



REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE CONDUCERE DE ȘEF DE OCOL ÎN CADRUL OCOLULUI SILVIC PENTELEU

Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 752/2001, republicată, *privind organizarea și funcționarea Academiei Române*, Statutului Academiei Române, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1152/2021, Legii nr. 331/2024 – Codul silvic cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Statutului Ocolului Silvic Penteleu,

Regulamentul pentru ocuparea funcției de conducere de Șef de Ocol în cadrul Ocolului Silvic Penteleu, a fost aprobat în ședința Biroului Prezidiului Academiei Române în data de 27.05.2025,

CAPITOLUL I ORGANIZAREA CONCURSULUI

Art. 1 (1) Ocuparea postului de Șef de Ocol se face prin concurs în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament.

(2) Concursul pentru ocuparea postului de Șef de Ocol se organizează respectând principiile: accesului liber, competiției deschise, profesionalismului, egalității de șanse pentru toți candidații, interzicerii discriminării de orice fel, transparenței și obiectivității.

Art. 2 Fundația Patrimoniu, în calitate sa de coordonator al activității Ocolului Silvic Penteleu, asigură organizarea, secretariatul și buna desfășurare a concursului pentru funcția de Șef de Ocol al Ocolului Silvic Penteleu al Academiei Române.

Art. 3 Pentru funcția de Șef de Ocol, concursul se desfășoară la sediul Academiei Române din București, Calea Victoriei nr. 125 sau la sediul Fundației Patrimoniu din București, Calea 13 Septembrie nr. 13, aripa Est, et. 7, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, stabilindu-se: data concursului, componența nominală a comisiei de concurs, a comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și graficul de desfășurare al acestuia.

Art. 4 Pentru ocuparea funcției de Șef de Ocol, pot participa la concurs persoanele fizice care îndeplinesc condițiile de participare prevăzute în prezentul regulament.



Art. 5 La concursul de ocupare a postului de Șef de Ocol pot participa persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cetățenie română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) au capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- e) sunt apte din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinesc condițiile minime de studii, grad profesional și vechime, respectiv:
 - studii superioare silvice de lungă durată,
 - inginer șef silvic gradația II,
 - minim 8 ani vechime în specialitate;
- g) nu au fost sancționate pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie fiscală, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier fiscal;

Art. 6 Nu pot candida, pentru ocuparea funcției de Șef de Ocol, persoanele care:

- a) au fost condamnate definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției;
- b) sunt angajate în activități astfel încât să intervină conflicte de interese cu activitatea desfășurată în cadrul Ocolului Silvic Penteleu;

Art. 7 Concursul se anunță public, prin afișare, la sediul Academiei Române și al Ocolului Silvic Penteleu, pe pagina de internet a Academiei Române și prin publicare într-un ziar de circulație națională.

Art. 8 (1) Anunțul va cuprinde, obligatoriu, următoarele elemente:

- a) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun și se înregistrează dosarele de concurs, cu precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;
- b) condiții generale și specifice necesare ocupării postului;



- c) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
 - d) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.
- (2) Informațiile se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.
- (3) Pentru anunțul care se publică în presa scrisă, acesta va conține denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, respectiv data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale secretarului comisiei de concurs.
- (4) În cazul în care apar modificări cu privire la organizarea sau desfășurarea concursului, publicitatea modificării respective se va face prin afișarea acestora la sediul și pe site-ul Academiei Române.

CAPITOLUL II

ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Art. 9 Înscrierea la concurs se face în termen de 15 de zile calendaristice de la data publicării anunțului.

Art. 10 Dosarele de concurs se depun și se înregistrează la Registratura Fundației Patrimoniu care asigură secretariatul concursului.

Art. 11 La înscrierea la concurs pentru postul de Șef de Ocol, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Președintelui Academiei Române;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau alte acte (doar în cazul în care numele de pe actele depuse la dosar este diferit de cel din actul de identitate);
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea specializărilor;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- f) cazierul judiciar valabil, în vigoare;
- g) cazier fiscal;
- h) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare a candidatului, eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu mențiunea „apt de muncă”;



- i) curriculum vitae model europass (semnat și datat pe fiecare pagină);
- j) declarație pe proprie răspundere că nu este angajat în activități astfel încât să intervină conflicte de interese cu activitatea desfășurată în cadrul Ocolului Silvic Penteleu;
- k) aviz psihologic cu mențiunea apt/inapt psihologic;
- l) programul de management (semnat și datat).

(2) La depunerea dosarelor de concurs, candidații vor prezenta, în original, documentele depuse în copie, în vederea certificării „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(3) Toate documentele menționate în dosarul de concurs sunt obligatorii, iar lipsa cel puțin a unuia dintre documentele anterior menționate atrage respingerea candidaturii.

CAPITOLUL III

COMISIILE DE CONCURS ȘI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art. 12 Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin decizie a Președintelui Academiei Române, la propunerea Fundației Patrimoniu – coordonatorul activității Ocolului silvic Penteleu.

Art. 13 (1) Comisia de concurs este compusă din 5 (cinci) membri, respectiv:

- specialist de marcă în domeniul silviculturii, membru al Gărzii Forestiere Naționale, numit Președinte al Comisiei de concurs;
- specialist în domeniul silviculturii din cadrul Fundației Patrimoniu.
- trei membri din executivul Fundației Patrimoniu, care asigură coordonarea ocolului;

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este compusă din trei membri, respectiv:

- Demnitar din cadrul Ministerului Mediului Apelor și Pădurilor;
- Directorul Executiv al Fundației Patrimoniu;
- specialist în domeniul silviculturii din cadrul Fundației Patrimoniu.

(3) Secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurat de un inginer silvic din cadrul Fundației Patrimoniu.

Art. 14 (1) Membrii desemnați în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor nu trebuie să se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de prezentul regulament.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare



a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 15 Comisia de concurs exercită următoarele atribuții principale:

- a) întocmește calendarul concursului;
- b) întocmește anunțul public pentru organizarea concursului;
- c) întocmește anexa cu indicatorii de performanță;
- d) verifică respectarea condițiilor de participare la concurs, pe baza actelor din dosarele candidaților;
- e) asigură publicarea listei finale a candidaților admiși și a celor respinși pentru participare la concurs;
- f) asigură securizarea dosarelor de concurs ale candidaților;
- g) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- h) stabilește planul susținerii programului de management;
- i) notează fiecare candidat pentru probele din concurs – interviul și susținerea proiectului managerial;
- j) întocmește și asigură publicitatea listei cu rezultatele concursului, în ordinea descrescătoare a mediilor;
- k) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului;
- l) întocmește și asigură publicitatea listei finale cu rezultatele concursului.

Art. 16 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul selecției dosarelor sau la notele acordate pentru probele din concurs;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 17 Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților;
- b) comunică, la cerere, informații privitoare la organizarea și desfășurarea concursului;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al



- selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- e) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului;
 - f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 18 Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primește contestațiile candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal de soluționare a contestațiilor, care vor fi semnate de toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați în urma contestațiilor;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 19 (1) Verificarea dosarelor candidaților privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 5 și art. 9 - 11 se realizează de comisia de concurs.

(2) Urmare a verificării și studierii dosarelor depuse, comisia de concurs stabilește pentru fiecare candidat rezultatul, prin înscrierea mențiunii "Admis" sau "Respins".

(3) În cazul în care, din verificare, se constată neîndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 5 și art. 9 - 11 sau existența unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 6, se va motiva respingerea dosarului candidatului.

(4) Lista candidaților admiși și a celor respinși, ca urmare a selecției dosarelor, se afișează la sediul Academiei Române și pe pagina de internet www.acad.ro, cu cel puțin o zi calendaristică înainte de data desfășurării interviului și susținerii programului de management.

(5) Candidații respinși în urma verificării dosarelor pot formula contestații în termen de maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

(6) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

(7) Contestațiile vor fi soluționate de comisie, prin hotărâre definitivă motivată (de admitere sau respingere). Rezultatele vor fi afișate la sediul Academiei Române în



termen de 12 ore de la data emiterii hotărârii.

(8) Cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării concursului, comisia de concurs afișează, la sediul Academiei Române și pe pagina de internet www.acad.ro, lista finală a candidaților admiși pentru participare la concurs și a celor respinși.

(9) Concursul este continuat numai cu acei candidați care au fost declarați "Admis".

CAPITOLUL IV

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art. 20 Durata și finalizarea concursului este de maximum 15 de zile de la data încheierii înscrierii.

Art. 21 (1) Pentru funcția de Șef de Ocol, concursul constă în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de concurs;
- b) interviu și susținerea programului de management.

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Art. 22 Factorii de evaluare pentru probele din concurs:

(1) Selecția dosarelor candidaților:

Verificarea dosarelor candidaților privind îndeplinirea condițiilor de participare.

(2) Interviul are drept scop aprecierea abilităților candidatului cu privire la:

aspecte privitoare la factorul profesional și motivațional;
aptitudini legate de procesul decizional specifice domeniului silviculturii;
experiență acumulată în activitatea de conducere etc. ;
cunoașterea legislației specifice domeniului silviculturii.

Nu se vor adresa candidaților întrebări referitoare la opiniile sale politice, religie, etnie, sex, stare materială sau origine socială.

(3) Susținerea programului de management vizează:

strategia tematică abordată;
calitatea strategiei propuse cu privire la activitatea Ocolului Silvic Penteleu ;
conformitatea cu domeniul de activitate al Ocolului Silvic Penteleu ;
factorii eficiență, timp, resurse financiare, resurse umane;
proponeri de natură managerială etc.

Art. 23 (1) Probele de concurs vor fi evaluate și notate de fiecare membru al comisiei cu note de la 1 la 10, nota finală a probei respective calculându-se ca medie aritmetică a notelor obținute de candidat de la fiecare membru. Nota medie finală reprezintă media aritmetică simplă a notelor acordate de către fiecare membru



al comisiei de concurs în urma evaluării interviului și a susținerii proiectului de management.

(2) Pentru ocuparea postului de Șef de Ocol, sunt declarați admiși candidații care obțin o medie aritmetică simplă a notelor obținute la cele două probe (interviu și susținere program de management), de cel puțin media 8.00. Se declară câștigător candidatul care a obținut nota medie finală cea mai mare, cu rotunjire la două zecimale.

Art. 24 (1) În termen de maxim trei zile de la data finalizării ultimei probe, rezultatele concursului se vor consemna într-un proces verbal, semnat de toți membrii comisiei de concurs și secretarul comisiei, la care se vor anexa fișele de notare a probelor ale membrilor comisiei de concurs, precum și tabelul de clasificare al candidaților. Clasificarea candidaților se va face în ordine descrescătoare pe baza notei medii finale obținută de fiecare candidat.

(2) Rezultatele finale ale concursului vor fi afișate la locul susținerii concursului și publicate pe pagina de internet www.acad.ro.

Art. 25 Raportul final cu concluziile de recomandare a candidatului câștigător pentru funcția de Șef de ocol, procesul/procese verbal/e încheiate, precum și tabelul de clasificare al candidaților, vor fi înaintate de comisia de concurs, pentru validare, Biroului Prezidiului Academiei Române.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 26 (1) Biroul Prezidiul Academiei Române validează rezultatele concursului și aprobă candidatul câștigător pentru ocuparea postului de Șef de Ocol.

(2) Numirea pe postul de Șef de Ocol se face prin decizie a Președintelui Academiei Române, pe o perioadă de cinci ani, după aprobarea Prezidiului Academiei Române.

(3) Candidatul declarat câștigător va încheia cu Academia Română – fondatorul unic al Ocolului Silvic Penteleu, un contract de mandat, în condițiile Codului Civil, programul său de management fiind parte integrantă a contractului de mandat.

(4) Pe perioada contractului de mandat se efectuează evaluarea anuală a Șefului de Ocol de către o comisie internă numită de coordonatorul Fundația Patrimoniu, pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în contractul de mandat.

Art. 27 Candidatul câștigător se va supune obligațiilor din Statutul Ocolului Silvic Penteleu privind conducerea Ocolului pe baza de contract de mandat și prevederilor Protocolului privind darea în administrare a patrimoniului forestier al Academiei Române, încheiat între Academia Română – Fundația Patrimoniu – Ocolul Silvic Penteleu, din care vor decurge obligațiile cu privire la coordonarea activității sale și a



Ocolului Silvic Penteleu de către Fundația Patrimoniul, în conformitate cu mandatul proprietarului terenului forestier.

Art. 28 Dosarele de concurs, precum și toate documentele întocmite pentru organizarea și desfășurarea concursului vor fi arhivate la nivelul Fundației Patrimoniul de secretarul comisiilor, în termen de 15 zile de la afișarea rezultatelor finale, pe bază de proces-verbal.

Art. 29 Prezentul regulament se aprobă de Biroul Prezidiului Academiei Române și intră în vigoare de la data aprobării.

Președinte

Acad. Ioan-Aurel POP

Coordonator – Fundația Patrimoniul:

Director Executiv
Ec. Ion Dodan



Șef serviciu
Victor Ficiuc

Inginer silvic
Costel Dolocan

Consilier juridic
Arin Dondera

