului Silvic.
- Analizează și aprobă, în corelare cu obiectivele strategiei naționale și locale în domeniul silviculturii, programele de activitate economică, de cercetare, dezvoltare și re tehnologizare pe termen scurt, mediu și lung, pentru care finanțarea este asigurată din surse proprii ale Ocolului Silvic;
- Propune asocierea, în condițiile legii, cu alte structuri silvice și societăți comerciale sau cu terțe persoane fizice și juridice din țară sau din străinătate, pentru realizarea unor activități de interes comun, corespunzătoare obiectului sau de activitate;
- Examinează și propune spre aprobarea Asociației Proprietarilor de Pădure Izvorul Someșului proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, al Ocolului Silvic, precum și bilanțul contabil și contul de profit și pierderi ale Ocolului Silvic.
- Propune spre aprobarea Asociației Proprietarilor de Pădure Izvorul Someșului mișcările suprafețelor de fond forestier (intrări, ieșiri, schimbarea destinației) potrivit legii.
- Propune spre aprobare nivelul creditelor necesare, fundamentează și solicită subvenții pentru investiții, pentru acțiuni de combatere a unor atacuri masive de dăunători, etc.;
- Soluționează contestațiile salariaților din structura Ocolului Silvic, împotriva măsurilor disciplinare și administrative aplicate potrivit competențelor prevăzute de lege;
- Stabilește măsuri pentru respectarea disciplinei tehnologice, pentru paza fondului forestier, precum și a bunurilor Ocolului Silvic, acționând în acest scop potrivit prevederilor legale;
- Aprobă orice alte măsuri privind activitatea Ocolului Silvic, potrivit legii;
- Propune spre aprobarea Asociației Proprietarilor de Pădure Izvorul Someșului lista de investiții necesare la nivelul Ocolului Silvic.
- Propune spre aprobarea Asociației Proprietarilor de Pădure Izvorul Someșului construcțiile de drumuri și alte construcții forestiere.
- Aprobă casarea și scoaterea din uz a obiectelor de inventar, etc.;
- Propune spre aprobarea Asociației Proprietarilor de Pădure Izvorul Someșului casarea și scoaterea din uz a mijloacelor fixe;
- Aprobă riscul normal al serviciului pentru angajații Ocolului Silvic la propunerea Șefului de Ocol;

- Propune spre aprobarea Asociației Proprietarilor de Pădure Izvorul Someșului, în condițiile prevăzute de lege, concesiunea sau închirierea unor bunuri din patrimoniul propriu;
- Împuternicește Șeful de ocol și contabilul de a administra contul curent al Ocolului, având prima și a doua semnătura.
- Stabilește și aprobă prețurile produselor specifice fondului forestier pe care Ocolul îl are în administrare și gestionare, precum și a tarifelor prestațiilor silvice pentru terți, altele decât masa lemnoasă.

Șeful de ocol asigură conducerea operativă și executivă a Ocolului Izvorul Someșului Mare R.A. și are următoarele atribuții:

- Va asigura conducerea operativă și executivă a Ocolului Silvic și va reprezenta Ocolul în raport cu instanțele de stat, unitățile administrativ-teritoriale, persoane fizice și juridice române și străine, instanțe judecătorești de orice grad. Șeful de ocol va fi obligatoriu inginer silvic cu studii superioare de lungă durată, este numit în condițiile legii.

Șeful de ocol se angajează pe perioada de 4 ani cu posibilitatea de prelungire a mandatului, cu vechime în domeniul silviculturii de minim 5 ani ca inginer silvic cu studii superioare.

- Angajează Ocolul Silvic, prin semnătură, în relație cu terții
- Încheie contracte de muncă, în baza unui SELECȚIE sau examen organizat de Ocol, modifică, suspendă și, după caz, desface contractul individual de muncă, aplică sancțiuni disciplinare și materiale personalului din cadrul ocolului.
- Negociază contractele individuale de muncă cu salariații din ocol, ținând seama de posibilitățile economico-financiare ale ocolului, fondul de salarii pe structura de personal, de calitățile profesionale și de aportul acestora la realizările obținute de ocol.
- Urmărește, răspunde și implementează prevederile organigramei și a statutului de funcții, aprobate de Asociația Proprietarilor de Pădure Izvorul Someșului.
- Asigură conducerea activității curente a Ocolului Silvic, derularea corespunzătoare și realizarea cantitată și calitate a programelor aprobate, precum și crearea tuturor condițiilor pentru realizarea producției la un nivel tehnic corespunzător, în condiții de eficiență economică a tuturor activităților pe care le desfășoară și de protecție a muncii.
- Reprezintă și susține interesele Ocolului în fața organelor jurisdicționale, a organelor de urmărire penală, administrației locale, a poliției și a notariatelor, având toate competențele juridice prevăzute de legislația în vigoare.
- Stabilește și aprobă, prin fișa postului, sarcinile și atribuțiile de serviciu ce revin salariaților din cadrul Ocolului și urmărește modul de ducere la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului pentru fiecare angajat.
- Ia măsuri, potrivit legii, pentru stabilirea și aplicarea răspunderii disciplinare și materiale, civile, penale sau contravenționale, după caz, în sarcina salariaților Ocolului Silvic, în cazul neîndeplinirii de către aceștia a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ce le revin.
- Verifică și aprobă amplasarea și punerea în valoare a masei lemnoase ce urmează a se exploata anual din fondul forestier administrat, prevăzută și stabilită prin amenajamentele silvice.
- Aprobă eșalonarea masei lemnoase ce urmează a se exploata anual, pentru agenții economici și populație, în limitele prevăzute de amenajamente.
- Urmărește executarea prin salariații Ocolului Silvic, a lucrărilor de punere în valoare a masei lemnoase, și modul în care s-au respectat prevederile amenajamentelor referitoare la aplicarea regimelor și tratamentelor, aprobă actele de punere în valoare potrivit competențelor legale.
- Urmărește modul în care se respectă regulamentul de vânzare a masei lemnoase, normele de exploatare a masei lemnoase de către agenții economici, soluționarea litigiilor intervenite în legătură

cu exploatarea lemnului, stabilirea corectă a cuantumului fizic și valoric al prejudiciilor produse în parchete și încasarea contravalorii acestora de la persoanele vinovate.

- Aprobă, cu respectarea reglementarilor legale, prelungirea termenelor de exploatare pentru parchetele afectate de calamități.

- Urmărește executarea controlului anual al regenerărilor, potrivit reglementarilor legale în vigoare în acest domeniu.

- Urmărește executarea lucrărilor de întreținere și completări a regenerărilor cu respectarea normelor de calitate, precum și de refacerea culturilor calamitate, prevăzute în controlul anual al regenerărilor.

- Încheie contracte de proiectare cu unitățile de specialitate pentru asigurarea documentațiilor tehnico-economice necesare executării lucrărilor de investiții aprobate.

- Încheie minute și contracte cu persoane juridice care au câștigat licitațiile pe raza Ocolului Silvic Izvorul Somesului Mare R.A.

- Organizează și urmărește efectuarea recepțiilor tehnice la obiectivele de investiții din fonduri proprii și face propuneri Consiliului de Administrație pentru constituirea comisiei de recepție a obiectivelor.

Pentru obiectivele de investiții finanțate din fondurile bugetului local bugetului de stat sau alte fonduri, face propuneri Consiliului Local, Primăriei pentru constituirea comisiei de recepție.

- Urmărește realizarea, în termenele stabilite, a programelor de investiții aprobate

- Urmărește starea fitosanitară corespunzătoare în pădurile administrate de Ocolul Silvic, organizând acțiunile necesare pentru depistarea, prevenirea și combaterea bolilor și dăunătorilor.

- Ia măsuri tehnico-organizatorice pentru prevenirea și stingerea incendiilor în păduri, urmărind recuperarea pagubelor de la cei vinovați.

- Coordonează și urmărește acțiunile privind controlul provenienței materialului lemnos și a celorlalte produse specifice fondului forestier, legalitatea circulației acestora și urmărește sancționarea abaterilor constatate, în conformitate cu reglementările legale.

- Ia măsurile necesare pentru gospodărirea rezervațiilor naturale și a altor arii protejate în condițiile legii.

- Urmărește executarea tăierilor de îngrijire în pădurile tinere, la nivelul prevederilor din amenajamentele silvice, cu respectarea normelor tehnice în vigoare.

- Urmărește organizarea vânătorilor cu persoane de naționalitate română sau străină în condițiile reglementărilor legale în vigoare, asigurând realizarea planului de recoltă stabilit.

- Ia măsuri de aprovizionare tehnico-materială, prin încheierea contractelor cu agenți economici din țară sau lansări de comenzi pentru procurarea materiilor prime, materialelor, combustibililor și a celorlalte bunuri materiale, precum și a utilajelor tehnologice necesare bunei desfășurări a activității.

- Propune, organizarea și valorificarea prin licitația a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, etc. aprobate la casare de Consiliul de Administrație sau Consiliul local, după caz.

- Încheie contracte economice cu agenții economici, pentru valorificarea la intern și la export a produselor din sectorul silvic în condiții de eficiență economică.

- Propune spre aprobare Consiliului Local încheierea de contracte de credite aprobate pentru activitatea de producție și de investiții, răspunzând de rambursarea acestora în termen.

- Stabilește și ia măsuri pentru respectarea disciplinelor tehnologice pentru paza fondului forestier precum și a bunurilor unității și supune spre aprobare Consiliului de Administrație documentele încheiate pentru prejudiciile produse, în condițiile prevăzute de lege.

- Urmărește și răspunde de respectarea de către personalul angajat a confidențialității afacerilor încheiate, precum și a secretului prețurilor prevăzute în contracte.

- Răspunde de dotarea în condiții corespunzătoare a personalului silvic cu echipament de serviciu, de protecția muncii și de lucru, pe plan local, în condițiile legii, și în conformitate cu Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivel de Ocol, în limitele bugetului aprobat.

- Asigură procurarea și utilizarea corespunzătoare a formularelor tipizate din sistemul informațional, inclusiv a condițiilor de serviciu și a anexelor la condiții.
- Urmărește încadrarea în normele de consum la materiale, energie, combustibili, etc., și ia măsurile legale în cazul depășirii acestora.
- Urmărește valorificarea superioară, inclusiv calitativă a masei lemnoase, în limitele posibilității pădurii.
- Urmărește desfacerea producției proprii în condiții profitabile pe teritoriul țării, în forme diverse (en-gros, en-detail).
- Aprobă baza meliferă în pădurile administrate pentru deținătorii familiilor de albine.
- Analizează și aprobă prestațiile de servicii de specialitate, la cerere și contra cost, către populație, privind exploatarea materialului lemnos pentru nevoile locale, transport și lucrări cu utilajele din dotare, inclusiv debitări de material lemnos la instalații proprii.
- Organizează exercitarea controlului financiar preventiv și controlului gestionar de fond asupra gospodăririi mijloacelor materiale și bănești, precum și inventarierea acestora, în condițiile prevăzute de lege.
- Asigură îndeplinirea prevederilor contractului colectiv de muncă, în limitele bugetului aprobat.
- Organizează conducerea contabilității conform legii, în care sens serviciul contabilitate va asigura următoarele:
 - Întocmirea documentelor justificative pentru fiecare operațiune care afectează patrimoniul Ocolului Silvic;
 - Întocmirea documentelor care atestă toate obligațiile către bugetul de stat și bugetele speciale, evidențierea lor în contabilitate și achitarea integrală și la termenele stabilite prin acte normative;
 - Organizarea și ținerea la zi a contabilității;
 - Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului conform legii, precum și valorificarea rezultatelor acestuia;
 - Organizarea contabilității de gestiune adaptată la specificul Ocolului Silvic;
 - Întocmirea raporturilor semestriale și anuale pe baza bilanțurilor de verificare care;
 - Întocmirea documentației privind încheierea exercițiului bugetar anual și a bilanțului contabil;
 - Controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
 - Arhivarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile cu privire la situația patrimoniului și rezultatelor obținute conform prevederilor legale;
- Urmărește valorificarea stocului de marfă produs, a derulării întocmai a contractelor încheiate de Ocol, a încasării integrale și la timp a contravalorii mărfurilor livrate la intern și extern conform contractelor încheiate, a contravalorii prestațiilor executate pentru diverși terți.
- Aprobă stabilirea pe baza de negociere, a tarifelor de plată la lucrările de executat, conform indicatoarelor tarifare de calificare a normelor de muncă în vigoare, a grilei de salarizare și a prevederilor contractului colectiv de muncă, propune Consiliului de Administrație aprobarea normelor de muncă locale.
- Răspunde de asigurarea condițiilor de muncă, pentru prevenirea și evitarea accidentelor, bolilor profesionale și a oricărui eveniment legat de muncă, în conformitate cu obligațiile prevăzute de legile în vigoare.
- Răspunde de aplicarea măsurilor privind creșterea prestigiului și crearea unei imagini pozitive a Ocolului Silvic, prin mass-media și în relațiile cu terții.
- Organizează, împreună cu organele de poliție, instruirea personalului de teren cu privire la folosirea și păstrarea în siguranță a armamentului și muniției din dotare.
- *Gestionează ciocanele silvice de marcat potrivit reglementărilor stabilite de Autoritatea Publică Centrală care răspunde de silvicultură.*
- Se ocupă de dotarea tehnică și materială a Ocolului fiind împuternicit în acest sens de Consiliul de Administrație.

- Este ordonatorul de credite în condițiile prevăzute de lege.
- În exercitarea atribuțiilor sale emite ordine și decizii.

b. Aspectele-cheie ale procedurii - reprezintă etapele de parcurs în cadrul procesului de selecție

Aspectele cheie ale 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 candidatilor
5. Aprobarea Planului de selecție prin decizia CA a Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare 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 directorului/Șef de Ocol de către Consiliul de Administrație

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

Nr. crt.	Act vitate	Termen	Responsabil	Reglementari legale	Document
1.	Declanșarea procedurii + demarare achiziție servicii Expert independent	10.08.2026	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	16.08.2026	COMISIA DE SELECȚIE Expert independent	OUG 109/2011-art.35 alin. (5) HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea	Plan de selecție - publicat pe pagina web a Ocolului Silvic

				criteriilor de selectie – art.5 alin. (1)	
3.	Aprobarea Planului de selecție	19.08.2026	CA	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.12 alin.3	Hotarare CA aprobare Plan selecție
4.	Publicarea anunțului de selecție		COMISIA DE SELECȚIE	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.12 alin.2 OUG 109/2011- art.35 alin.(6)	Anunț publicat -Pagina web a Ocolului Silvic -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 clarificări; respingere dosare incomplete	Max. 5 zile de la termenul de depunere a dosarelor	COMISIA DE SELECȚIE Expert independent	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.20 alin.2	Răspunsuri solicitări clarificări; informare candidat respinși
7.	Elaborare listă lungă candidați	Max. 5 zile de la termenul de depunere a dosarelor	COMISIA DE SELECȚIE Expert independent	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.20 alin.4	Listă lungă candidați
8.	Analiza informații dosare – evaluare administrativă	Max. 3 zile lucrătoare de la elaborarea listei lungi	COMISIA DE SELECȚIE Expert independent	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.21 , art.22 alin.1	Ordonare dosare conform punctaj alocat, Informare candidat respinși Listă scurtă publicată pe pagina web a Ocolului Silvic și a APT
9.	Elaborare listă scurtă candidați	Maxim 24 ore după evaluarea administrativă	COMISIA DE SELECȚIE Expert independent	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.21 , art.22 alin.1	Listă scurtă

10	Contestații după publicare lista scurtă, soluționare contestații	2 zile lucratoare de la publicarea listei scurte	COMISIA DE SELECȚIE Expert independent		Contestații
11.	Depunerea declarațiilor de intenție	Maximum 15 zile de la data informării-	candidați lista scurtă	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.2	Declarații de intenție
12.	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților	Max. 48 ore de la depunerea declarației de intenție	COMISIA DE SELECȚIE Expert independent	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.3	Raport evaluare declarații intenție
13.	Organizarea interviului în baza planului de interviu	1 zi de la analizarea declarației de intenție	COMISIA DE SELECȚIE 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	COMISIA DE SELECȚIE Expert independent		Raport rezultate evaluare declarație de intenție
15.	Contestații după publicare rezultate evaluare declarație de intenție, soluționare contestații	2 zile lucratoare de la publicarea listei scurte	COMISIA DE SELECȚIE Expert independent		Contestații
16.	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final, transmiterea raportului final către CA	După soluționarea contestațiilor	COMISIA DE SELECȚIE Expert independent	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.4, 6,7	Raport final
17.	Numirea directorilor	După întocmirea raportului final	CA	OUG 109/2011- art.35 alin.(8)	Decizii numire directori

d. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora

Părțile responsabile de buna gestionare a procesului de recrutare și selecție sunt:

- Consiliul de Administrație al Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A.
- Comitetul de nominalizare și remunerare
- Comisia de selecție
- Expertul independent

În vederea unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție, principalele atribuții pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească sunt:

1. Consiliul de Administrație al Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A.

- Aprobă declanșarea procedurii de selecție a directorului/Șef de Ocol;
- Numește Comitetul de nominalizare și remunerare
- Aprobă Regulamentul privind procedura de selecție pentru poziția de director/Șef de Ocol
- Aprobă Planul de selecție pentru poziția de Director/ Șef de Ocol R.A., care include Componenta Inițială, Componenta Integrală, criteriile de selecție, profilul candidaților și scrisoarea de așteptări;
- derulează procedura de selecție a Directorului/ Șefului de Ocol cu respectarea OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023;
- numește Directorul/ Șeful de Ocol din lista scurtă întocmită conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023.
- Propune termenii de referință pentru expertul independent;
- Asigură publicarea anunțului în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice și a Autorității publice tutelare, respectiv pe un site de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național;

2. Comitetul de nominalizare și remunerare (CNR)

Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

- organizează procedura de selecție a directorului/Șef de Ocol;
- membrii CNR fac parte din Comisia de Selecție;

3. Comisia de selecție (CS)

Comisia de selecție este formată din:

Timiș Octavian – președintele Comisiei de selecție

Bodea Veronica – membru al Comisiei de selecție

Pașca Ramona-Claudia, Expert Independent

Cotu Corina – Secretar

Principalele atribuții ale Comisiei de Selecție sunt:

- propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de directori și recomandă numirea directorilor;
- elaborează Componenta Inițială a planului de selecție pentru poziția de Director/ Șef de Ocol al Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A.;
- publică pe pagina de internet a societății Proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție;
- colaborează cu expertul independent pentru definitivarea Componentei integrale a Planului de selecție, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție;
- elaborează, cu consultarea expertului independent contractat, Proiectul matricei profilului candidatului pentru funcția de Director/ Șef de Ocol;
- efectuează și actualizează analiza cerințelor contextuale, care sunt parte componentă din Profilul Candidatului;
- stabilește care dintre criteriile obligatorii și opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității Ocolului Silvic, precum și ponderea acestora în întocmirea matricei candidatului;

- propune spre aprobare Consiliului de Administrație, Profilul Candidatului pentru funcția de Șef de Ocol;
- stabilește cu consultarea expertului independent contractat, conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru poziția de Șef de Ocol;
- propune aprobării CA textul anunțului de selecție elaborat în colaborare cu expertul independent, care va fi publicat în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a Societății.
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi (cf. art. 41 din HG nr. 722/2016). Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de normele aprobate HG nr. 722/2016 (cf. art. 40), dosarul de candidatură complet;
- realizează proba scrisă în vederea evaluării cunoștințelor teoretice ale candidaților;
- organizează interviul, pe baza căruia se face selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă, în baza planului de interviu;
- colaborează cu expertul independent la întocmirea planului de interviu;
- colaborează cu expertul independent la analiza Declarației de intenție depusă în termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului candidatului;
- după finalizarea interviului, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl supune aprobării Consiliului de Administrație pentru propunerea Directorului/ Șefului de Ocol.

4. Expertul independent

- Elaborează procedura de selecție a candidaților;
- Elaborează componenta inițială a planului de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție;
- Acordă asistență în elaborarea profilului Directorului/Șefului de Ocol;
- Acordă asistență în stabilirea criteriilor de selecție;
- Acordă asistență în elaborarea anunțului privind selecția candidaților;
- Stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- Stabilește, împreună cu CS, lista lungă de candidaturi;
- Stabilește, împreună cu CS, lista scurtă de candidaturi;
- Publică lista scurtă de candidaturi;
- Primește eventualele contestații după publicarea listei scurte și le soluționează împreună cu CS;
- Realizează evaluarea administrativă a dosarelor candidaților care au aplicat la poziția de director/Șef de Ocol al Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A.
- Solicită informații suplimentare candidaților față de cele depuse de candidați în dosarul de candidatură atunci când este necesar;
- Primește eventualele contestații după publicarea rezultatelor evaluării administrative și le soluționează împreună cu CS;
- Acordă asistență CS pentru realizarea probei scrise de evaluare a candidaților;
- Acordă asistență CS pentru evaluarea Declarațiilor de Intenție a candidaților înscrși în lista aș
- Publică rezultatele evaluării Declarației de Intenție;
- Primește eventualele contestații după publicarea rezultatelor evaluării Declarației de intenție și le soluționează;
- Acordă asistență în evaluarea finală a candidaților;
- Intocmește raportul final și prezintă propunerea pentru pozițiile de Director/Șef de Ocol către Comitetul de nominalizare și remunerare;

- Întocmește toate documentele justificative pe parcursul procesului de selecție;
- Colaborează cu comitetul de remunerare și nominalizare în toate activitățile necesare procedurii de selecție;

Termenii de referință pentru expertul independent sunt propuși prin luarea în considerare a următoarelor criterii:

Nr. Crt.	Criterii	Termeni de referință
1.	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private.	Portofoliul trebuie să conțină minimum 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau a administratorilor executivi și/sau directorilor. Documente: lista clienți, alte documente justificative
2.	Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori și directori.	1. Experiența de minimum 3 ani în selecția administratorilor neexecutivi și/sau executivi și/sau directorilor; 2. Echipa de proiect să fie alcătuită din cel puțin doi experți care au desfășurat proiecte similare în domeniu;
3.	Gradul de expertiză a expertului independent în privința recrutării de administratori/directorii în sectorul de activitate al întreprinderii publice.	Minimum două proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau administratorilor executivi sau directori pentru fiecare expert nominalizat.
4.	Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu.	Realizarea activității de stabilire a profilului pentru consiliu, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA sau directorilor

e. Riscurile identificate

În cadrul procesului de selecție și nominalizare pot apărea o serie de riscuri atât în timpul procesului de selecție cât și la finalizarea lui.

Risc	Probabilitate de apariție/ Impact	Măsuri preventive/corective
Modificări aduse legislației în vigoare, inclusiv modificarea criteriilor de selecție ale directorilor	Medie/Mare	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	Adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă)

e. etapele procedurii de selecție, criteriile de selecție, contestații, protecția datelor personale

Selecția de personal va parcurge următoarele **etape succesive**:

1. Elaborarea și publicarea anunțului de selecție

Anunțul de selecție se va publica pe pagina web a Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A., în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și 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 recrutarecaosism@yahoo.com. Plicurile care conțin dosarele de candidatură se vor depune personal sau prin intermediul serviciilor de curierat la sediul Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare, Strada Principală nr. 588, Șanț, Județul Bistrița-Năsăud, România, la Registratura instanței, în termen de 30 (trezeci) zile calendaristice de la data publicării anunțului de selecție (21.09.2026). 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 Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare 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 recrutarecaosism@yahoo.com.

La depunerea dosarelor de candidatură, candidatul trebuie să demonstreze faptul că a depus dosarul electronic (Printscreen tăiat 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 fișă din dosar va fi numerotată și semnată de candidat.

! Ultimele două dosare vor fi o fișă 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 pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, Asociația Izvorul Someșului, <http://osc-sant.ro/home/asociat-a-izvorul-somesului-sant/> și pagina de internet a Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A. <http://osc-sant.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 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 recrutarecaosism@yahoo.com

Plicurile care conțin declarația de Intenție se vor depune personal sau prin intermediul serviciilor de curierat la sediul Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare, Strada Principală nr. 588, Șanț, Județul Bistrița-Năsăud, România, la Registratura instanței, 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 Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare”.

Declarațiile de Intenție se vor trimite și pe adresa de email recrutarecaosism@yahoo.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 Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare, Strada Principală nr. 588, Șanț, Județul Bistrița-Năsăud, România.

Programarea candidaților se va comunica cu minim 24 de ore înainte de interviu pe pagina de internet a Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A. <http://osc-sant.ro/>

Rezultatul evaluării Declarației de Intenție va fi publicat pe pagina Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A. <http://osc-sant.ro/> în termen de 48 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 111/2012 pentru aprobarea OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporată 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 preocupat 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 Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A. și Organigrama acesteia pot fi consultate pe pagina de internet a Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A. <https://osc-sant.ro/> Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare poate fi consultată pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, Asociația Izvorul Someșului, <https://osc-sant.ro/home/asociat-a-izvorul-plasomesului-sant/> și pagina de internet a Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A. <https://osc-sant.ro/>

Ordonanța de urgență nr.109/2011 privind guvernarea 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

f. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Șefului de Ocol

Documentele și formularele prevăzute a fi depuse până la numirea administratorilor conform art. 11, HG nr. 639/ 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG. Nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- 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, 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 necesare a fi completate de către candidați.

g. Lista persoanelor de contact

Timiș Octavian - Președinte al Comisiei de selecție
Bodea Veronica - Membru al Comisiei de selecție
Pașca Ramona-Claudia, Expert Independent
0771/060924
recrutarecaosism@yahoo.com