

REGULAMENT

privind procedura de recrutare și selecție pentru poziția de Director/ Șef Ocol al Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A.

Capitolul I. Dispoziții generale**Articolul 1**

Prezentul Regulament stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a procedurii de recrutare și selecție pentru poziția de Director/ Șef Ocol al Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A. în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 187/2023, Hotărârea nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și prevederile art. 143 din Legea nr. 31/1990 privind societățile, în scopul asigurării unui management eficient, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Articolul 2

Comisia de selecție se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului Regulament privind procedura de recrutare și selecție aprobat de Consiliul de Administrație al Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A.

Articolul 3

În baza legislației în vigoare, Consiliul de Administrație al Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A. aprobă Regulamentul privind procedura de recrutare și selecție pentru procedura de selecție a Directorului/ Șefului de Ocol al Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A., cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și 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.

Capitolul II. Constituirea Comisiei de selecție**Articolul 4.**

- (1) Consiliul de administrație al Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A. va organiza Comitetul consultativ cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (2) Comisia de selecție va fi formată din cel puțin 3 membri
- (3) Secretariatul Comisiei de selecție este asigurat de către o persoană desemnată din cadrul Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A.
- (4)

Capitolul III. Funcționarea Comisiei de selecție

3.1. Atribuțiile și act vitățile Comisiei de selecție și ale Secretariatului acesteia

Art colul 5

(1) 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. 639/2023). Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de normele aprobate HG nr. 639/2023 (cf. art. 40), dosarul de candidatură complet;
- 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.

3. 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 COMISIA DE SELECȚIE, lista lungă de candidaturi;
- Stabilește, împreună cu COMISIA DE SELECȚIE, lista scurtă de candidaturi;
- Publică lista scurtă de candidaturi;
- Primește eventualele contestații după publicarea listei scurte și le soluționează împreună cu COMISIA DE SELECȚIE;
- 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 Comisia de SELECȚIE;
- Acordă asistență Comisia de SELECȚIE pentru evaluarea Declarațiilor de Intenție a candidaților înscriși în lista scurtă;
- 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 poziția de Director/Șef de Ocol;
- Întocmește toate documentele justificative pe parcursul procesului de selecție;
- Colaborează cu Comisia de SELECȚIE în toate activitățile necesare procedurii de selecție;

Art colul 6

Atribuțiile secretariatului Comisiei de SELECȚIE sunt, în principal, următoarele:

- a) înf ințarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul Comisiei de SELECȚIE;
- b) convocarea membrilor comisiei, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea Proceselor-verbale al ședințelor;
- c) preluarea, pe bază de semnătură, a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
- d) af șarea datelor interviului;
- e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
- f) redactarea procesului-verbal al etapei interviului;
- g) af șarea rezultatelor finale;
- h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și arhivarea acestora;
- i) alte atribuții stabilite de președintele Comisiei de SELECȚIE

Articolul 7

(1) Membrii Comisiei de selecție sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

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

(2) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea în activitatea comisiei și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat președintele Consiliului de Administrație, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru.

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

3.2. Modul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție în cadrul procesului de selecție a Directorului/ Șefului de Ocol Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A.

Articolul 8

(1) Comisia de selecție, se întrunește la sediul Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A. ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție pentru directorii societății să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data inițierii procedurii.

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

(3) În lipsa președintelui, Comisia de selecție își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile președintelui fiind preluate de următorul membru titular al Comisiei de selecție, desemnat de Președintele Consiliului de Administrație, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație.

(4) Convocarea Comisiei va fi făcută de către președintele Comisiei de selecție, sau, la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a ședințelor este stabilită de autorii convocării ședinței.

(5) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor acestuia cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea. În lipsa președintelui, întrunirea comisiei va fi prezidată de către următorul membru din Comisie desemnat de președintele CA.

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

(7) Pentru validarea deciziilor este necesară prezenta în cadrul ședinței a cel puțin două treimi din numărul membrilor Comisiei de selecție.

(8) Deciziile Comisiei de selecție vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

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

(10) Ședințele Comisiei de selecție se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identifierea participanților și să permită participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional.

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

Articolul 9

Comisia de selecție va colabora cu structurile interne din cadrul Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A.. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului Comisiei.

Capitolul IV. Procedura de selecție a Directorului/ Șefului de Ocol al Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A.

Articolul 10

Selecția și evaluarea candidaților pentru pozițiile de directori ai Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A. se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Articolul 11

Principalele prevederi care fundamentează prezenta procedură de selecție sunt cele din articolul 35 din Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, după cum urmează:

Art. 35.

(1) În cazul regiilor autonome, consiliul de administrație delegă conducerea unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei Director/Șef de ocol. Durata contractului de mandat al Directorului/ Șefului de Ocol este de maximum cinci ani.

(2) Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii Comisiei de selecție, stabilesc criteriile de selecție. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de

activitate a societății.

Articolul 12 Etapele procesului de recrutare și selecție sunt următoarele:

Aspectele cheie ale procedurii de selecție sunt:

1. Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție a Directorului/ Șefului de Ocol
2. Declanșarea procedurii de selecție prin hotărârea CA al Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A.
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 al Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A.
6. Publicarea anunțului de selecție
7. Depunerea dosarelor candidaților
8. Evaluarea dosarelor de candidatură depuse; solicitare clarificări; respingere dosare incomplete
9. Elaborare lista lungă candidați
10. Analiza informații dosare, realizare și publicare lista scurtă
11. Contestații după publicare listă scurtă, soluționare contestații
12. Evaluarea cunoștințelor teoretice/ contestații după publicarea rezultatelor evaluării teoretice
13. Depunerea declarațiilor de intenție
14. Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților
15. Organizarea interviului în baza planului de interviu
16. Publicare rezultate evaluare declarație de intenție
17. Contestații după publicare rezultatelor evaluării declarației de intenție, soluționarea contestațiilor
18. Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final, transmiterea raportului final către Consiliul de Administrație
19. Numirea Directorului/ Șefului de Ocol de către Consiliul de Administrație

Articolul 12.(1)

Anunțul privind selecția Directorului/ Șefului de Ocol se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație în două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

Articolul 12.(2)

Publicarea anunțului privind selecția Directorului/ Șefului de Ocol în conformitate cu prevederile alin. (6) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Articolul 13

Modalitatea de depunere a candidaturii:

1. 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

2. Plicurile care conțin dosarele de candidatură se vor depune personal sau prin intermediul serviciilor de curierat la sediul Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare, Strada Principala nr. 588, Șanț, Județul Bistrița-Năsăud, Romania, la Registratura instituției, în termen de 30 (treizeci) zile calendaristice de la data publicării anunțului de selecție (21.08.2026).
3. 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.
4. Dosarele de candidatură se vor depune în format electronic pe adresa de e-mail recrutarecaosism@yahoo.com
5. La depunerea dosarelor de candidatură, candidatul trebuie să demonstreze faptul că a depus dosarul electronic (Printscreen tipărit cu e-mail-ul depus).
6. Dosarele care nu sunt depuse atât în format electronic cât și în format fizic, nu vor fi luate în considerare.
7. 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".
8. Rezultatele evaluării dosarelor se vor publica / comunica în termen de maxim 24 de ore de la încheierea acestei etape.
9. Toate dosarele depuse în termen constituie lista lungă a candidaților.
10. Dosarele declarate admise vor constitui lista scurtă.

Articolul 14.(1) Documentele necesare pentru depunerea candidaturii sunt următoarele:

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 a fost condamnat definitiv pentru: săvârșirea unei infracțiuni de serviciu, în legătură cu serviciul, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea 331/2024;
12. Declarație că nu fi fost destituit dintr-o funcție publică, nu i-a încetat contractul individual de muncă sau nu i-a fost revocat contractul de mandat, pentru motive disciplinare, după caz, în ultimii 3 ani.
13. Declarație că nu a fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, evaziune fiscală

14. Declarație că nu se află în conflict de interese sau incompatibil cu funcția conform Legii 331/2024, articolul 138, lit. 1-8;
15. Declarație că nu există indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional
16. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
17. Declarația de Intenție – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte.

(2) Toate documentele depuse în copie vor fi certificate conform cu originalul de către aplicant.

(3) Toate documentele cerute sunt obligatorii pentru validarea candidaturii. În cazul dosarelor incomplete, se vor acorda 24 de ore de la informarea candidatului despre documentele lipsă pentru remedierea situației, după care candidatura va fi invalidată în cazul în care nu se vor efectua completările solicitate.

(4) Prin transmiterea aplicației, candidații își dau acordul implicit ca datele lor personale să fie procesate în scopul procedurii de recrutare și selecție. La finalul procesului de selecție, documentele candidaților care nu vor fi confirmați pe funcție vor fi returnate solicitanților la cererea acestora în termen de 30 de zile sau distruse după trecerea celor 30 de zile.

Articolul 15.

(1) 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.

(2) Matricea profilului pentru fiecare poziție de Director/Șef de Ocol, se regăsește ca anexă a acestui document

Articolul 16.

(1) Profilul candidatului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

(2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

(3) Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite doar de unii dintre directori, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) Comisia de SELECȚIE stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a, din Normele metodologice de aplicare a OUG 109/2011, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Articolul 17

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

1. Competente specifice sectorului de activitate
2. Competente profesionale de importanta strategica

3. Competențe de guvernanta corporativa
4. Competențe sociale și personale – educație, formare, experiență
5. Reputația personală și profesională
6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor
7. alte criterii:
 - a) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
 - b) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.
 - d) pot fi criterii opționale următoarele: specializări în anumite domenii de activitate; cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională

Articolul 18.

- (1) Candidaților confirmați pe lista scurtă li se va solicita *Declarația de intenție a candidatului*. Declarația de intenție se va întocmi în baza Scrisorii de așteptări transmisă de autoritatea publică tutelară, respectiv Scrisoarea de Așteptări a Consiliului de Administrație, publicată pe site-ul Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A.
- (2) Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor care se regăsesc pe lista scurtă vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a le fi comunicate personal prin intermediul poștei electronice.

Articolul 19. Evaluarea Declarației de intenție

- 1) Candidații din lista scurtă vor fi invitați să depună Declarația de intenție în termen de 15 zile de la publicarea listei scurte.
- 2) Declarația de Intenție se va depune atât în format fizic într-un dosar cu șină, cât și online, pe adresa de e-mail recrutarecaosism@yahoo.com
- 3) Plicurile care conțin declarația de Intenție se vor depune personal sau prin intermediul serviciilor de curierat la sediul Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare, Strada Principala nr. 588, Șanț, Județul Bistrița-Năsăud, România, 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 Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare”.
- 4) Declarațiile de Intenție se vor trimite și pe adresa de email recrutarecaosism@yahoo.com
- 5) Se va trimite electronic un singur document care conține toate paginile dosarului.
- 6) 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.
- 7) 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 Principala nr. 588, Șanț,

Județul Bistrița-Năsăud, Romania.

- 8) 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. <https://osc-sant.ro/>
- 9) Rezultatul evaluării Declarației de Intenție va fi publicat pe pagina Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A. <https://osc-sant.ro/> în termen de 48 de ore de la încheierea acestei etape.
- 10) 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).

Articolul 20

Selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

Articolul 21

Planul de selecție, graficul orientativ de timp al procesului de recrutare și selecție, profilul candidatului și matricea candidatului constituie anexe la prezentul Regulament.

Articolul 22 Contestații.

Comisia de SELECȚIE va răspunde prompt cererilor de clarificări formulate de către candidați, cu condiția ca aceștia să solicite numai informații care se referă la candidatura lor și care nu implică rezultatele obținute de către ceilalți candidați. Eventualele contestații se vor depune în scris la sediul societății sau pe adresa de e-mail a Comisiei de SELECȚIE, în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatelor fiecărei etape a selecției de personal.

Răspunsul Comisiei de SELECȚIE soluționează contestațiile în maxim 48 de ore de la depunerea lor și va transmite răspunsul pe adresa de e-mail a candidatului care a depus contestația.

Articolul 23 Prelucrarea datelor personale

Procesul de recrutare și selecție se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal. În acest sens, se vor respecta următoarele:

- a. Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- b. Toate datele personale pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către consultant sau de către membrii Comisiei de SELECȚIE în scopul selectării candidaților în vederea ocupării poziției de Director/ Șef de Ocol.
- c. Datele personale ale candidaților nu vor fi puse la dispoziția nici unei alte părți.
- d. Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale.
- e. Pe parcursul procesului de selecție organizat de Comisia de SELECȚIE pentru poziția de Director/Șef de Ocol al Societății, nu vor fi făcute publice numele candidaților. Candidații vor primi un număr de înregistrare al dosarului depus, toată comunicarea

pe site-ul Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A. va fi realizată făcându-se referire la numărul de înregistrare. Toate celelalte elemente – spre exemplu punctaje obținute, status dosar -admis/respins, vor fi făcute publice pe parcursul procesului de selecție făcându-se referire la numărul de înregistrare primit de fiecare candidat.

Art colul 24. Depunerea și analiza dosarelor de candidatură

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

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

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

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

(5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, Comisia de SELECȚIE alcătuiește lista lungă.

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

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

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

(9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

a) clarificări solicitate în scris;

b) verificarea actelor de viață desfășurate anterior de candidați;

c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

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

(11) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.

(12) Comisia de SELECȚIE informează candidații respinși prin mijloace electronice.

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

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

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

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

Articolul 25

(1) Candidații selectați sunt informați, prin mijloace electronice, de către Comisia de SELECȚIE cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoștință, totodată, obligația de a depune/transmite, la sediul Ocolului Silvic Izvorul Someșului Mare R.A. și în format electronic, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data informării.

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

(3) Clasamentul candidaților afișat în lista scurtă se realizează în urma probelor de evaluare, organizate de către Comisia de SELECȚIE, pe baza planului de interviu.

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

a) dosarul de candidatură;

b) profilul candidatului;

c) declarația de intenție a candidatului;

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

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

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

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

(10) Comisia de SELECȚIE realizează o analiză comparativă a tuturor candidaților din lista scurtă și clasamentul final.

(11) Interviul se organizează în maximum 48 de ore de la finalizarea depunerii Declarațiilor de Intenție. Dacă toți candidații depun Declarațiile de Intenție înainte de finalizarea perioadei de depunere, Comisia de SELECȚIE organizează interviul în maximum 48 de ore de la depunerea ultimei Declarații de Intenție.

Articolul 26

Raportul Final

(1) După încheierea interviurilor, Comisia de SELECȚIE întocmește clasamentul candidaților și Raportul final care se înaintează Consiliului de Administrație.

(2) Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

(3) Desemnarea Directorului/ Șefului de Ocol se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.

Articolul 27

În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu este ocupată poziția de Director / Șef de Ocol, selecția se organizează pentru poziția rămasă vacantă în condițiile prevăzute de legislația în vigoare

Capitolul V. Dispoziții finale

Articolul 28.

Prezentul regulament se completează cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporat vă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporat vă a întreprinderilor publice.

Articolul 29.

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

(2) În sensul prezentului regulament:

1. „date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identică sau identică („persoana vizată”); o persoană fizică identică este o persoană care poate fi identică, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identitate care, cum ar fi un nume, un număr de identitate care, date de localizare, un identitate online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
2. „prelucrare” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
3. „operator” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
4. „consimțământ” al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.