

**PLANUL DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIA DE DIRECTOR/ȘEF OCOL  
al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A.**

**CUPRINS:**

**1. PREAMBUL**

**2. INIȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII DE SELECȚIE**

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

**3. ANEXE**

- 1.Scrisoarea de așteptări a Consiliului de Administrație al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A.**

## 1. PREAMBUL

Activitatea Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Al Municipiului Bistrița R.A. este definită prin legislația specifică, respectiv:

- Legea nr. 331/2024 privind Codul Silvic, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului 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
- Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice
- Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 tipuri:

a) ocoale silvice de stat

b) ocoale silvice de regim, care sunt înființate, în condițiile legii, de unitățile administrativ-teritoriale, de persoanele fizice ori de persoanele juridice care au în proprietate fond forestier ori de asociații constituite de către acestea.

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 guvernarea 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.

Obiectul principal de activitate al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. îl reprezintă silvicultura și alte activități forestiere, cod CAEN – 0210.

Regia Publică Locală Ocolul Silvic Al Municipiului Bistrița R.A. are ca și obiecte secundare de activitate următoarele:

1. cod CAEN – 0125 – Cultivarea fructelor arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferelor și a altor pomi fructiferi;
2. cod CAEN – 0161 – Activități auxiliare pentru producția vegetală;
3. cod CAEN – 0162 – Activități auxiliare pentru creșterea animalelor;
4. cod CAEN – 0170 – Vânătoare, capturare cu capcane a vânatului și activități de servicii anexe vânătorii;
5. cod CAEN – 0220 – Exploatare forestieră;
6. cod CAEN – 0230 – Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană;
7. cod CAEN – 0240 – Activități și servicii anexe silviculturii;
8. cod CAEN – 0312 – Pescuitul în ape dulci;
9. cod CAEN – 0322 - Acvacultura în ape dulci;
10. cod CAEN – 1610 - Tăierea și rindeluirea lemnului;
11. cod CAEN – 1622 – Fabricarea parchetului asamblat în panouri;
12. cod CAEN – 1623 – Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie pentru construcții;
13. cod CAEN – 1624 – Fabricarea ambalajelor din lemn;
14. cod CAEN – 1629 – Fabricarea altor produse din lemn, fabricarea articolelor din plută, paie și alte materiale vegetale împletite;
15. cod CAEN – 3299 – Fabricarea altor produse manufacturiere;
16. cod CAEN – 4312 – Lucrări de pregătire a terenului;
17. cod CAEN – 4613 – Intermedieri în comerțul cu material lemnos și a materialelor de construcții;
18. cod CAEN – 4623 – Comerț cu ridicata a animalelor vii;
19. cod CAEN – 4632 – Comerț cu ridicata a cărnii și a produselor din carne;
20. cod CAEN – 4647 – Comerț cu ridicata a mobilei, covoarelor și articolelor de iluminat;
21. cod CAEN - 4673 – Comerț cu ridicata al materialului lemnos și a materialelor de construcții și echipamentelor sanitare;
22. cod CAEN - 4690 – Comerț cu ridicata nespecializat;
23. cod CAEN - 4939 – Alte transporturi terestre de călători;
24. cod CAEN - 4941- Transporturi rutiere de mărfuri ;
25. cod CAEN – 5224 - Manipulări;
26. cod CAEN – 5520 – Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată;
27. cod CAEN – 5590 – Alte servicii de cazare;
28. cod CAEN – 7112 – Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;
29. cod CAEN - 8130 – Activități de întreținere peisagistică;
30. cod CAEN - 9312 – Activități ale cluburilor sportive.

Regia Publică Locală Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A. este constituită prin aportul social constând din suprafața de 5.705,93 ha fond forestier proprietate publică și privată al consiliilor locale asociate, după cum urmează: Municipiul Bistrița – cu fond forestier în suprafața de 3.478,93 ha și Comuna Livezile - cu fond forestier în suprafața de 2.227,00 ha.

Pe lângă suprafețele de fond forestier proprietate publică și privată a unităților administrative teritoriale asociate în cadrul Asociației Intercomunitare Silvice Bistrița-Livezile, Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A are în administrare, în baza unor contracte de administrare a fondului forestier și suprafața de 43,21 ha din care :

- fond forestier proprietate privată a Composesoratului Infrățirea Sărata – 12,94 ha;
- fond forestier proprietate privată a Bisericii Evanghelice Sigmir – 27,77 ha;
- fond forestier proprietate privată a Bisericii Reformate Sărata – 2,50 ha.

Astfel, suprafața fondului forestier administrat la data actuală de către Regia Publică Locală Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A. este de 5.845,64 ha, suprafețe incluse în amenajamentele silvice U.P. I Bistrița și U.P. II Livezile.

### 2.3. Misiunea Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Al Municipiului Bistrița R.A.

Misiunea Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. este de a aplica strategia în domeniul silviculturii pentru fondul forestier proprietate publică și privată a asociațiilor și a persoanelor juridice și fizice, pe care le administrează și acționează pentru apărarea, conservarea și dezvoltarea durabilă și sustenabilă a pădurilor, pentru recoltarea și valorificarea produselor specifice fondului forestier potrivit prevederilor legale în vigoare, în condiții de eficiență economică.

### 2.4. Viziunea Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A.

Regia Publică Locală Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița 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 Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A.

Ținând cont de condițiile staționale și de vegetație, de prevederile amenajamentelor silvice în vigoare, de legislația în domeniu, de condițiile sociale și economice, obiectivele pe termen lung, Regia Publică Locală Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița 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, proprietate publică și privată a municipiului Bistrița și a comunei Livezile și al altor unități administrativ teritoriale, a fondului forestier proprietate privată a unităților de cult (parohii, schituri, mănăstiri) și a instituțiilor de învățământ, a fondului forestier proprietate privată indiviza a persoanelor fizice (foști composesori, moșneni și răzeși sau moștenitori ai acestora), a fondului forestier proprietate a persoanelor fizice, 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 ale Regia Publică Locală Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A.:

1.1. Gestionarea durabilă a pădurilor și valorificarea potențialului ecologic al zonei, prin practicarea silviculturii bazate 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 municipiului 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. monitorizarea permanentă și gestionarea durabilă a ariei protejate „Piatra Cușmei” și a suprafețelor de pădure incluse în Situl Cușma;
  - c. obținerea sumelor compensatoare pentru funcțiile de protecție a pădurii;
  - d. creșterea valorii pădurii cu rol de agrement prin promovarea silvoturismului, favorizată și de Legea Picnicului;
  - e. creșterea contribuției sectorului silvic la dezvoltarea municipiului Bistrița și a comunei Livezile;
- 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. dezvoltarea unui sistem de prezentare la nivel regional a tuturor produselor forestiere supuse comercializării;
- 1.5. Creșterea preocupării Consiliului de Administrație al Regiei Publice Locală Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. pentru dezvoltarea bazei de producție a puieților forestieri și de diversificare a sortimentației
- a. modernizarea și dotarea cu utilaje specifice a pepinierii VI. Boilor
  - b. organizarea producerii de puieți ornamentali, corespunzător zonei
- 1.6. Asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a angajaților Ocolului Silvic în consens cu standardele europene de ramură
- a. elaborarea anuală a unui program de formare profesională;
  - b. asigurarea prin BVC-ul anual a fondurilor necesare formării profesionale;
- 1.7. Fundamentarea și adoptarea unor bugete anuale de venituri și cheltuieli realiste și motivate, care să asigure funcționarea Ocolului Silvic al municipiului Bistrița 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-financiarilor;
  - c. monitorizarea permanentă a realizării BVC-ului Ocolului, cu informarea permanentă a Consiliului de Administrație;
- 1.8. 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;
- 1.9. 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;
- 1.10. Promovarea cercetării științifice forestiere
- a. acordarea unei atenții sporite, în legătură cu aplicarea în producție a rezultatelor temelor de cercetare referitoare la studiul bolilor quercineelor și rășinoaselor precum și a metodelor de combatere ale acestora;
  - b. implementarea rezultatelor cercetărilor și inovațiilor în producție
  - c. susținerea colaborărilor cu instituțiile de cercetare și amenajare precum și cu facultățile de profil .
- 1.11. Măsuri tehnice:
- a. Respectarea amenajamentelor și aplicarea tratamentelor

- se va institui 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. Pepiniere, cultura pădurilor și tăierile de îngrijire
- Ocolul va continua activitatea începută în pepiniere pentru a produce puiți forestieri și ornamentali pentru nevoi proprii și doar excedentul în scopul livrării altor unități;
  - în acțiunile de regenerare a pădurilor se va porni de la experiența acumulată în privința promovării tăierilor prin tratamente adecvate, intensive ce promovează regenerarea sub masiv iar ulterior realizarea de lucrări de ajutorare a regenerării naturale;
  - 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 declasării lemnului de lucru în lemn de foc;
    - să aleagă pentru exploatare în regie proprie partizile cu cele mai ușoare condiții de exploatare pentru reducerea cheltuielilor;
    - să rezerve proprietarilor asociați și populației din teritoriu partizile cu procent mare al lemnului de foc;
    - să vândă pe picior prin licitație partizile 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 paza pădurilor care presupun măsuri preventive și de combaterea faptelor ilegale;
  - lucrările de protecție a pădurilor prin monitorizări permanente și lucrări de combatere a bolilor și dăunătorilor în arborete și pepiniere sunt prioritare;
  - efectivul de muncitori direct productiv se va menține, reduce sau mări în funcție de volumul lucrărilor;

## **2. INIȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII DE SELECȚIE**

Procedura de selecție a fost declanșată în data de 16.02.2026, prin Hotărârea nr. 3 a Consiliului de Administrație al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A., având în vedere

faptul că mandatul Șefului de Ocol al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A. s-a încheiat, iar mandatul provizoriu expiră în 13.07.2026.

#### **a. Conducerea executivă a RA**

Organele de conducere ale Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A. sunt reprezentate de Consiliul de Administrație și Șeful de Ocol.

Consiliul de Administrație al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A. este numit de către Asociația Intercomunitară Silvică Bistrița-Livezile și este compus din 3 (trei) administratori neexecutivi, conform statutului Asociației. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți pentru o perioadă de 4 ani.

Conducerea executivă a Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A. se exercită de către Șeful de Ocol. Atribuțiile principale ale Șefului de Ocol sunt:

- Asigura organizarea, conducerea și gestionarea activității curente a Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A.;
- Elaborează și prezintă consiliului de administrație, în termen de 60 de zile de la numire, o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară;
- Intocmește trimestrial un raport cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția regiei, care va fi comunicat consiliului de administrație; de asemenea în raportarea trimestrială se vor prezenta informații privind executia mandatului directorului, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța regiei sau perspectivele sale strategice;
- Raspunde, în condițiile legii, de ducerea la îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor de performanță managerială stabilite pentru Regia Publică Locală Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A.;
- Numeste pe funcții personalul din subordine din cadrul Regia Publică Locală Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A., potrivit prevederilor legale.;
- Stabilește măsuri, potrivit legii, pentru angajarea răspunderii disciplinare, materiale, civile, penale sau contravenționale a angajaților Regia Publică Locală Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A. în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor de serviciu ce le revin;
- Angajează personalul din subordine, negociază și încheie contractele individuale de muncă ale salariaților, în conformitate cu contractul colectiv de muncă și cu bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- Participă, din partea ocolului, la negocierea cu reprezentanții salariaților, a conținutului contractului colectiv de muncă ce se încheie la nivel de ocol, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Reprezintă și angajează Regia Publică Locală Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A., în relațiile cu terții și în justiție;
- Urmărește și răspunde de aplicarea corespunzătoare a organigramei și a statutului de funcții aprobate de consiliile locale;

- Asigură conducerea activității curente a Ocolului Silvic, derularea corespunzătoare și realizarea cantitativă și calitativă 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 ;
- Stabilește și aproba prin fișa postului, sarcinile și atribuțiile de serviciu ce revin salariaților din cadrul ocolului și urmărește modul de desfășurare a acestei activități pentru fiecare angajat.
- Raspunde de executarea corespunzătoare a tuturor lucrărilor silvice , in conformitate cu Normele tehnice in vigoare ;
- Urmărește și răspunde de 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 ;
- Organizează și urmărește efectuarea recepțiilor tehnice la obiectivele de investiții din fonduri proprii. Pentru obiectivele de construcții finanțate din fonduri bugetare, face propuneri Consiliului de Administrație pentru constituirea comisiei de recepție ;
- Urmărește realizarea, în termenele stabilite, a programelor de investiții, aprobate de Consiliul de Administrație, finanțate din surse proprii, precum și cele finanțate din bugetul de stat. ;
- la masuri 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 valorifică prin licitația mijloacelor fixe aprobate la casare de Consiliul de Administrație ;
- Incheie contracte economice cu agenții economici, pentru valorificarea la intern si la export a tuturor produselor din sectorul silvic în condiții de eficiență economică, incheie contracte de credite pentru activitatea de productie și de investiții, răspunzând de rambursarea acestora in termen ;
- Stabilește și ia masuri pentru respectarea disciplinelor tehnologice pentru paza fondului forestier precum și a bunurilor unității și aproba documentele încheiate pentru prejudiciile produse, în condițiile prevazute de lege ;
- Urmărește respectarea de către personalul angajat a confidențialității afacerilor încheiate, precum și a secretului prețurilor prevazute 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 ;
- Urmărește și asigură încadrarea în normele de consum la materiale, energie, combustibili, etc, și ia măsurile legale în cazul depășirii acestora ;
- Urmărește și asigură valorificarea superioară, inclusiv calitativă a masei lemnoase, în limitele posibilităților pădurii ;
- Urmărește desfacerea producției proprii în conditii profitabile pe teritoriul țării ;
- 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 debitari de material lemnos la instalații proprii ;



- Organizează și răspunde de 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 ;
- Organizează conducerea contabilității conform legii ;
- Urmărește și asigură valorificarea imediată a stocului de marfa produs, a încasării integrale și la timp a contravalorii mărfurilor livrate la intern și extern a contravalorii prestațiilor executate pentru diverși terți ;
- Asigurarea condițiilor de muncă, pentru prevenirea și evitarea accidentelor, bolilor profesionale și a oricărui eveniment legat de munca , în conformitate cu obligațiile prevăzute de legile în vigoare ;
- Gestionează ciocanele silvice de marcat potrivit reglementărilor stabilite de autoritatea publică centrală care răspunde de silvicultură ;
- Dispune punerea la dispoziția reprezentantului organizației de sindicat din regie, date privind administrarea regiei, în baza unei solicitări scrise;
- Dispune constituirea garanțiilor bănești prevăzute de lege;
- exercită mandatul încredințat, personal și cu loialitate, competență și diligență unui profesionist, potrivit clauzelor prezentului contract, a statutului și regulamentului de organizare și funcționare și ale legii;
- Își folosește toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către Regie, în vederea conducerii activității acesteia astfel încât să ajungă la îndeplinirea prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de autoritatea competentă;
- formulează propuneri adresate consiliului de administrație referitoare la programul anual de activitate și strategia de perspectivă a Regiei.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația specifică ;
- Intocmește anual un raport cu privire la remunerații și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor , pe care îl prezintă autorității publice tutelare , în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură , prin calitatea sa de conducător executiv al regiei transparența datelor precum și fluxul informațional către și dinspre consiliul de administrație
- Șeful de ocol este ordonator de credite în condițiile prevăzute de lege;
- Șeful de ocol este responsabilul legal cu care autoritățile contractante vor semna contracte de finanțare a obiectivelor de investiții, în cadrul programelor externe de sprijin nerambursabil potrivit obiectului de activitate al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrita R.A.
- În exercitarea atribuțiilor sale, Șeful de Ocol 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 candidaților
5. Aprobarea Planului de selecție prin decizia 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

**c. 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	<b>16.02.2026</b>	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	<b>23.02.2026</b>	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	<b>24.02.2026</b>	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	<b>25.01.2026</b>	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 și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților	Max. 48 ore de la depunerea declarației 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 în 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 rezultate evaluare declarație de intenție, soluționare contestații	2 zile lucratoare de la publicarea listei scurte	CNR Expert independent		Contestații
17.	Întocmirea clasamentului candidaților și 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

#### **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 Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A.
- Comitetul de nominalizare și remunerare
- 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 Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A.

- Aprobă declanșarea procedurii de selecție a directorului/Șef de Ocol;
- Numește Comitetul de nominalizare și remunerare
- Aproba Regulamentul privind procedura de selecție pentru poziția de director/Șef de Ocol ai
- Aproba 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. 722/2016;
- numește Directorul/ Șeful de Ocol din lista scurtă întocmită conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 722/2016.
- 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)

Consiliul de administrație va organiza Comitete consultative cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Comitetul de nominalizare și remunerare poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii 31/1990 privind societățile.

Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare 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 Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița 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.
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație;
- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernare corporativă;
- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor convenite, cu respectarea politicii de remunerare;
- în stabilirea remunerației administratorilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație;
- identifică criteriile și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță (alte beneficii financiare), fiind autorizat de către Consiliul de Administrație să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;
- analizează, evaluează și propune Consiliului de Administrație orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat al administratorilor sau directorilor;
- supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor și informează Consiliul de Administrație cu privire la aceasta;

### 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 CNR, lista lungă de candidaturi;
- Stabilește, împreună cu CNR, lista scurtă de candidaturi;
- Publică lista scurtă de candidaturi;
- Primește eventualele contestații după publicarea listei scurte și le soluționează împreună cu CNR;
- Realizează evaluarea administrativă a dosarelor candidaților care au aplicat la poziția de director/Șef de Ocol al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița 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 CNR;

- Acordă asistență CNR pentru realizarea probei scrise de evaluare a candidaților;
- Acordă asistență CNR pentru evaluarea Declarațiilor de Intenție a candidaților înscriși în lista aho
- 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	Măsurii preventive/corective
Modificări aduse	Medie/Mare	Discutarea fiecărui

legislației în vigoare, inclusiv modificarea criteriilor de selecție ale directorilor		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	

#### **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 Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița 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 [recrutareosmbistrita@gmail.com](mailto: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](mailto: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 au promovat proba scrisă 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](mailto: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](mailto: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 înainteză candidații pentru postul de Director/Șef de Ocol înscrisi 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.

#### **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 a OUG. Nr. 109/2011

privind guvernanta 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**

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  
0771/060924  
recrutareosmbistrita@gmail.com