



JUDEȚUL BRAȘOV

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

B-dul Eroilor nr. 5, Brașov, România, 500007
Telefon: + 40 268 410 777, Fax: +40 268 475 576
office@cjbrasov.ro, www.cjbrasov.ro



Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Brașov

Nr.

**PLAN DE SELECȚIE – componenta integrală
pentru selecția și numirea Membrilor în Consiliul de Administrație
al Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș”
*-Faza Proiect –***

Autor: COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

IMPORTANT:

Prezentul document este elaborat de către **Comisia de Selecție și Nominalizare** în procedura **pentru selecția și numirea Membrilor în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș”** și se adresează exclusiv destinatarilor - acționari și alte părți interesate implicate în procedura de selecție, prevăzută de legislația de guvernare corporativă în vigoare. Înstrăinarea, copierea sau folosirea neautorizată a informațiilor din document în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, atrage răspunderea plății daunelor interese.

- Autorii sunt responsabili pentru:
 - (1) Orice modificare în document;
 - (2) Informarea celorlalte părți referitoare la modificările efectuate.

Versiune:

Versiune	Caracter	Autor	Data
Vers 1.0	Proiect	Comisia de Selecție și Nominalizare	03.02.2025

Cuprins

Lista de abrevieri.....	3
Definiții	4
Baza legală	8
Introducere	9
Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare.....	10
Secțiunea a II-a. Principii	11
Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent	13
Secțiunea a IV-a. Părțile responsabile și rolurile acestora	14
Secțiunea a V-a. Calendarul, etapele și termenele procedurii de selecție	18
Declanșarea procedurii de selecție	18
Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări.....	18
Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție.....	19
Constituirea, organizarea și funcționarea comisiei de selecție și nominalizare	20
Elaborarea profilului consiliului și al candidatului	20
Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție.....	21
Secțiunea a VI-a. Implementarea procedurii de selecție	23
Publicarea anunțului de selecție, depunerea dosarelor, lista lungă	23
Analiza dosarelor de candidatură, lista scurtă.....	23
Depunerea declarațiilor de intenție	24
Evaluarea finală, clasamentul candidaților, raportul final	24
Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție	24
Numirea administratorilor	24
Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție.....	25
Secțiunea a VIII-a. Mijloace de comunicare.....	26
Secțiunea a IX-a. Informații confidențiale	27
Anexe	28

Lista de abrevieri

Abrevieri juridice

AMEPIP	- Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
CSC	- Comisia de soluționare a contestațiilor
CSN	- Comisia de selecție și nominalizare
OCDE	- Organizația de Cooperare și Dezvoltare Economică
UAT Brașov	- Unitatea Administrativ Teritorială Județul Brașov

Legislație, în general

alin.	- alineat
art.	- articol
cap.	- capitol
C.adm.	- Ordonanță de urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
C.civ.	- Codul civil
dec.adm.	- decizie administrativă
H CJ:	- Hotărârea Consiliului Județean nr.
HG:	- Hotărâre a Guvernului nr.
lit.	- litera
L:	- Lege nr.
OUG:	- Ordonanță de urgență a Guvernului nr.
pct.	- punct
R:	- Regulament nr.
ROF	- Regulament de Organizare și Funcționare a comisiei de selecție și nominalizare

Legislație aplicabilă

H.G. nr.639/2023	- Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023)
Legea nr.31/1990	- Lege nr.31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr.287/2009	- Lege nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 511 din 24 iulie 2009)
Legea nr.98/2016	- Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 390 din 23 mai 2016)
Legea nr.111/2016	- Lege nr.111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016)
Ordin nr.126/2024	- Ordin AMEPIP nr. 126 din 12 martie 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024)
O.U.G. nr.109/2011	- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare

Definiții

În sensul prezentului document, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- **governanța corporativă a întreprinderilor publice** – ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernare a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernare corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernare corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- **întreprindere publică** – regii autonome; companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul; societăți la care una sau mai multe întreprinderi publice dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură controlul.
- **autoritate publică tutelară** – instituția care: coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice (regii autonome); exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice (companii naționale, societăți naționale și societăți); coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art. 2 pct.2 lit. a) și/sau lit. b) din OUG nr.109/2011 a calității de acționar sau asociat la o societate controlată;
- **control** – raportul dintre stat sau unitatea administrativ-teritorială acționar sau o întreprindere publică, pe de o parte, și societatea la care: deține direct sau indirect majoritatea drepturilor de vot; poate să numească sau să revoce majoritatea membrilor organelor de administrare și de control; poate exercita, în calitate de acționar, o influență determinantă, în virtutea unor clauze de natură a stabili strategia de management al întreprinderii publice, cuprinse în contracte încheiate cu întreprinderea publică sau în actul constitutiv al acesteia;
- **director** – are înțelesul prevăzut la art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
- **administrator** – are înțelesul prevăzut la art.70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de OUG nr.109/2011;
- **consiliul de administrație** – în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la art. 137 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **scrisoare de așteptări** – document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;
- **declarație de intenție** – document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;

- **plan de administrare** – instrument de lucru al administratorilor și al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi administrată și condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administrație sau de supraveghere, și componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu scrisoarea de așteptări și stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanțari pentru derularea activității pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;
- **indicatori de performanță financiari** - instrumente de măsurare a performanței financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului și dezvoltarea întreprinderii publice;
- **indicatori de performanță nefinanțari** - instrumente de evaluare a performanței nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum și a cerințelor de integritate;
- **indicatori de performanță** - cuprind atât indicatorii de performanță financiari, cât și indicatorii de performanță nefinanțari;
- **indicatori-cheie de performanță** - indicatori de performanță obligatorii prevăzuți în anexa la contractul de mandat;
- **lista scurtă** - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;
- **contract de mandat** – contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011;
- **politica publică de proprietate privată** – politica de acționar/asociat, respectiv de proprietar a statului și a unităților administrativ-teritoriale, care definește rațiunea deținerii de către stat sau de către unitățile administrativ-teritoriale a participațiilor la întreprinderile publice de la nivel central și local, stabilește rolul statului și al unităților administrativ-teritoriale în guvernarea întreprinderilor publice, în implementarea politicii de proprietate, precum și rolul și responsabilitățile autorităților publice tutelare și ale altor părți interesate implicate în implementarea acesteia;
- **AMEPIP** – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- **regie autonomă** – entitate cu personalitate juridică definită și reglementată de Legea nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, cu modificările și completările ulterioare, sau prin alte legi speciale și care nu fac obiectul Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, înființate de stat sau de o unitate administrativ-teritorială;
- **expert independent** – persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții; prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat

- servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții; echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;
- **obligații de serviciu public** – un ansamblu de atribuții speciale îndeplinite de întreprinderile publice, pe care o întreprindere privată nu și le-ar asuma din punct de vedere economic în cursul normal al activității sale și care sunt atribuite acestor întreprinderi prin norme legale, în scopul îndeplinirii, în mod organizat și continuu, a unui serviciu public în înțelesul art.5 lit. kk) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - **comitetul de nominalizare și remunerare** – comitet consultativ care funcționează în cadrul consiliului de administrație, potrivit dispozițiilor art. 140² alin. (1) din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - **standarde de bună guvernare corporativă** – standardele cuprinse în Ghidul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) și în Principiile G20/OCDE privind guvernarea corporativă.
 - **candidat** – persoana fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație/supraveghere;
 - **cerințe contextuale** – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernare corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernare corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
 - **componenta inițială a planului de selecție** – document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;
 - **componenta integrală a planului de selecție** – document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;
 - **compartimentul de guvernare corporativă** – structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din O.U.G. nr.109/2011;
 - **consiliul** – se referă atât la consiliul de administrație în cazul regiilor autonome și societăților administrate potrivit sistemului unitar, cât și la consiliul de supraveghere în cazul societăților administrate conform sistemului dualist;
 - **criterii de evaluare** – elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;
 - **lista lungă** – lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de H.G. nr.639/2023;
 - **măsurarea performanței** – metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țintele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
 - **misiune** – enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților la Societate, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
 - **obiective** – rezultatele concrete așteptate de la Societate exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;

- **planul de selecție** – cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;
- **profilul candidatului** – cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;
- **profilul consiliului** – cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;
- **procedura de selecție** – se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- **raportul de evaluare** – document întocmit, după caz, de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/ asociaților pentru fiecare membru sau pentru tot consiliul, după caz, și care prezintă modul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță cuprinși în contractul de mandat, precum și în planul de administrare;
- **raportul final** — document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului;
- **vacantarea unui post de administrator** – încetarea din orice motiv a mandatului unui administrator în funcție înainte de termen, care duce la apariția unui post liber în cadrul consiliului, fără a fi în situația scăderii numărului administratorilor sub minimul legal.

Baza legală

- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr.111 din 27 mai 2016** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 187 din 28 iunie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 594 din 29 iunie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 296 din 26 octombrie 2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (M.O. nr. 977 din 27 octombrie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 117 din 14 decembrie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1139 din 15 decembrie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023** privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (M.O. nr. 691 din 27 iulie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023).
- **Ordin nr. 126 din 12 martie 2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024).

Introducere

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **Comisia de selecție și nominalizare (CSN)**, a elaborat componenta integrală a planului de selecție, în cadrul procedurii **pentru selecția și numirea Membrilor în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș”**

Planul de selecție – componenta integrală este elaborat în conformitate cu prevederile **Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr.883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și **Hotărârea Guvernului nr.639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr.697 din 28 iulie 2023).

Potrivit dispozițiilor **Art.1 pct.5 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023**, componenta integrală a planului de selecție are următoarea semnificație: *„document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.”*

Componenta integrală a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Membrilor în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș”.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **Comisia de selecție și nominalizare (CSN)**, a elaborat componenta integrală a planului de selecție, în cadrul **procedurii de selecție pentru desemnarea Membrilor în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș”**.

În principiu, prezentul document prevalează față de orice altă soluție propusă sau utilizată anterior, iar aplicarea principalelor activități și decizii care trebuie realizate este obligatorie în toate etapele procedurii de selecție. Termenele de realizare pot fi fixe sau orientative, în funcție de evoluția procedurii de selecție.

Procedura de selecție se vrea a fi, înainte de toate, o procedură de interacțiune dinamică între toți utilizatorii săi, având în vedere faptul că, prin natura sa, componenta inițială a planului de selecție este destinată să facă obiectul unei actualizări continue, până la aprobarea documentului.

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

1. **Componenta integrală a planului de selecție** – document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție, conform art.1, pct.5 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
2. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul **selecției pentru desemnarea Membrilor în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
3. **Regia** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art.2 pct.2 lit.a)** din O.U.G. nr.109/2011. Organizarea și funcționarea regiei este reglementată de respectivul act normativ, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei și Codul civil.
4. **Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”** este persoană juridică de naționalitate română; se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv O.U.G. nr.109/2011 și ROF, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor Regiei așa cum sunt stabilite prin Regulament.
5. Domeniul principal de activitate este: Activități anexe pentru transporturilor. (CAEN Rev.3: 522).
6. Activitatea principală este : Activități de servicii anexe transporturilor aeriene. Aceste activități se realizează prin efectuarea de prestații, servicii, lucrări de exploatare, întreținere, reparare, dezvoltare și modernizare a bunurilor din patrimoniul său, aflate în administrare, în vederea asigurării condițiilor pentru sosirea, plecarea și manevrarea la sol a aeronavelor în trafic național și/sau internațional, asigurarea serviciilor aeroportuare pentru tranzitul de persoane. (CAEN Rev.3: 5223).

Secțiunea a II-a. Principii

7. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
8. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
9. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.
10. Principalele prevederi care fundamentează prezenta procedură de selecție sunt cele prevăzute în Art.5 din O.U.G. nr.109/2011:
 - (1) *Regia autonomă este administrată de un consiliu de administrație format din 3-5 persoane, dintre care cel mult 2 sunt desemnate de autoritatea publică tutelară.*
 - (2) *Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.*
 - (3) *Membrii consiliului de administrație, care nu sunt desemnați conform , alin. (1) se numesc de către autoritatea publică tutelară, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare. În cazul membrilor desemnați de autoritatea publică tutelară, desemnarea se face la propunerea unei comisii constituite la nivelul acesteia, dispozițiile alin. (2) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile legate de aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară centrală a dispozițiilor alin.(2) și, în termen de 10 zile de la primirea informării, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.*
 - (4) *Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.*
 - (5) *Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.*
 - (6) *Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a regiei autonome într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să cuprindă criteriile de selecție, precum și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a regiei autonome. Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile alin. (4) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor, specificată în anunț.*
 - (7) *Numirea membrilor consiliului de administrație se realizează de către autoritatea publică tutelară din lista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. În cazul în care există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se*

califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua, cu aplicarea dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență.

- (8) *Orice candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare 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.*
- (9) *Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut, la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare. Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.*
- (10) *Lista membrilor consiliului de administrație și CV-ul fiecărui administrator se publică, în termen de 5 zile de la numire, pe întreaga durată a mandatului acestora, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a regiei autonome.*
- (11) *În situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) aplicându-se în mod corespunzător.*
- (12) *În cazul regiilor autonome aflate în subordinea unităților administrativ-teritoriale, prevederile art. 29 alin. (15) se aplică în mod corespunzător.*
11. Consiliul de administrație al **Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș”**, este format din **5 (cinci) membri**, cu respectarea dispozițiilor prevăzute de Art.5 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011.

Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent

12. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;
13. Potrivit Art.2 pct.28 din cuprinsul O.U.G. nr.109/2011, *„selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile L:98/2016, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;*
 - a) *prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;*
 - b) *echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.”*
14. Serviciile expertului independent au fost contractate cu respectarea dispozițiilor Legii nr.98/2016 și a prevederilor Art.2 pct.28 din cuprinsul O.U.G. nr.109/2011.
15. Expertul independent contractat pentru această procedură este **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, cu sediul social în Municipiul Galați, strada Dr. Constantin Levaditti , nr. 7, bl. BUJOR 2, sc. 1, etaj. 3, ap. 13, județ Galați, înregistrată la Registrul Comerțului din Galați sub nr.J17/751/2011, Identificator Unic la Nivel European (EUID) ROONRCJ17/751/2011, cod fiscal RO28581299.

Secțiunea a IV-a. Părțile responsabile și rolurile acestora

16. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.
17. **Autoritatea publică tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) Decide asupra declanșării procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație, conform dispozițiilor Art.3 alin.(1) lit.a) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
 - b) Notifică AMEPIP, cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, potrivit dispozițiilor Art.3 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr.109/2011, conform dispozițiilor Art.3 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
 - c) Notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative cu privire la declanșarea procedurii de selecție, conform dispozițiilor Art.3 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
 - d) Desemnează doi membri în comisia de selecție și nominalizare, conform dispozițiilor Art.4 alin.(2) lit.a) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
 - e) Constituie comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor Art.4⁹ alin.(3) și (4) din O.U.G. nr.109/2011, pentru constituirea comisiei de selecție și nominalizare la nivelul autorităților publice tutelare locale, conform dispozițiilor Art.4 alin.(2) lit.b) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
 - f) Elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a regiei autonome, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție, conform dispozițiilor Art.5 alin.(1) și (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
 - g) Elaborează scrisoarea de așteptări, prin compartimentul de guvernanță corporativă, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, conform dispozițiilor Art.4 alin.(1) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023;
 - h) Publică scrisoarea de așteptări, prin anunț, pe pagina de internet proprie și a regiei autonome, conform dispozițiilor Art.4 alin.(3) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023;
 - i) Publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor, conform dispozițiilor Art.5 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
 - j) Publică propunerile primite la scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor în conformitate cu dispozițiile Art.5 din Anexa nr.1, conform dispozițiilor Art.4 alin.(2) și (3) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023;
 - k) Aprobă componenta inițială a planului de selecție prin act administrativ, în termen de 10 zile, conform dispozițiilor Art.5 alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
 - l) Aprobă scrisoarea de așteptări, prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor Art.4 alin.(4) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023;
 - m) Publică scrisoarea de așteptări pe pagina de internet proprie, pagina de internet a regiei autonome și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor Art.5 din Anexa nr.1, conform dispozițiilor Art.5 alin.(1) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023;
 - n) Contractează serviciile unui expert independent, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Art.2 pct.28 din O.U.G. nr.109/2011, conform dispozițiilor Art.6 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
 - o) Elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la Art.4⁴ alin.(5) lit.c) pct.(v) din O.U.G. nr.109/2011, conform dispozițiilor Art.9 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
 - p) Publică proiectul componentei integrale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a regiei autonome, conform dispozițiilor Art.10 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;

- q) Aprobă componenta integrală a planului de selecție, realizată conform prevederilor privind elaborarea componentei integrale, prin act administrativ, conform dispozițiilor Art.10 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
- r) Elaborează, prin compartimentul de guvernanță corporativă, profilul consiliului de administrație al Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brasov-Ghimbav”, conform dispozițiilor Art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
- s) Publică proiectul profilului consiliului de administrație al Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brasov-Ghimbav”, pe pagina de internet proprie și pe pagina regiei autonome și îl va transmite la AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, conform dispozițiilor Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
- t) Aprobă Profilul consiliului și al candidatului, ce fac parte din componenta integrală a planului de selecție, împreună cu aceasta, conform dispozițiilor Art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
- u) Publică anunțul privind selecția membrilor consiliului, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț, potrivit dispozițiilor Art.5 alin.(6) din O.U.G. nr.109/2011, conform dispozițiilor Art.19 alin.(2) și (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
- v) Primește Raportul final întocmit de CSN și avizat de AMEPIP, în vederea luării deciziei de numire, conform dispozițiilor Art.22 alin.(7) lit.b) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
- w) Publică Raportul final, după emiterea avizului conform al AMEPIP, pe pagina proprie de internet, pe pagina de internet a regiei autonome și pe pagina de internet a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor, conform dispozițiilor Art.22 alin.(8) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
- x) Numește membrii consiliului de administrație al Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brasov-Ghimbav”, în termen de maximum 10 zile de la data comunicării raportului final, conform dispozițiilor Art.22 alin.(10) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
- y) În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, organizează selecția pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
18. Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la Art.4⁹ alin.(5) din O.U.G. nr.109/2011, detaliate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSN, aprobat prin hotărâre a autorității publice tutelare, în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat prin Ordin al Președintelui AMEPIP.
19. **Comisia de selecție și nominalizare** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii și cu respectarea termenelor legale:
- desfășoară procedura de selecție a administratorilor **regiei**, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
 - evaluează candidații, pregătește și comunică **autorității publice tutelare** lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
 - notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție și nominalizare, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
 - elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 și de H.G. nr.639/2023, și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
 - elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
 - stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr.1 la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, aprobate prin H.G. nr.639/2023, sunt criteriile obligatorii și care sunt

opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

- g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- i) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- j) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- k) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- m) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- n) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- o) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- q) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
- r) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire;
- s) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
- t) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;
- u) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- v) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

20. **Secretariatul CSN** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii și cu respectarea termenelor legale::

- a) Înființează un registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;
- b) Convoacă membrii CSN, ca urmare a deciziei președintelui și întocmește procesele-verbale ale ședințelor;
- c) Primește și păstrează dosarele de candidatură ce au fost transmise și depuse, în plic închis și sigilat, la registratura autorității publice tutelare. 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) Afișează datele interviului;

- e) Consemnează în scris a întrebările membrilor CSN și răspunsurile candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
- f) Redactează procesele-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
- g) Afișează rezultatele finale;
- h) Gestionează și arhivează întreaga documentație generată de procedura de selecție a candidaților și le predă cu proces-verbal APT;
- i) Alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

21. **Candidatii** îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție a Membrilor în Consiliul de Administrație, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Depun dosarul de candidatură complet, cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
- b) Răspund la solicitările de clarificări emise de CSN;
- c) Depun declarația de intenție în termenul prevăzut;
- d) Participă la interviul final, la data și ora stabilită de CSN, și comunicată în timp util.

22. **AMEPIP** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a Membrilor în Consiliul de Administrație, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Primește documentele depuse de candidați, transmise de către autoritatea publică tutelară, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor minime legale de selecție;
- b) Verifică documentele înaintate de candidați și transmite autorității publice tutelare avizul conform în termen de două zile lucrătoare, de la data primirii documentelor, în temeiul art.4⁵ alin. (4) din O.U.G. 109/2011;
- c) Primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare;
- d) Emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere astfel cum acestea sunt reglementate prin art. 27 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023.

Secțiunea a V-a. Calendarul, etapele și termenele procedurii de selecție

23. Procedura de selecție în cazul selecției membrilor Consiliului de Administrație se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea societății, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform art.2 alin.(1) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
24. Principalele etape ale procedurii de selecție sunt:
- a) Declanșarea procedurii de selecție
 - b) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
 - c) Elaborarea și aprobarea profilului consiliului
 - d) Elaborarea și aprobarea profilului candidaților
 - e) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
 - f) Publicarea anunțului de selecție, depunerea dosarelor, lista lungă
 - g) Analiza dosarelor de candidatură, lista scurtă
 - h) Depunerea declarațiilor de intenție
 - i) Evaluarea finală, clasamentul candidaților, raportul final
 - j) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
 - k) Numirea administratorilor
25. Comunicarea dintre comisia de selecție și nominalizare și candidați se realizează prin mijloace electronice, conform Art.2 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
26. Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform art.2 alin.(1) din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023.

Declanșarea procedurii de selecție

27. Declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului începe **cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu**; în cazul regiei la data adoptării hotărârii autorității publice tutelare emise în acest sens, conform Art.3, alin.(1), lit.a) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
28. AMEPIP a dispus demararea, cu celeritate, a procedurii de selecție și nominalizare a Membrilor în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” – **Adresa nr. 4312/16.12.2024**
29. În data de 08.01.2025, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a Membrilor în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” – **Dispoziția Președintelui Consiliului Județean nr. 18 din 08.01.2025;**
30. **Data de începere a procedurii de selecție este: 08.01.2025;**
31. APT a notificat AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative cu privire la declanșarea procedurii de selecție – **Adresa nr. 5/441/09.01.2025**

Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări

32. **Scrisoarea de așteptări** face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru **regie** și este parte din componenta inițială a planului de selecție, conform Art.1 alin.(1) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023;
33. Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica **autorității publice tutelare** privind **regia**, conform Art.1 alin.(2) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023;
34. Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele **regiei**, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă, conform Art.1 alin.(3) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023;
35. **Autoritatea publică tutelară** elaborează scrisoarea de așteptări, prin compartimentul de guvernare corporativă, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu

organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, conform dispozițiilor Art.4 alin.(1) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023;

36. **Autoritatea publică tutelară**, a elaborat **proiectul Scrisorii de așteptări privitor la administrarea și conducerea executivă a Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” pentru perioada 2025-2029**, în consultare cu organele de administrare și conducere ale regiei;
37. **Proiectul Scrisorii de așteptări privitor la administrarea și conducerea executivă a Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” pentru perioada 2025-2029 a fost publicat**
 - în data de 16.01.2025 pe pagina de internet autorității publice tutelare
 - în data de 16.01.2025 pe pagina de internet a regiei

urmând să fie aprobată ca parte integrantă a componentei inițiale a planului de selecție.
38. Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului **autorității publice tutelare**, ca parte din componenta inițială a planului de selecție, conform art.4, alin.(4) din Anexa 1b la HG:639/2023.
39. **Scrisoarea de așteptări privitor la administrarea și conducerea executivă a Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” pentru perioada 2025-2029 a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 32/30.01.2025.**
40. **Scrisoarea de așteptări privitor la administrarea și conducerea executivă a Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” pentru perioada 2025-2029 a fost publicată:**
 - în data de 31.01.2025 pe pagina de internet autorității publice tutelare
 - în data de 31.01.2025 pe pagina de internet a regiei

și transmisă către AMEPIP cu ADRESA NR.5/2290/31.01.2025.

Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție

41. Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către **autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor, conform Art.1 alin.(1) pct.4 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
42. **Autoritatea publică tutelară** elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a regiei, **în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, conform Art.5 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
43. **Autoritatea publică tutelară**, a elaborat **proiectul Plan de selecție – componenta inițială pentru selecția și numirea Membrilor în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”**
44. **Proiectul Plan de selecție – componenta inițială pentru selecția și numirea Membrilor în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” a fost publicat**
 - în data de 16.01.2025 pe pagina de internet autorității publice tutelare
 - în data de 16.01.2025 pe pagina de internet a regiei
45. Autoritatea publică tutelară este obligată să publice propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și să motiveze acceptarea sau respingerea lor, conform Art.5 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
46. **S-a primit și s-a înregistrat propunerea la componenta inițială a planului de selecție**, sub numărul 5/1518/22.01.2025, respectiv a fost publicată în data de 23.01.2025 pe pagina de internet a autorității publice tutelare.
47. Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)—(4) **în termen de 10 zile**, conform Art.5 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
48. **Componenta inițială a planului de selecție, inclusiv scrisoarea de așteptări**, au fost aprobate prin **Hotărârea Consiliului Județean nr. 32/30.01.2025.**
49. **Componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări 2025-2029**, aprobate, au fost publicate

- în data de 31.01.2025 pe pagina de internet autorității publice tutelare
- în data de 31.01.2025 pe pagina de internet a regiei și transmisă către AMEPIP cu ADRESA NR.5/2290/31.01.2025.

Constituirea, organizarea și funcționarea comisiei de selecție și nominalizare

50. CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare, ale regulamentului-cadru și ale regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare aprobat de **autoritatea publică tutelară**, conform Art.3 din Anexa la Ordin nr.126/2024.
51. În temeiul Art.9 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la Art.4⁴ alin.(5) lit.c) pct.(v) din O.U.G. nr.109/2011, **autoritatea publică tutelară** elaborează și aprobă regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare, conform Art.4 din Anexa la Ordin nr.126/2024.
52. CSN se înființează prin act administrativ al **autorității publice tutelare**, conform prevederilor Art.4⁹ din O.U.G. nr.109/2011 și ale Art.3-6 din H.G. nr.639/2023, conform Art.7 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.5 din Anexa la Ordin nr.126/2024.
53. **Autoritatea publică tutelară** îndeplinește atribuțiile prevăzute de Art.3 din O.U.G. nr.109/2011,
54. CSN este numită prin act administrativ al autorității publice tutelare, la propunerea conducătorului **autorității publice tutelare** și se compune din:
- a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de conducătorul **autorității publice tutelare**;
 - b) un expert independent, selectat de **autoritatea publică tutelară**.
conform Art.5 alin.(4) din Anexa la Ordin nr.126/2024.
55. Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții **autorității publice tutelare**, conform Art.7 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.5 alin.(6) din Anexa la Ordin nr.126/2024
56. **Autoritatea publică tutelară** asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN și este desemnat prin hotărâre a **autorității publice tutelare**, conform Art.7 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.5 alin.(7) din Anexa la Ordin nr.126/2024
57. CSN îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4⁹ alin. (5) din OUG:109/2011, detaliate prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP, conform Art.8 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.6 alin.(1) din Anexa la Ordin nr.126/2024
58. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la Art.4⁴ alin.(5) lit.c) pct.(v) din O.U.G. nr.109/2011, Art.9 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.6 alin.(1) din Anexa la Ordin nr.126/2024.
59. Activitățile principale ale CSN sunt cele prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare și în conformitate cu dispozițiile Art.6 alin.(3) din Anexa la Ordin nr.126/2024.
60. **CSN a fost constituită, au fost numiți membrii și membrii supleanți care vor face parte din CSN, respectiv a fost numită persoana care va asigura secretariatul CSN, în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Brasov-Ghimbav”, prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 33/30.01.2025.**
61. **Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSN a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 33/30.01.2025.**
62. Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație 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, conform Art.11 alin.(1) din Anexa la Ordin nr.126/2024.

Elaborarea profilului consiliului și al candidatului

63. **Autoritatea publică tutelară** elaborează profilul consiliului, conform dispozițiilor Art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.12 alin.(1) din Anexa la Ordin nr.126/2024.
64. Profilul consiliului va fi elaborat cu respectarea prevederilor din Anexa nr.1a la H.G. nr.639/2023.

65. **Autoritatea publică tutelară** va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina **regiei** și îl va transmite AMEPIP, **în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție**, conform dispozițiilor Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.12 alin.(2) din Anexa la Ordin nr.126/2024.
66. Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către **autoritatea publică tutelară**, conform dispozițiilor Art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.12 alin.(3) din Anexa la Ordin nr.126/2024.
67. Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:
- analiza cerințelor contextuale;
 - scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
 - strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.
conform dispozițiilor Art.13 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.13 alin.(1) din Anexa la Ordin nr.126/2024.
68. Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:
- definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
 - definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
 - ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
 - gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
 - specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.
conform dispozițiilor Art.13 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.13 alin.(2) din Anexa la Ordin nr.126/2024.
69. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
 - descrierea criteriilor de selecție.
conform dispozițiilor art.14 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și art.14 din Anexa la Ordin nr.126/2024.
70. CSN stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr.1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și de complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte, conform dispozițiilor Art.15 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.15 alin.(4) din Anexa la Ordin nr.126/2024.
71. Criteriile folosite în cadrul procedurii de selecție vor respecta prevederile legale, conform dispozițiilor Art.15-18, din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.15-18 din Anexa la Ordin nr.126/2024.
72. **Autoritatea publică tutelară a elaborat proiectul Profilului Consiliului de Administrație la Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, inclusiv matricea Consiliului de Administrație**, cu respectarea prevederilor legale.
73. **Proiectul Profilului Consiliului de Administrație la Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, inclusiv matricea Consiliului de Administrație au fost publicate**
- în data de **05.01.2025** pe pagina de internet autorității publice tutelare
 - în data de **05.01.2025** pe pagina de internet a regiei
- respectiv va fi transmis către AMEPIP.

Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție

74. CSN elaborează componenta integrală a planului de selecție **în termen de 10 zile de la înființare**, conform dispozițiilor Art.10 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
75. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și regiei, conform dispozițiilor Art.10 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
76. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al **autorității publice tutelare**, conform dispozițiilor Art.10 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

77. Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție, conform dispozițiilor Art.11 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
78. Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele:
- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
 - c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
 - d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
 - e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
 - f) scrisoarea de așteptări;
 - g) cerințele contextuale;
 - h) profilul consiliului;
 - i) profilul candidatului;
 - j) criteriile de selecție;
 - k) modul de acordare a punctajului;
 - l) documente referitoare la declarația de intenție;
 - m) plan de interviu;
 - n) proiectul contractului de mandat;
 - o) declarații necesar a fi completate de către candidați.
conform dispozițiilor Art.11 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
79. **Componenta integrală a planului de selecție s-a aprobat prin act administrativ al autorității publice tutelare.**

Secțiunea a VI-a. Implementarea procedurii de selecție

Publicarea anunțului de selecție, depunerea dosarelor, lista lungă

80. Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a regiei autonome într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să cuprindă criteriile de selecție, precum și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a regiei autonome. Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile alin. (4) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor, specificată în anunț, conform dispozițiilor Art.5 alin.(6) din O.U.G. nr.109/2011 și Art.19 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
81. Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului se face cu **cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț**, conform dispozițiilor Art.19 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
82. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunț** potrivit Art.19 alin.(3), conform dispozițiilor Art.20 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
83. CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform dispozițiilor Art.20 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
84. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în **termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere**, conform dispozițiilor Art.20 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
85. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, **expertul independent alcătuiește lista lungă**, care are caracter confidențial, conform dispozițiilor Art.20 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Analiza dosarelor de candidatură, lista scurtă

86. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat se realizează de către CSN, conform dispozițiilor Art.21 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
87. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, conform dispozițiilor Art.21 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
88. CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform dispozițiilor Art.21 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
89. Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
- clarificări solicitate în scris;
 - verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - verificarea referințelor oferite de către candidați
- conform dispozițiilor Art.21 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
90. Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform dispozițiilor Art.21 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
91. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă, conform dispozițiilor Art.21 alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
92. Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice, conform dispozițiilor Art.21 alin.(7) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

93. Lista scurtă este realizată de CSN, conform dispozițiilor Art.22 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Depunerea declarațiilor de intenție

94. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la **autoritatea publică tutelară** declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării**, conform dispozițiilor Art.22 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

95. Declarațiile de intenție se depun, de către candidați, în **termen de 15 zile de la data comunicării**, conform dispozițiilor Art.22 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

96. CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului, conform dispozițiilor Art.22 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Evaluarea finală, clasamentul candidaților, raportul final

97. Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza planului de interviu, conform dispozițiilor Art.22 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

98. În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) profilul candidatului;
- c) profilul consiliului;
- d) declarația de intenție a candidatului

conform dispozițiilor Art.22 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

99. După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final, conform dispozițiilor Art.22 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

100. Raportul final se transmite:

- a) către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la Art. 4⁴ alin.(5) lit.c) pct.(vii) din O.U.G. nr.109/2011 și ulterior,
- b) conducătorului **autorității publice tutelare**, în vederea luării deciziei de numire, conform dispozițiilor Art.22 alin.(7) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție

101. După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a **autorității publice tutelare**, a **regiei** și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor, conform dispozițiilor Art.22 alin.(8) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

102. Rezultatele procedurii de selecție se vor comunica, în mod individual, prin mijloace electronice, fiecărui candidat aflat pe lista scurtă.

Numirea administratorilor

103. În cazul **Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”**, conducătorul autorității publice tutelare are obligația de a lua decizia de numire în termen de maximum 10 zile de la data comunicării raportului final, conform dispozițiilor Art.22 alin.(9) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

104. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de membri în Consiliul de Administrație, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a, art.24 din Anexa 1 la HG:639/2023.

Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

105. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție, părțile identificate în secțiunea a IV-a trebuie să convină asupra următoarelor **aspecte cheie**:
- a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:
 - i. Profilul consiliului este elaborat de către **autoritatea publică tutelară**;
 - ii. Profilul candidatului este elaborat de către CSN;
 - iii. Profilul Consiliului de administrație și profilul candidatului sunt aprobate de către **autoritatea publică tutelară**. Profilurile sunt definitivare și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
 - b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
 - i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată până la publicarea anunțului de selecție.
 - ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
 - iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. **CSN** definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.
 - iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procedura de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.
 - c) Referitor la selecția candidaților:
 - i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

Secțiunea a VIII-a. Mijloace de comunicare

106. Comunicarea se va realiza în scopul bunei credințe, de către toate părțile implicate în procedura de selecție. Comunicarea se va realiza în timp util, indiferent de natura aspectelor avute în vedere.
107. Comunicarea între părțile implicate în procedura de selecție va respecta principiile relevanței, simplității și structurii. Acolo unde este necesar, elementele esențiale vor fi accentuate explicit și/sau repetate.
108. Principalul canal de comunicare între părți este **e-mailul**, pentru discutarea și/sau informarea asupra aspectelor procedurale. Adițional, părțile pot folosi și alte mijloace electronice (Telefon, SMS, WhatsApp, WeTransfer, etc.). În acest scop, părțile pun la dispoziție o listă a **contactelor profesionale**.
109. Documentele de lucru se transmit prin intermediul e-mail-ului, fiind numerotate din punct de vedere al versiunii.
110. Părțile înțeleg principiul feedback-ului constructiv și acordat în timp util, acționând corespunzător.
111. Documentele și/sau alte informații și/sau notificări care au caracter oficial se vor realiza în scris și vor fi considerate valabile dacă sunt transmise (i) personal, (ii) prin fax, (iii) prin serviciu de curierat rapid recunoscut la nivel național **sau (iv) prin email**. Aceste comunicări/informări/notificări vor fi considerate primite (i) la momentul livrării, dacă sunt înmânate personal, (ii) la momentul livrării dacă sunt trimise prin poștă recomandată, și (iii) la momentul confirmării primirii de către destinatar, dacă sunt trimise prin fax.

Secțiunea a IX-a. Informații confidențiale

112. Părțile implicate în procedura de selecție respectă confidențialitatea informațiilor la care au acces în acest proces, protejând și securizând informațiile sensibile în relație cu accesul neautorizat.
113. În general, informațiile sensibile sunt considerate a fi acele informații care privesc strategia și politica de dezvoltare a societății. Identificăm aici, Scrisoarea de așteptări și alte materiale suport, care sunt puse la dispoziția candidaților din lista scurtă, cu scopul redactării și înaintării Declarației de intenție.
114. Accesul la informațiile sensibile se va face în baza unei declarații de confidențialitate. Informațiile sunt puse la dispoziție pe suport de hârtie și/sau transmise prin e-mail și/sau prin publicare pe site-ul societății.
115. Informațiile referitoare la procedura de selecție sunt considerate a avea un caracter public și sunt puse la dispoziția părților interesate.
116. Accesul la informațiile de la punctul 111 se realizează prin publicarea anunțului de selecție și/sau la cerere, pe suport hârtie, de la sediul Societății.
117. Informațiile care au un caracter strict confidențial și care nu sunt puse la dispoziția candidaților, indiferent de etapa și momentul procesului de evaluare sunt prezentate în **lista ce conține elemente de confidențialitate**.

Întocmit,
COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

Anexe

Lista anexelor la prezentul plan de selecție:

- Anexa 1 – Calendarul procedurii de selecție
- Anexa 2 – Scrisoare de așteptări
- Anexa 3 – Cerințe contextuale
- Anexa 4 – Profilul consiliului de administrație (inclusiv Matricea Consiliului)
- Anexa 5 – Profilul candidatului
- Anexa 6 – Metodologie punctaj
- Anexa 7a – Anunț selecție site
- Anexa 7b – Anunț presă
- Anexa 7c – Anunț selecție membri APT
- Anexa 8 – Conținutul dosarului de candidatură
- Anexa 9 – Formulare-Declarații
- Anexa 10 – Lista elementelor pentru verificarea dosarelor
- Anexa 11 – Plan de interviu
- Anexa 12 – Materiale care se pun la dispoziția candidaților
- Anexa 13 – Proiect contract de mandat
- Anexa 14 – Lista contactelor profesionale
- Anexa 15 – Lista riscurilor
- Anexa 16 – Lista elementelor publice și confidențiale

Anexa 1 la componenta inițială a Planului de selecție

CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

NR CRT	ETAPA / CADRUL LEGISLATIV	RESPONSABIL	TERMEN-LIMITĂ ORIENTATIV	DOCUMENTE
1	Organizarea procedurii de selecție	APT	150 zile de la data aprobării declanșării procedurii	
2	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție <i>Art.3 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT		Adresă de la AMEPIP privind declanșarea procedurii nr. 4312/16.12.2024
3	Aprobarea declanșării procedurii de selecție și comunicarea de îndată către APT a Hotărârii <i>Art.3 alin.(1) lit.b) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT	08.01.2025	Dispoziția Președinte CJ Nr. 18/08.01.2025
4	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție <i>Art.3 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT	în termen de 2 zile lucrătoare de la data declanșării 13.01.2025	Adresă către AMEPIP nr. 5/441/09.01.2025
5	Elaborare Scrisoare de așteptări <i>Anexa nr.1b la HG nr.639/2023</i>	APT Administratorii și directorii regiei		Proiect Scrisoarea de așteptări
6	Elaborarea Componentei inițiale a Planului de selecție <i>Art.5 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT	după declanșarea procedurii	Componenta inițială a Planului de selecție - Proiect
7	Publicare : Proiect Scrisoare de așteptări și : Proiect Componenta inițială a Planului de selecție <i>Art.5 alin.(1) si alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT și Regie	în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii 16.01.2025	Proiect Scrisoarea de așteptări Proiect Componenta inițială a Planului de selecție
8	Formulare propuneri <i>Art.5 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT și Regie	În termen de 5 zile de la publicare 22.01.2025	Propuneri PV nr. 5/1518/22.01.2025
9	Publicarea propunerilor primite la Componenta inițială a Planului de selecție, cu motivarea acceptării sau a respingerii <i>Art.5 alin.(5) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT	La împlinirea termenului de 5 zile de la publicare 23.01.2025	PV nr. 5/1518/22.01.2025
10	Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție, inclusiv a Scrisoarei de așteptări <i>Art.5 alin.(6) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT	în termen de 10 zile de la publicarea componentei inițiale a planului de selecție, respectiv după parcurgerea etapelor prevăzute la punctele 7-9 30.01.2025	H CJ nr. 32/30.01.2025
11	Publicare: Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție <i>Art.5 alin.(1) si alin.(2) din Anexa nr.1b la HG nr.639/2023</i>	APT	la data aprobării Scrisorii de așteptări și a Componentei inițiale a Planului de selecție 30.01.2025	Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție și H CJ Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP

				Adresă către AMEPIP nr. 5/2290/31.01.2025
12	Propunerea conducătorului APT pentru desemnarea a 2 membri titulari și a 2 membri supleanți în CSN <i>Art.4⁹ alin.(3) din OUG nr.109/2011 și Art.5 alin.(4) din Regulamentul-cadru Anexa la OPAMEPIP 126/2024</i>	Conducătorul APT	înainte de constituirea Comisiei de selecție și nominalizare	Dispoziția nr. 81/20.01.2025
13	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare <i>Art.5 alin.(4) din Regulamentul-cadru Anexa la OPAMEPIP 126/2024</i>	CJ	la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție 30.01.2025	H CJ nr.33/30.01.2025
14	Elaborarea și aprobarea ROF CSN pe baza Regulamentului-cadru aprobat prin OPAMEPIP nr.126/2024 <i>Art.8 și Art.9 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT	la data constituirii Comisiei de selecție și nominalizare 30.01.2025	Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare H CJ nr.33/30.01.2025
15	Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor <i>Art.29 alin.(6) din OUG nr.109/2011</i>	APT	la data constituirii Comisiei de selecție și nominalizare	Dispoziție
16	Elaborarea Profilului Consiliului <i>Art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Compartiment guvernanta corporativă APT	în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție 05.02.2025	Profilul Consiliului – Proiect
17	Publicarea Proiectului Profilului Consiliului Comunicare către AMEPIP <i>Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT și Regie	în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție 05.02.2025	Profilul Consiliului – Proiect
18	Elaborarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție Elaborarea Profilului Candidatului <i>Art.10 alin.(1) și Art.14 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	în termen de maximum 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție și nominalizare 05.02.2025	Componenta integrală a Planului de selecție – Proiect Profilul Candidatului – Proiect
19	Publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele <i>Art.10 alin.(2) și Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT și Regie	în termen de maximum 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție și nominalizare 05.02.2025	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
20	Aprobarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului <i>Art.10 alin.(4) și Art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	CJ	după definitivare 12.02.2025	H CJ nr./.....
21	Publicarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului <i>Art.19 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT și Regie	după definitivare 12.02.2025	Componenta integrală a Planului de selecție - aprobată - cu toate Anexele H CJ nr./.....

22	Publicarea anunțului de selecție <i>Art.19 alin.(2) și alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 și Art.5 alin.(6) din OUG 109/2011</i>	APT Președintele CA al Regiei	cu 30 zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț 18.02.2025	Anunț de selecție – formă integrală Anunț de selecție – pentru presă și site de recrutare APT publică anunțul pe pagina proprie de internet și pe site-ul AMEPIP Prin grija Președintelui CA al societății va fi publicat anunțul pe pagina de internet a societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
23	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, în plic închis și în format electronic la adresa de e-mail a CSN specificată în anunțul de selecție <i>Art.20 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 și Art.23 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Candidații Registratura APT Adresa de e-mail a CSN menționată în anunțul de selecție	în termenul de 30 de zile stabilit, respectiv până la data-limită specificată în anunțul de selecție 21.03.2025	Lista de candidați Dosare de candidatură Dosarele de candidatură transmise în plic închis și pe e-mailul CSN trebuie să conțină obligatoriu toate documentele menționate în anunțul de selecție, sub sancțiunea respingerii
24	Verificarea dosarelor de candidatură Respingerea dosarelor de candidatură incomplete <i>Art.23 alin.(2) și (3) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i> Întocmirea Listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial <i>Art.23 alin.(5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	la împlinirea datei-limită de depunere a candidaturilor specificată în anunțul de selecție 21.03.2025	Convocare CSN Proces-Verbal CSN Lista lungă, cu caracter confidențial Decizii CSN
25	Solicitarea, în scris, de clarificări suplimentare, candidaților, dacă comisia consideră necesar, cu stabilirea termenului de răspuns <i>Art.23 alin.(4) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	la data deschiderii dosarelor de candidatură 21.03.2025 Termen de răspuns: 2 zile lucrătoare 24.03.2025	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail)
26	Informarea în scris a candidaților respinși <i>Art.23 alin.(3) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	în maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
27	Transmiterea către AMEPIP a documentelor depuse de candidații care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP	APT Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură 26.04.2025	Adresă către AMEPIP, însoțită de documentele depuse de candidații care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP

	<i>Art.4⁵ alin.(3) din OUG nr.109/2011</i>			
28	Primirea Avizului conform de la AMEPIP <i>Art.4⁵ alin.(4) din OUG nr.109/2011</i>	AMEPIP	2 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării la AMEPIP 31.03.2025	Aviz AMEPIP
29	Informarea candidaților pentru care AMEPIP nu a emis Aviz conform	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	în maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii comunicării de la AMEPIP	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
30	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă, în urma primirii Avizului conform al AMEPIP • Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului • Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat, conform prev. Art.23 alin.(6) din Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 <i>Art.23 alin.(6) și (7) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i> 	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	02.04.2025	Convocare CSN Proces-Verbal CSN Decizie CSN Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului – Matricea Profilului Consiliului
31	Solicitarea, în scris, de informații suplimentare, candidaților, dacă este cazul, conform prev. <i>Art.23 alin.(8) și (9) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate Termen de răspuns: 2 zile lucrătoare 02.04.2025	Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace: a)clarificări solicitate în scris; b)verificarea activității desfășurate anterior de candidați; c)verificarea referințelor oferite de către candidați.
32	<ul style="list-style-type: none"> - Revizuirea / îmbunătățirea / validarea acurateții punctajului obținut de candidați, pe baza cerințelor profilului candidatului, pe baza informațiilor suplimentare obținute – dacă este cazul, conform prev. <i>Art.23 alin.(8) și (9) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP;</i> - Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat, conform prev. <i>Art.23 alin.(11) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i> 	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	la împlinirea termenului de răspuns pentru comunicarea de către candidați a informațiilor suplimentare 02.04.2025	Informațiile suplimentare obținute, dacă este cazul Convocare CSN Proces-Verbal CSN Decizie CSN Matricea Profilului Consiliului
33	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea Listei scurte, prin eliminarea candidaților de pe Lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, conform cerințelor Profilului Candidatului • Informarea candidaților respinși prin mijloace electronice, pe e-mail 	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	02.04.2025	Convocare CSN, în urma primirii Avizului AMEPIP Proces-Verbal CSN Lista lungă Lista scurtă Decizie CSN Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații

	<ul style="list-style-type: none"> Informarea candidaților selectați pe Lista scurtă, cu privire la includerea candidaturii lor pe Lista scurtă și solicitarea depunerii Declarației de intenție <p>Conform prev. Art.23 alin.(12)-(16) și Art.24 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</p>			
34	<p>Depunerea și primirea Declarațiilor de intenție</p> <p>Art.24 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</p>	Candidații selectați în Lista scurtă APT	în termen de 15 zile de la data transmiterii informării 18.04.2025	Declarații de intenție
35	<p>- Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților</p> <p>- Analiza rezultatelor din Profilul Candidatului în funcție de Profilul Consiliului</p> <p>Art.25 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</p>	Comisia de selecție și nominalizare	18.04.2025	Convocare CSN Integrarea rezultatelor analizei în Matrice Proces-verbal CSN Decizia CSN
36	<p>Anunțul privind organizarea interviului</p> <p>Art.25 alin.(5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</p>	Comisia de selecție și nominalizare APT	18.04.2025	Anunțul se afișează la sediul APT și se publică pe pagina de internet a acesteia și pe site-ul societății
37	<p>Evaluarea finală – interviu</p> <p>Întocmirea Borderoului de notare</p> <p>Art.25 alin.(4), (6)-(8) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</p>	Comisia de selecție și nominalizare	22.04-25.04.2025	Borderou de notare Matrici și Rapoarte individuale Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN
39	<p>Întocmirea Clasamentului candidaților, a Raportului final al procedurii de selecție și a Matricei</p> <p>Art.26 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</p>	Comisia de selecție și nominalizare	25.04.2025	Clasament Raportul final Matricea
39	<p>Comunicarea Raportului final, a Clasamentului și a Matricei, către APT, în vederea transmiterii către AMEPIP, care emite Avizul conform</p> <p>Art.26 alin.(1) din Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</p>	Comisia de selecție și nominalizare	02.05.2025	Adresă către APT
40	<p>Transmiterea Raportului final către AMEPIP pentru emiterea</p>	APT	02.05.2025	Adresa către AMEPIP

	avizului și publicarea Raportului pe pagina de internet AMEPIP <i>Art.26 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>			
41	Primirea Avizului conform de la AMEPIP <i>Art.26 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	în termen de 10 zile de la data primirii Raportului final	Aviz AMEPIP
42	Transmiterea Raportului final avizat conform către conducătorul APT <i>Art.26 alin.(2) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	la data primirii Avizului conform de la AMEPIP	Raportul final avizat
43	Publicarea Raportului final avizat conform <i>Art.26 alin.(2) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT Regie		Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a regiei și pe pagina de internet a AMEPIP
44	Înștiințarea candidaților referitor la rezultatul procedurii de selecție	Comisia de selecție și nominalizare	în termen de 5 zile de la data primirii Avizului conform de la AMEPIP	Adrese de înștiințare candidați
45	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție <i>Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011</i>	Candidați	în termen de 2 zile lucrătoare de la înștiințarea candidaților cu privire la rezultatul procedurii	Contestații
46	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației <i>Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011</i>	Comisia de soluționare a contestațiilor	în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea contestației	Proces-verbal ședință Comisia de soluționare a contestațiilor Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor Adresă candidați – rezultatul contestației
47	Desemnarea membrilor consiliului	CJ	Conform prevederilor legale	H CJ

Notă: Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate, în cazul formularii unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP și în funcție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.



JUDEȚUL BRAȘOV

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

B-dul Eroilor nr. 5, Brașov, România, 500007
Telefon: + 40 268 410 777, Fax: +40 268 475 576
office@cjbrasov.ro, www.cjbrasov.ro



SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

**privitor la administrarea și conducerea executivă a
Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș” pentru
perioada 2025-2029**

Cuprins

- I. Introducere
- II. Informații generale privind Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV
- III. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV R.A., inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal - bugetare pe termen mediu și lung ale statului
- IV. Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor cu privire la misiunea și obiectivele Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV, derivată din politica locală din domeniul de activitate în care operează
- V. Mențiunea privind încadrarea Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat ca serviciu public
- VI. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
- VII. Așteptări în ceea ce privește politica de investiții aplicabilă Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV
- VIII. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV
- IX. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV
- X. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli
- XI. Așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative
- XII. Dispoziții finale

I. Introducere

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Potrivit dispozițiilor **Art.2 pct.12 din OUG nr.109/2011**, termenul scrisoare de așteptări are următoarea semnificație: *„document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.”*

Potrivit dispozițiilor **Art.2 pct.14 din OUG nr.109/2011**, pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice.

Potrivit dispozițiilor **Art.2 pct.15 din OUG nr.109/2011**, scrisoarea de așteptări stă la baza întocmirii planului de administrare, ca instrument de lucru al administratorilor și al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi administrată și condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administrație/administratori și componenta de management, întocmită de directori.

Potrivit dispozițiilor **Art. 51 alin.(1) lit.i) din OUG nr.109/2011**, scrisoarea de așteptări se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație pe pagina proprie de internet, pentru accesul publicului la informații.

Potrivit dispozițiilor **Art.1 din Anexa Nr. 1b la HG nr.639/2023**:

(1) „Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

(2) *Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public.*

(3) *Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.”*

În acest context, **Consiliul Județean Brașov**, România, municipiul Brașov, B-dul Eroilor, nr. 5 județul Brașov, România, 500007, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru **Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”**, cu sediul social în România, orașul Ghimbav, Strada Hermann Oberth nr. 35, județul Brașov, CUI 41940179, înregistrată la Registrul Comerțului sub numărul J08/3479/2019, a elaborat prezenta scrisoare de așteptări care stabilește așteptările privind performanțele Regiei și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada 2025 – 2029. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernancei întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document are caracter **obligatoriu** pentru începerea procedurii de selecție și nominalizare a Membrilor în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” și cuprinde obiectivele Regiei, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție și va fi adusă la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă.

II. Informații generale privind Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV

Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” R.A. este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor așa cum sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei.

Datele de identificare:

- Denumire întreprindere publică: „**Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav**” R.A.:
- Cod de Identificare Fiscală este: **41940179**
- Număr înmatriculare: **J08/3479/2019**.
- EUID: **ROONRC.J08/3479/2019**

- Sediul social: **România, municipiul Braşov, Str. Hermann Oberth nr. 35, judeţul Braşov.**

Domeniul principal de activitate este: Activităţi anexe pentru transporturilor. (CAEN Rev.3: 522).

Activitatea principală este: Activităţi de servicii anexe transporturilor aeriene. Aceste activităţi se realizează prin efectuarea de prestaţii, servicii, lucrări de exploatare, întreţinere, reparare, dezvoltare şi modernizare a bunurilor din patrimoniul său, aflate în administrare, în vederea asigurării condiţiilor pentru sosirea, plecarea şi manevrarea la sol a aeronavelor în trafic naţional şi/sau internaţional, asigurarea serviciilor aeroportuare pentru tranzitul de persoane. (CAEN Rev.3: 5223).

Consiliul de administraţie şi conducerea executivă trebuie să se concentreze pe creşterea veniturilor aeronautice ale regiei, în special din traficul de pasageri, dar şi a altor venituri non-aeronautice (spaţii, parcare, marketing, protocol, contracte de asociere etc.), respectiv pe adoptarea măsurilor necesare pentru sustenabilitatea şi dezvoltarea regiei în condiţii concurenţiale de piaţă.

Potrivit dispoziţiilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, se vor respecta următoarele **cerinte minime legale obligatorii** privind alcătuirea şi componenţa integrală a Consiliului de administraţie, astfel:

- **Art.5 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011** - „Regia autonomă este administrată de un consiliu de administraţie format din 3-5 persoane, dintre care cel mult 2 sunt desemnate de autoritatea publică tutelară.”
- **Art.5 alin.(2) din O.U.G. nr.109/2011** – „Fiecare membru al consiliului de administraţie trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani.”
- **Art.5 alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011** – „Membrii consiliului de administraţie, care nu sunt desemnaţi conform , alin. (1) se numesc de către autoritatea publică tutelară, la propunerea comisiei de selecţie şi nominalizare. În cazul membrilor desemnaţi de autoritatea publică tutelară, desemnarea se face la propunerea unei comisii constituite la nivelul acesteia, dispoziţiile alin. (2) aplicându-se în mod corespunzător. Informaţiile legate de aceste desemnări şi numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară centrală a dispoziţiilor alin.(2) şi, în termen de 10 zile de la

primirea informării, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.”

- **Art.5 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011** – *„Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.”*
- **Art.5 alin.(5) din O.U.G. nr.109/2011** – *„Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.”*
- **Art.5 alin.(12) din O.U.G. nr.109/2011** – *„În cazul regiilor autonome aflate în subordinea unităților administrativ-teritoriale, prevederile art. 29 alin. (15) se aplică în mod corespunzător.”*
- **Art.7 din O.U.G. nr.109/2011** – *„Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice. Autoritatea publică tutelară poate stabili un număr mai mic de consilii de administrație din care un membru desemnat al unei întreprinderi publice poate face parte.”*
- **Art.8 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011** – *„Durata mandatului membrilor consiliului de administrație este stabilită prin actul de înființare și nu poate depăși 4 ani. Mandatul membrilor consiliului de administrație poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prevăzute de prezenta ordonanță de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. Prin normele metodologice prevăzute la art. 4⁶ alin. (2) se stabilește procedura de reînnoire a mandatelor administratorilor în funcție.”*

Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit 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 a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta

corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Potrivit dispozițiilor Art.9-11 din Ordonanță 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,

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome. Consiliul de administrație are următoarele atribuții de bază:

- numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanta corporativă ale regiei autonome;
- raportează trimestrial autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de audit, format din administratori neexecutivi, dintre care cel puțin 2 sunt administratori independenți. Președintele comitetului de audit este administrator independent. Dispozițiile privind auditul statutar al situațiilor financiare art. 65 din Legea nr. 162/2017 anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

Potrivit dispozițiilor Art.18-20 din Ordonanță 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,

Prin actul de înființare atribuțiile de conducere au fost delegate unui director general, iar competența de reprezentare a regiei aparține acestuia.

Directorul general al regiei autonome este numit de consiliul de administrație, în urma parcurgerii unei proceduri de selecție, conform dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023. Acesta poate fi numit din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție.

În termen de maximum 30 de zile de la numirea prin act administrativ al autorității publice tutelare, consiliul de administrație desemnează directorii în baza unei evaluări sau selecții prealabile efectuate de o comisie organizată la nivelul regiei autonome.

Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent stabilește criteriile de selecție, cu respectarea cadrului unitar al criteriilor de selecție prevăzut la art. 4⁶ alin. (2).

După numire, administratorii vor elabora Planul de administrare conform dispozițiilor O.U.G. nr.109/2011

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a Administratorilor și a directorilor, asupra perspectivelor de evoluție ale **AEROPORTULUI INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV R.A.**, fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a regiei poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea de a consolida poziția **Regiei** în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi, pentru familiile acestora, și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcțiile de dezvoltare ale **Regiei**, definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de Administratorii și directorii regiei, vor avea la bază principiile guvernantei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Administratorii și directorii intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, **AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV R.A.** să fie tratată de către toți partenerii din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Pornind de la acest deziderat, ariile strategice de activitate ale regiei vor fi reprezentate de: Activități de servicii anexe transporturilor aeriene. Aceste activități se realizează prin efectuarea

de prestații, servicii, lucrări de exploatare, întreținere, reparare, dezvoltare și modernizare a bunurilor din patrimoniul său, aflate în administrare, în vederea asigurării condițiilor pentru sosirea, plecarea și manevrarea la sol a aeronavelor în trafic național și/sau internațional, asigurarea serviciilor aeroportuare pentru tranzitul de persoane. (CAEN Rev.3: 5223), care generează valoarea adăugată pentru regie și contribuie la menținerea finanțării acesteia.

III. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV R.A., inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal - bugetare pe termen mediu și lung ale statului

AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV R.A. își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Județean Brașov, ale Legii nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale; ale prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Orientarea strategică a Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș” este impactată de strategiile naționale în domeniu care se aplică cu prioritate, precum și cele locale, fiind compusă din:

- Programul de Guvernare al Guvernului României, secțiunea Transport aerian și Transport multimodal;
- Master Planul General de Transport al României, capitolul Infrastructura aeroportuară;
- Programul Operațional Transport 2021-2027;
- Strategia de dezvoltare a Județului Brașov 2021-2030;
- Planul Strategic Instituțional (PSI), Județul Brașov

Rezumând, obiectivele generale ale strategiilor în domeniul de activitate în care activează Regia sunt:

- Asigurarea unui transport aerian performant și accesibil, respectând standardele, reglementările aplicabile și cerințele de siguranță și Securitate;
- Facilitarea schimbului modal către alte moduri de transport mai puțin poluante, generând astfel un impact pozitiv atât asupra economiei, cât și asupra protecției mediului.

IV. **Viziunea autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV, derivată din politica locală din domeniul de activitate în care operează**

Scopul principal al autorității publice tutelare este asigurarea serviciilor aeroportuare și a infrastructurii specifice, necesare desfășurării tuturor activităților legate de transportul aerian în condiții de siguranță, calitate, performanță și eficiență economică, care să permită modernizarea, dezvoltarea durabilă și sustenabilă a regiei, armonizate cu protejarea mediului înconjurător.

Așteptările autorității publice tutelare, pe perioada mandatului, sunt de respectare a veniturilor și cheltuielilor angajate de CJ Brașov prin procedurile de prenotificare și notificare față de Comisia Europeană, printr-un plan de administrare corelat cu politica de dezvoltare a capacității aeroportuare, a serviciilor conexe, a creșterii numărului de pasageri, a creșterii numărului de operatori și a frecvenței de operare a acestora, în condiții de maximă eficiență operațională și organizațională.

Aeroportul International Brasov-Ghimbav este unul din factorii contextuali de dezvoltare economică și socială a Județului Brașov. Asigurarea mobilității aeriene a pasagerilor din și înspre Județul Brașov reprezintă o prioritate strategică a Județului și un factor de creștere a atractivității sale pentru investiții și turism.

Sub aspectul indicatorilor cheie de performanță, se monitorizează permanența activității pe parcursul duratei mandatului de administrator.

În scopul îndeplinirii așteptărilor autorității publice tutelare, se va avea în vedere, dar fără a se rezuma doar la acestea, următoarele aspecte:

- Demersuri pentru obținerea serviciului de dirijare a traficului aerian de la nivelul actual la 24/7, în funcție de solicitările justificate ale operatorilor aerieni și cu respectarea legislației în vigoare;
- Demersuri în vederea identificării de parteneri, asocieri (turistice, economice, etc) și surse externe de finanțare în vederea promovării destinației și a ofertei de servicii locale către pasageri incoming;
- Participarea recurentă la târguri și evenimente din industrie în vederea identificării de potențiali viitori parteneri de transport aerian.

În conformitate cu prevederile H.G. nr.639/2023 Anexa nr.2, autoritatea publică tutelară **stabilește și monitorizează** următorii indicatori de performanță pentru organele de administrare:

INDICATORI FINANCIARI – Administratori neexecutivi (Anexa nr.2a din H.G. nr.639/2023)

Nr. Crt	Categorie	Indicator	U M	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative/ termen anual
A. ICP FINANCIARI (50%)						
1	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital (CapEx)	%	$CapEx = \frac{\text{Cheltuieli de capital}}{\text{Total active}}$	10%	> 5
2	Finanțarea	Rata lichidității curente (CR)	%	$CR = \frac{\text{Active curente (circulante)}}{\text{Datorii curente}}$	10%	> 100
3	Operațiuni	Rata de rotație a activelor (RT)	%	$RT = \frac{\text{Cifra de afaceri neta}}{\text{Valoarea medie a tuturor activelor}}$	10%	> 10
4	Rentabilitate	Rata de creștere a cifrei de afaceri (RCCA)	%	$RCCA = \frac{(\text{Cifra afaceri neta curent} - \text{Cifra de afaceri neta anterior})}{\text{Cifra de afaceri neta anterior}}$	10%	> 5
5	Politica de dividende	Plata dividende	%	$Rdiv = \frac{C\text{Dividende plătite}}{\text{Profit net}}$	10%	≥ 0

INDICATORI NEFINANCIARI (Anexa nr.2b din H.G. nr.639/2023)

Nr. Crt	Categorie	Indicator	U M	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative / termen anual
B. ICP OPERATIONALI (25%)						
6	Indicatori specifici domeniului de activitate	Număr de pasageri	Nr.	<i>Număr de pasageri</i>	10%	> 200.000
7	Indicatori specifici domeniului de activitate	Mentținere condiții certificare	Da/ Nu	<i>Absența/Reducerea neconformităților</i>	5%	DA
8	Indicatori referitori la clienți	Scorul satisfacției clienților	%	$Scor\ t = \frac{\text{Total nr. evaluări de 4 și 5 t}}{\text{Total evaluări t-1}}$	10%	>80
C. ICP ORIENTAȚI CĂTRE MEDIU (10%)						
9	Indicatori de mediu	Consum de energie	M W/h	<i>Consum de energie</i>	10%	< 3.000
D. ICP GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ (15%)						
10	Indicatori legați de guvernare corporativă	Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere (Rp)	%	$Rp = \frac{\sum_{i=1}^{Nt} \text{numarul participantilor la sedinte}}{\text{Numar total membri}_t \cdot \text{Numar sedinte}}$	10%	> 80
11	Indicatori legați de guvernare corporativă	Politici de gestionare riscuri	D A	Politici de gestionare riscuri (DA/NU)	5%	DA
Total					100%	

NOTĂ : ICP FINANCIARI 50% (25-50%)
 ICP OPERAȚIONALI 25% (10-25%) ICP ORIENTAȚI CĂTRE MEDIU 10% (5-25%)
 ICP GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ 15% (10-25%)
 TOTAL 100%

În conformitate cu prevederile H.G. nr.639/2023 Anexa nr.2, autoritatea publică tutelară stabilește și monitorizează următorii indicatori de performanță pentru Director General:

INDICATORI FINANCIARI (Anexa nr.2a din H.G. nr.639/2023)

Nr. Crt	Categorie	Indicator	U M	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative/ termen anual
A. ICP FINANCIARI (50%)						
1	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital (CapEx)	%	$CapEx = \frac{\text{Cheltuieli de capital}}{\text{Total active}}$	10%	> 5
2	Finanțarea	Rata lichidității curente (CR)	%	$CR = \frac{\text{Active curente (circulante)}}{\text{Datorii curente}}$	10%	> 100
3	Operațiuni	Rata de rotație a activelor (RT)	%	$RT = \frac{\text{Cifra de afaceri neta}}{\text{Valoarea medie a tuturor activelor}}$	10%	> 10
4	Rentabilitate	Rata de creștere a cifrei de afaceri (RCCA)	%	$RCCA = \frac{\text{(Cifra afaceri neta curent - Cifra de afaceri neta anterior)}}{\text{Cifra de afaceri neta anterior}}$	10%	> 5
5	Politica de dividende	Plata dividende	%	$Rdiv = \frac{\text{CDividende plătite}}{\text{Profit net}}$	10%	≥ 0

INDICATORI NEFINANCIARI (Anexa nr.2b din H.G. nr.639/2023)

Nr. Crt	Categorie	Indicator	U M	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative / termen anual
B. ICP OPERATIONALI (25%)						
6	Indicatori specifici domeniului de activitate	Număr de pasageri	Nr.	Număr de pasageri	10%	> 200.000
7	Indicatori specifici domeniului de activitate	Mentținere condiții certificare	Da/ Nu	Absența/Reducerea neconformităților	5%	DA
8	Indicatori referitori la clienți	Scorul satisfacției clienților	%	$Scor\ t = \frac{\text{Total nr. evaluări de 4 și 5 t}}{\text{Total evaluări t-1}}$	10%	>80
C. ICP ORIENTAȚI CĂTRE MEDIU (10%)						
9	Indicatori de mediu	Consum de energie	M W/h	Consum de energie	10%	< 3.000
D. ICP GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ (15%)						
10	Indicatori legați de guvernare corporativă	Politici de gestionare riscuri	D A	Politici de gestionare riscuri (DA/NU)	15%	DA
Total					100%	

NOTĂ : ICP FINANCIARI 50% (25-50%)
 ICP OPERAȚIONALI 25% (10-25%) ICP ORIENTAȚI CĂTRE
 MEDIU 10% (5-25%) ICP GUVERNANȚĂ
 CORPORATIVĂ 15% (10-25%)
 TOTAL 100%

Notă: Valorile datelor din formulele de calcul pentru „t” sunt cele înregistrate de întreprinderea publică la 31.12 anul de referință, conform Anexelor nr. 2a și 2b la H.G. nr. 639/2023.

Îndeplinirea obiectivelor de mai sus va asigura îmbunătățirea continuă a stabilității economico - financiare a regiei, prezentând astfel un nivel ridicat de credibilitate în raport cu orice instituție finanțatoare din țară sau din străinătate, favorizând în acest mod atragerea în continuare de resurse financiare nerambursabile pentru susținerea proceselor investiționale. Misiunea autorității tutelare în ceea ce privește activitatea Regiei, scopul și obiectivele strategice și de performanță ale Regiei, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație al reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a Regiei.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al Regiei și cu prevederile legale specifice/locale.

V. Mențiunea privind încadrarea Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat ca serviciu public

AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV R.A. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art.2, pct.2, lit.a)** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea regiei este reglementată de respectivul act normativ și de dispozițiile Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV R.A. se încadrează în categoria întreprinderilor publice care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică.

Domeniul principal de activitate în care regia își desfășoară activitatea este: 5223 Activități de servicii anexe transporturilor aeriene. Aceste activități se realizează prin efectuarea de prestații, servicii, lucrări de exploatare, întreținere, reparare, dezvoltare și modernizare a bunurilor din patrimoniul său, aflate în administrare, în vederea asigurării condițiilor pentru sosirea, plecarea și manevrarea la sol a aeronavelor în trafic național și/sau internațional, asigurarea serviciilor aeroportuare pentru tranzitul de persoane.

Prevederile legislative ce reglementează activitatea regiei sunt:

- Legea nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale;
- Ordonanța de Urgență nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Codul Aerian din 18 martie 2020;
- Decizia Comisiei Europene nr.2012/21/UE privind aplicarea articolului 106 alineatul (2) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, în cazul ajutoarelor de stat sub formă de compensații pentru obligația de serviciu public acordate anumitor întreprinderi cărora le-a fost încredințată prestarea unui serviciu de interes economic general;
- Comunicarea Comisiei - Orientări privind ajutoarele de stat destinate aeroporturilor și companiilor aeriene 2014/C 99/03.
- Cadrul legal general este completat cu legislația specifică sectorului de activitate al Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”.
- Membrii Consiliul de Administrație, respectiv organele de conducere ale Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, vor acorda o atenție deosebită cunoașterii și implementării următoarelor documente, fără a se limita la acestea, precum:
 - Strategia de Dezvoltare a Județului Brașov;
 - Master Planul General de Transport al României;
 - EU's "Fit for 55" Policy Innovation for Climate Action.

VI. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Politica de dividende se aliniază prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integrat sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome.

Autoritatea publică tutelară va urmări creșterea de termen lung a valorii regiei și implicit a dividendului. În situația în care rezultatele financiare așteptate sunt sub cele previzionate pentru

o perioadă de timp, autoritatea publică tutelară așteaptă dezvoltarea unui plan de acțiuni de către Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă, care să conducă la îmbunătățirea performanțelor regiei.

Politica de dividende va fi una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice regiei și care să respecte și nevoile investiționale de dezvoltare ale acesteia.

Consiliul de administrație și conducerea executivă trebuie să se concentreze pe creșterea veniturilor aeronautice ale regiei, în special din traficul de pasageri, dar și a altor venituri non-aeronautice (spații, parcare, marketing, protocol, contracte de asociere etc.), respectiv pe adoptarea măsurilor necesare pentru sustenabilitatea și dezvoltarea regiei în condiții concurențiale de piață.

VII. Așteptări în ceea ce privește politica de investiții aplicabilă Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV

Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” va elabora o strategie de dezvoltare a infrastructurii aeroportuare, indiferent de tipul de proprietate a activelor, care să cuprindă o planificare, atât pe termen scurt (perioada mandatului 2024-2028), cât și pe termen lung 2024-2030, a tuturor proiectelor de investiții astfel încât să se asigure o dezvoltare durabilă și sustenabilă în timp a regiei.

Identificarea surselor necesare finanțării investițiilor constituie o mare provocare, astfel planul de investiții va fi elaborat având la bază studii de fezabilitate solide și în strânsă corelare cu potențialul investițiilor de a genera venituri, cu menținerea standardelor de siguranță, securitate și calitate ale Aeroportului Internațional Brașov-Ghimbav.

În aceste condiții, Consiliul Județean Brașov, în calitate de autoritate publică tutelară, stabilește pentru Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” următoarele obiective:

1. Contractarea și finalizarea unui master plan al AIBG,
2. Extindere platformă parcare aeronave,
3. Extindere terminal pasageri,
4. Construire parc fotovoltaic,
5. Demersuri pentru dezvoltarea terminalului cargo,
6. Demersuri pentru îmbunătățirea tehnologiei și a procedurilor ILS de la nivelul actual la CAT III .

VIII. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV

Autoritatea publică tutelară are în vedere să întărească răspunderea organelor de administrare și conducere cu scopul de a asigura gestionarea eficientă a bunurilor date în administrare regiei, precum și a oricăror resurse alocate acesteia. În acest sens, se va urmări îmbunătățirea comunicării bidirecționale cu organele de administrare și conducere ale Regiei Autonome "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș" în vederea susținerii și asigurării unei înțelegeri a așteptărilor autorității publice tutelare.

Competența luării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere a Regiei și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine consiliului de administrație și directorului general.

În cadrul consiliului de administrație și a comitetelor consultative constituite la nivelul acestuia, se analizează situația financiară a Regiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, stabiliți prin Planul de administrare, instrument de lucru al administratorilor și al directorilor.

Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș” sunt cele care derivă din actele normative în vigoare, respectiv:

- cu privire la informațiile dorite de autoritatea publică tutelară și frecvența raportării acestora, dezideratul autorității tutelare este acela de instituire la nivelul regiei autonome a unor reglementări proprii, clare și ferme de raportare (la autoritate) și de transparență. Autoritatea publică tutelară se așteaptă să primească informări periodice și continue cu privire la toate evenimentele importante ale regiei. Aceste reglementări se vor referi cel puțin la raportul semestrial al consiliului de administrație privind activitatea regiei autonome, care se va prezenta autorității publice tutelare și la raportarea lunară către autoritatea publică tutelară a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexa la contractul de mandat, (precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia).
- cu privire la orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat ale organelor de conducere, dezideratul este că aceasta trebuie notificată autorității publice tutelare în cel mai scurt timp posibil, respectiv de îndată ce organele de administrare și conducere ale Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș” determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

IX. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV

Autoritatea tutelară se așteaptă ca Regia Autonomă "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș" să asigure un trafic fluent de pasageri și să se constituie într-un factor de încredere pentru toți partenerii săi: pasagerii, companiile aeriene și de handling la sol, și alte părți interesate, prin creșterea continuă a calității serviciilor prestate, a câștigurilor și protejarea resurselor și a mediului.

Siguranța aeronautică reprezintă un aspect important pentru autoritatea publică tutelară. În acest sens, autoritatea publică tutelară va solicita Consiliului de administrație și conducerii executive îmbunătățirea în mod continuu a proceselor, strategiilor și managementului regiei, în vederea alinierii cu standardele internaționale în domeniu și desfășurării întregii activități aeronautice la un înalt nivel de siguranță.

Principalul deziderat al autorității este menținerea certificărilor pentru securitate și siguranță.

X. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli

a) Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, autorității publice tutelare și acționarilor programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale regiei. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale regiei.

Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de, autoritatea publică tutelară modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la cheltuielile de capital sunt:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor regiei cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.

b) Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor

Consiliul de administrație, prin administratorii săi și directorii, trebuie să urmărească ca regia să nu înregistreze plăți restante, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalități și majorări de întârziere în sarcina regiei. De asemenea, regia trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de administrație, prin administratorii săi și prin directori, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor regiei și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.

Angajarea oricăror cheltuieli de către regie trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la reducerea cheltuielilor sunt:

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voința redusă de plată;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor regiei;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

XI. Așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Atribuțiile administratorilor și directorilor în domeniul eticii, al integrității și al guvernancei corporative sunt cele prevăzute de Regulamentul regiei, Contractele de Mandat și legislația specifică domeniului de activitate al regiei.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al managerilor regiei:

1. **Etica managerială:** administratorii și directorii vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care afectează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii și directorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor regiei.
2. **Profesionalismul:** Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi și directorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la

nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii și directorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților regiei;

3. **Imparțialitatea și nediscriminarea:** principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi și directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor și administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;
4. **Libertatea de gândire și de exprimare:** principiu conform căruia administratorul sau directorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
5. **Onestitatea, cinstea și corectitudinea:** principiu conform căruia administratorul sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
6. **Deschiderea și transparența:** principiu conform căruia activitățile administratorilor și a directorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
7. **Confidențialitatea:** principiu conform căruia administratorul/directorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și 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, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privința guvernantei corporative, acționarii și autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de îmbunătățire a sistemului informatic integrat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernantei corporative a regiei, autoritatea publică tutelară așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective și de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuiri la atingerea obiectivelor regiei, securizând astfel în bună măsură rezultatele regiei.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul regiei, inclusiv Consiliul de Administrație, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

- A) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- B) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor regiei;
- C) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- D) protejarea patrimoniului;
- E) conformitatea activității regiei cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile regiei.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, regia elaborează și revizuieste periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției regiei.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administrație și comitetelor specializate.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernare adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, managerii și membrii Consiliului de administrație vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;

- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a Consiliului de Administrație la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a membrilor consiliului de administrație;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice regiei, strategia și politicile, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedeșirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele regiei și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul regiei sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale).

Consiliul de Administrație al companiei este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, iar de la directori se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de Administrație al companiei este responsabil și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea regiei, autoritatea publică tutelară și acționariat se va face conform 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 Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și acționariatul cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

XII. Dispoziții finale

Scrisoarea de așteptări se aprobă prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări se publică, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 din anexa nr. 1 la HG nr.639/2023:

- pe pagina de internet a autorității publice tutelare – **Județul Brașov**,
- pe pagina de internet a întreprinderii publice, **AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV R.A.**,
- pe pagina de internet a AMEPIP,

Pe baza scrisorii de așteptări, candidații aflați pe lista scurtă și administratorii care solicită reînnoirea mandatului redactează declarația de intenție.

Anexa 3 la Plan de selecție – componenta integrală

CERINȚE CONTEXTUALE

1. Prezentul document a fost elaborat în temeiul 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 nr.1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
2. Conform prevederilor **Art.1 pct.3** din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice:
„Cerințe contextuale – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanta corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanta corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția directorilor. Pe baza acestora se elaborează profilul postului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție.”
3. Conform prevederilor **Art.1 pct.5** din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice:
„Componenta integrală a planului de selecție – document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.”
4. Potrivit dispozițiilor **Art.11 alin.(1) și alin.(2) lit.g)** din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
*„(1) Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.
 (2) Documentele și formularele prevăzute la alin. (1) sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:
 g) **cerințele contextuale;**”*
5. În acest context comisia de selecție și nominalizare elaborează prezentul document ca anexă la componenta integrală a planului de selecție.

PARTICULARITĂȚILE ȘI MEDIUL ÎN CARE OPEREAZĂ REGIA AUTONOMĂ „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRASOV-GHIMBAV”

Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș” R.A. este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța 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, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor așa cum sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei.

Datele de identificare:

- Denumire întreprindere publică: „**Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș**” R.A.:
 - Cod de Identificare Fiscală este: **41940179**
 - Număr înmatriculare: **J08/3479/2019**.
 - EUID: **ROONRC.J08/3479/2019**
 - Sediul social: **România, municipiul Brașov, Str. Hermann Oberth nr. 35, județul Brașov.**
- Domeniul principal de activitate este: Activități anexe pentru transporturilor. (CAEN Rev.3: 522).

Activitatea principală este: Activități de servicii anexe transporturilor aeriene. Aceste activități se realizează prin efectuarea de prestații, servicii, lucrări de exploatare, întreținere, reparare, dezvoltare și modernizare a bunurilor din patrimoniul său, aflate în administrare, în vederea asigurării condițiilor pentru sosirea, plecarea și manevrarea la sol a aeronavelor în trafic național și/sau internațional, asigurarea serviciilor aeroportuare pentru tranzitul de persoane. (CAEN Rev.3: 5223).

STAREA ECONOMICĂ ȘI FINANCIARĂ A REGIEI AUTONOME „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRASOV-GHIMBAV”

REGIA AUTONOMĂ „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRASOV-GHIMBAV” prin organele sale de conducere și administrare, întocmește situațiile financiare în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările ulterioare.

Situația economică și financiară a **REGIEI AUTONOME „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRASOV-GHIMBAV”** este reflectată în situațiile financiare la data de 31 decembrie 2023.

Situațiile financiare sunt prezentate în Raportul auditorului independent.

GUVERNANȚA CORPORATIVĂ PRIVIND REGIA AUTONOMĂ „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRASOV-GHIMBAV”

Conform prevederilor **Art.2 pct.1** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare:

„Guvernarea corporativă a întreprinderilor publice - ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernare a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernare corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernare corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.”

Conform prevederilor **Art.2 pct.2 lit.a)** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare:

„Întreprinderi publice: a) regii autonome”

REGIA AUTONOMĂ „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRASOV-GHIMBAV” se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art.2, pct.2, lit.a)** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea publică tutelară ce are și calitatea de proprietar la **REGIA AUTONOMĂ „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRASOV-GHIMBAV”** este **U.A.T. JUDEȚUL BRAȘOV**, prin Consiliul Județean, reprezentată prin Președintele Consiliului Județean.

Organizarea și funcționarea regiei este reglementată de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și unde aceasta nu dispune, de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei, respectiv de legislația specifică din domeniul de activitate al regiei.

Potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare, organele de conducere sunt: Consiliul de Administrație și Directorul General.

Consiliul de Administrație al regiei este format din **5 (cinci) membri**.

CONTEXTUL LEGISLATIV PRIVIND REGIA AUTONOMĂ „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRASOV-GHIMBAV”

Prevederile legislative ce reglementează activitatea regiei sunt:

- Legea nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale;
- Ordonanța de Urgență nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Codul Aerian din 18 martie 2020;
- Decizia Comisiei Europene nr.2012/21/UE privind aplicarea articolului 106 alineatul (2) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, în cazul ajutoarelor de stat sub formă de compensații pentru obligația de serviciu public acordate anumitor întreprinderi cărora le-a fost încredințată prestarea unui serviciu de interes economic general;
- Comunicarea Comisiei - Orientări privind ajutoarele de stat destinate aeroporturilor și companiilor aeriene 2014/C 99/03.

POZIȚIA STRATEGICĂ A REGIEI AUTONOME „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRASOV-GHIMBAV”

AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV R.A. își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Județean Brașov, ale Legii nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale; ale prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Orientarea strategică a Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” este impactată de strategiile naționale în domeniu care se aplică cu prioritate, precum și cele locale, fiind compusă din:

- Programul de Guvernare 2021-2024 al Guvernului României, secțiunea Transport aerian și Transport multimodal;
- Master Planul General de Transport al României, capitolul Infrastructura aeroportuară;
- Programul Operațional Transport 2021-2027;
- Strategia de dezvoltare a Județului Brașov 2021-2030;
- Planul Strategic Instituțional (PSI), Județul Brașov, pentru perioada 2021-2023.

Rezumând, obiectivele generale ale strategiilor în domeniul de activitate în care activează Regia sunt:

- Asigurarea unui transport aerian performant și accesibil, respectând standardele, reglementările aplicabile și cerințele de siguranță și Securitate;
- Facilitarea schimbului modal către alte moduri de transport mai puțin poluante, generând astfel un impact pozitiv atât asupra economiei, cât și asupra protecției mediului.

Scopul principal al autorității publice tutelare este asigurarea serviciilor aeroportuare și a infrastructurii specifice, necesare desfășurării tuturor activităților legate de transportul aerian în condiții de siguranță, calitate, performanță și eficiență economică, care să permită modernizarea, dezvoltarea durabilă și sustenabilă a regiei, armonizate cu protejarea mediului înconjurător.

Așteptările autorității publice tutelare, pe perioada mandatului, sunt de respectare a veniturilor și cheltuielilor angajate de CJ Brașov prin procedurile de prenotificare și notificare față de Comisia Europeană, printr-un plan de administrare corelat cu politica de dezvoltare a capacității aeroportuare, a

serviciilor conexe, a creșterii numărului de pasageri, a creșterii numărului de operatori și a frecvenței de operare a acestora, în condiții de maximă eficiență operațională și organizațională.

Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav este unul din factorii contextuali de dezvoltare economică și socială a Județului Brașov. Asigurarea mobilității aeriene a pasagerilor din și înspre Județul Brașov reprezintă o prioritate strategică a Județului și un factor de creștere a atractivității sale pentru investiții și turism.

POLITICILE REGIEI AUTONOME „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRASOV-GHIMBAV”

1. Politica de dividende

- se aliniază prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integrat sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome.
- va fi una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice regiei și care să respecte și nevoile investiționale de dezvoltare ale acesteia.
- Consiliul de administrație și conducerea executivă trebuie să se concentreze pe creșterea veniturilor aeronautice ale regiei, în special din traficul de pasageri, dar și a altor venituri non-aeronautice (spații, parcare, marketing, protocol, contracte de asociere etc.), respectiv pe adoptarea măsurilor necesare pentru sustenabilitatea și dezvoltarea regiei în condiții concurențiale de piață.

2. Politica de investiții

- Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” va elabora o strategie de dezvoltare a infrastructurii aeroportuare, indiferent de tipul de proprietate a activelor, care să cuprindă o planificare, atât pe termen scurt (perioada mandatului 2025-2029), cât și pe termen lung 2025-2030, a tuturor proiectelor de investiții astfel încât să se asigure o dezvoltare durabilă și sustenabilă în timp a regiei.
- Identificarea surselor necesare finanțării investițiilor constituie o mare provocare, astfel planul de investiții va fi elaborat având la bază studii de fezabilitate solide și în strânsă corelare cu potențialul investițiilor de a genera venituri, cu menținerea standardelor de siguranță, securitate și calitate ale Aeroportului Internațional Brașov-Ghimbav.

3. Politica de comunicare

- se va urmări îmbunătățirea comunicării bidirecționale cu organele de administrare și conducere ale Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” în vederea susținerii și asigurării unei înțelegeri a așteptărilor autorității publice tutelare.
- comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” sunt cele care derivă din actele normative în vigoare, respectiv:
- cu privire la informațiile dorite de autoritatea publică tutelară și frecvența raportării acestora, dezideratul autorității tutelare este acela de instituire la nivelul regiei autonome a unor reglementări proprii, clare și ferme de raportare (la autoritate) și de transparență.
- Aceste reglementări se vor referi cel puțin la raportul semestrial al consiliului de administrație privind activitatea regiei autonome, care se va prezenta autorității publice tutelare și la raportarea lunară către autoritatea publică tutelară a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexa la contractul de mandat, (precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia).
- cu privire la orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat ale organelor de conducere, dezideratul este că aceasta trebuie notificată autorității publice tutelare în cel mai scurt timp posibil, respectiv de îndată ce organele de administrare și conducere ale Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

4. Politica privind calitatea serviciilor

- Regia Autonomă "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" să asigure un trafic fluent de pasageri și să se constituie într-un factor de încredere pentru toți partenerii săi: pasagerii, companiile aeriene și de handling la sol, și alte părți interesate, prin creșterea continuă a calității serviciilor prestate, a câștigurilor și protejarea resurselor și a mediului.
- Siguranța aeronautică reprezintă un aspect important pentru autoritatea publică tutelară. În acest sens, autoritatea publică tutelară va solicita Consiliului de administrație și conducerii executive îmbunătățirea în mod continuu a proceselor, strategiilor și managementului regiei, în vederea alinierii cu standardele internaționale în domeniu și desfășurării întregii activități aeronautice la un înalt nivel de siguranță.
- Principalul deziderat al autorității este menținerea certificărilor pentru securitate și siguranță.

5. Politica privind etica și integritatea

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernare adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, managerii și membrii Consiliului de administrație vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a Consiliului de Administrație la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a membrilor consiliului de administrație;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice regiei, strategia și politicile, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele regiei și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul regiei sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale).

Toate aceste linii directoare vor fi respectate de către administratori, directori și personalul companiei, astfel încât alinierea la standardele și criteriile de guvernare corporativă să se realizeze rapid și complet.

Anexa 4 la Plan de selecție – componenta integrală

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL REGIEI AUTONOME AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV (inclusiv Matricea Consiliului)

INTRODUCERE

Prezentul document este elaborat în scopul realizării procedurii **pentru selecția și numirea Membrilor în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV”**, pentru un mandat de 4 ani.

Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

Profilul este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa nr.1 din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

În conformitate cu prevederile Art.1 pct.15 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023: *„profilul consiliului – cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate”*

Profilul consiliului este elaborat cu respectarea prevederilor din Anexa nr.1a la H.G. nr.639/2023.

În vederea implementării politicii de guvernanta corporativă la nivelul **Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**, conform dispozițiilor Art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.12 alin.(1) din Anexa la Ordin nr.126/2024., autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernanta corporativă elaborează profilul consiliului de administrație.

Profilul consiliului face parte din componenta integrală a planului de selecție și va fi aprobat împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către **autoritatea publică tutelară**, conform dispozițiilor Art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.12 alin.(3) din Anexa la Ordin nr.126/2024

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) strategia **Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**, și a sectorului de activitate din care face parte

conform dispozițiilor Art.13 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.13 alin.(1) din Anexa la Ordin nr.126/2024

Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

conform dispozițiilor Art.13 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.13 alin.(2) din Anexa la Ordin nr.126/2024.

Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr.1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și de complexitatea activității **Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte, conform dispozițiilor Art.15 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.15 alin.(4) din Anexa la Ordin nr.126/2024.

Criteriile folosite în cadrul procedurii de selecție vor respecta prevederile legale, conform dispozițiilor Art.15-18, din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.15-18 din Anexa la Ordin nr.126/2024.

1. PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație este responsabil pentru asigurarea unui puternic control, în conformitate cu legislația statutară în vigoare, cerințele reglementare, codurile naționale și standardele internaționale de bune practici în domeniul guvernantei corporative.

Consiliul de administrație și conducerea executivă trebuie să se concentreze pe creșterea veniturilor aeronautice ale regiei, în special din traficul de pasageri, dar și a altor venituri non-aeronautice (spații, parcare, marketing, protocol, contracte de asociere etc.), respectiv pe adoptarea măsurilor necesare pentru sustenabilitatea și dezvoltarea regiei în condiții concurențiale de piață.

Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit 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 a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Consiliul va fi compus din **5 (cinci)** membri și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei, a Regulamentului propriu de organizare și funcționare, respectiv în baza legislației specifice din domeniul de activitate al Regiei, întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul are în responsabilitate administrarea societății.

Dintre persoanele selectate și numite ca administratori și care au încheiat cu regia un contract de mandat și care îndeplinește și funcția de director general, aceasta devine administrator executiv.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul regiei desemnată de către președintele consiliului.

Fiecărui membru al Consiliului de Administrație îi este cerut să înțeleagă pe deplin responsabilitățile Consiliului, să aibă o viziune pe termen lung și să ofere contribuții valoroase, să arate dedicație pentru rolul său prin pregătire minuțioasă, disponibilitate și punctualitate; dedicație pentru îmbunătățirea continuă a societății, integritate, independență, să ia numai decizii pentru binele organizației și probitate.

1.1. Responsabilitățile Consiliului de administrație

Potrivit dispozițiilor Art.9-11 din Ordonanță 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, Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome. Consiliul de administrație are următoarele atribuții de bază:

- numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanta corporativă ale regiei autonome;
- raportează trimestrial autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de audit, format din administratori neexecutivi, dintre care cel puțin 2 sunt administratori independenți. Președintele comitetului de audit

este administrator independent. Dispozițiile privind auditul statutar al situațiilor financiare art. 65 din Legea nr. 162/2017 anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

Potrivit dispozițiilor Art.18-20 din Ordonanță 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,

1.2. Componenta Consiliului de Administrație

criterii restrictive privind numirea administratorilor:

Potrivit dispozițiilor 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, se vor respecta următoarele **cerințe minime legale obligatorii** privind alcătuirea și componenta integrală a Consiliului de administrație, astfel:

- **Art.5 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011** - „Regia autonomă este administrată de un consiliu de administrație format din 3-5 persoane, dintre care cel mult 2 sunt desemnate de autoritatea publică tutelară.”
- **Art.5 alin.(2) din O.U.G. nr.109/2011** – „Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.”
- **Art.5 alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011** – „Membrii consiliului de administrație, care nu sunt desemnați conform , alin. (1) se numesc de către autoritatea publică tutelară, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare. În cazul membrilor desemnați de autoritatea publică tutelară, desemnarea se face la propunerea unei comisii constituite la nivelul acesteia, dispozițiile alin. (2) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile legate de aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară centrală a dispozițiilor alin.(2) și, în termen de 10 zile de la primirea informării, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.”
- **Art.5 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011** – „Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.”
- **Art.5 alin.(5) din O.U.G. nr.109/2011** – „Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.”
- **Art.5 alin.(12) din O.U.G. nr.109/2011** – „În cazul regiilor autonome aflate în subordinea unităților administrativ-teritoriale, prevederile art. 29 alin. (15) se aplică în mod corespunzător.”
- **Art.7 din O.U.G. nr.109/2011** – „Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice. Autoritatea publică tutelară poate stabili un număr mai mic de consilii de administrație din care un membru desemnat al unei întreprinderi publice poate face parte.”
- **Art.8 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011** – „Durata mandatului membrilor consiliului de administrație este stabilită prin actul de înființare și nu poate depăși 4 ani. Mandatul membrilor consiliului de administrație poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prevăzute de prezenta ordonanță de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. Prin normele metodologice prevăzute la art. 4⁶ alin. (2) se stabilește procedura de reînnoire a mandatelor administratorilor în funcție.”

În cadrul Consiliului de administrație se constituie Comitete consultative cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

1.3. Profilul consiliului pe posturi

Administrator 1

- experiență de cel puțin 4 ani în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituții publice;
- experiență de cel puțin 7 ani în domeniul de activitate al întreprinderii publice;
- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice de cel puțin 7 ani.

Administrator 2

- experiență de cel puțin 2 ani în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituții publice;
- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

Administrator 3

- experiență de cel puțin 4 ani în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituții publice;
- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani (reprezentant APT)

Administrator 4

- experiență de cel puțin 4 ani în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituții publice;
- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani (reprezentant APT)

Administrator 5

- studii superioare și experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani
- are competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
- autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția **ori**
- deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România **sau** în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.”

2. COMPETENȚE, TRĂSĂTURI ȘI CERINȚE ALE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

A. Competențe

1. Competențe specifice sectorului de activitate ale întreprinderii publice

1.1. Cunoștințe despre domeniul de activitate al întreprinderii publice: cel puțin unul dintre membrii Consiliului de administrație trebuie să posede cunoștințe despre sectorul de activitate al **Regiei Autonome „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV”** pentru a facilita elaborarea și implementarea unei viziuni de administrare în concordanță cu strategia locală și națională în domeniu. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

2. Competențe profesionale de importanță strategică:

2.1. Viziune strategică: necesară pentru trasarea unei direcții optime privind evoluția **Regiei Autonome „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV”**, în concordanță cu acordurile și reglementările legislative, cu politica locală și națională și de asemenea, necesară pentru stabilirea obiectivelor strategice pe care managementul companiei/directorii să le atingă în termenii agreeți, precum și a oportunităților de creștere; viziunea strategică se manifestă în diverse arii precum managementul strategic, managementul financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru în cel puțin o arie de competență managerială.

2.2.Competența financiară și de contabilitate: necesară pentru înțelegerea constrângerilor și oportunităților financiare pe care **Regia Autonomă „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV”** le întâmpină, pentru a înțelege elementele cheie ale sănătății financiare a regiei. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul, dar cel puțin doi membri vor deține aceste competențe.

2.3.Competența de gestionare a riscului: necesară pentru înțelegerea și identificarea timpurie a riscurilor la care **Regia Autonomă „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV”** este expusă fie prin activitatea în sine, fie prin mediul/contextul în care operează și/sau de luarea unor măsuri de prevenire și/sau corecție a lor. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

2.4.Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor (programe cu finanțare externă): necesară pentru asigurarea fluxului de capital pe de o parte și, a investițiilor stabilite prin strategia și planul de administrare pe de altă parte. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

3. Competențe de guvernare corporativă:

3.1.Guvernarea întreprinderilor publice și rolul consiliului: necesară pentru trasarea liniilor directorii în vederea implementării optime a politicilor guvernamentale și a legislației specifice, cu un focus pe rolul și funcțiile consiliului de administrație; Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

3.2.Luarea deciziei: necesară pentru a decide în privința politicilor majore care trebuie implementate și/sau atinse în cadrul organizației, în privința liniilor pentru dezvoltare și a altor aspecte sensibile și/sau care au impact major, pozitiv sau negativ, asupra bunei funcționări a **Regiei Autonome „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV”**; Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

3.3.Monitorizarea performanței: necesare pentru înțelegerea activității curente a regiei, permite înțelegerea manierei în care obiectivele trasate sunt/vor fi îndeplinite, sesizarea disfuncționalităților și/sau a oportunităților, trasarea și luarea unor măsuri de acțiune sau corective, după caz. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

4. Competențe sociale și personale:

4.1. Trăsături comportamentale: reprezintă tiparele comportamentale afișate de o persoană în prezența celor din jur, acestea putând reflecta adesea personalitatea sa, necesare pentru stabilirea unor rapoarte eficiente și armonioase de lucru, cu diferite grupuri și în diferite situații; sunt necesare aptitudini și abilități de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conștiinciozitate, stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

4.2. Aptitudini cognitive: necesare pentru asigurarea disponibilității unei persoane de a folosi în munca sa diferite tipuri de procese cognitive cum sunt raționament deductiv, aptitudini numerice și aptitudini verbale. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

4.3. Interese ocupaționale specifice postului: Prezintă ariile principale de interes ale unei persoane, enumerate în ordinea preferinței. Acestea reflectă tipurile de activități care îl inspiră și motivează cel mai mult pe candidat. Ele pot fi comparate cu interesele asociate în mod normal postului de administrator. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

4.4. Planificare și organizare necesare pentru asigurarea unui flux optim activității societății, prin previzionarea acțiunilor viitoare și alocarea eficientă a resurselor. De asemenea, necesară pentru creionarea planurilor de investiții, în conducerea proiectelor pe care regia le gestionează/dezvoltă. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

5. Experiență pe plan local și/sau internațional

5.1.Experiență locală: este de dorit în special în domeniul de activitate al regiei, pentru a facilita importul de bune practici sau de implementare a cadrului legislativ cu aplicabilitate locală/națională; Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

5.2.Experiență internațională: este de dorit în special în domeniul de activitate al regiei, pentru a facilita importul de bune practici sau de implementare a cadrului legislativ cu aplicabilitate internațională. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice:

6.1.De conducere: necesare pentru asigurarea bunei funcționări a **Regiei Autonome „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV”** Conducerea trebuie dovedită indiferent de formarea educațională (economică, juridică, tehnică, etc.). Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

B. Trăsături

7. Reputație personală și profesională: necesară pentru a conferi credibilitate **Regiei Autonome „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV”** în fața propriilor angajați, cât și a terților (clienți, instituții, etc.). Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

8. Integritate: necesară pentru promovarea unui mediu etic și transparent în relațiile cu angajații regiei, dar și cu terții. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului

9. Independență: necesară pentru a asigura o structură organizatorică eficientă fără influențe majore care pot afecta deciziile luate în cadrul consiliului. Pentru constituirea Consiliului de administrație, majoritatea membrilor trebuie să fie independenți. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

10. Expunere politică: pentru a se asigura depolitizarea Consiliului de administrație, este de dorit ca membrii Consiliului de administrație să nu fie membri activi ai unui partid politic. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

11. Abilități de comunicare interpersonală: reprezintă abilități afișate de o persoană în prezența celor din jur, acestea putând reflecta adesea capacitatea necesară pentru stabilirea unui raport eficient de comunicare cu indivizi, cu diferite grupuri și în diferite situații; Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări: necesară pentru înțelegerea valorii adăugate pe care fiecare persoană o poate aduce consiliului de administrație și implicit regiei. Depunerea Declarației de Intenție are caracter de obligativitate pentru fiecare candidat din Lista Scurtă, fiind un criteriu obligatoriu prevăzut de legislația privind guvernanta corporativă.

13. Diversitate de gen: este de dorit pentru asigurarea unui caracter de diversitate a Consiliului de administrație. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

C. Condiții prescriptive și proscriptive

14. Mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice/private: este obligatoriu ca fiecare membru al consiliului de administrație să fi condus o întreprindere publică/privată al căror sediu se află pe teritoriul României. Se consideră mandat inclusiv poziția de administrator, dovedită cu certificat constatator. Are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

15. Studii superioare finalizate: fiecare membru trebuie să aibă minim studii superioare de lungă durată sau master finalizate în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice. Este de dorit ca fiecare membru să dețină și alte certificări care pot aduce un avantaj în activitatea desfășurată. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

16. Înscrisuri în cazierul fiscal și/sau judiciar: fiecare membru al consiliului trebuie să aibă cazierul fiscal/judiciar fără înscrisuri, fiind condiție obligatorie conform legislației în vigoare. În acest sens se va urmări să nu fi fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la Art.6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor

Cerințele de mai sus reprezintă o condiție esențială pentru accesarea în consiliu de administrație și, implicit, în procesul de selecție.

Celelalte cerințe conform prevederilor legislative privind guvernanta corporativă, referitoare la diversificarea competențelor, studii și experiența profesională în anumite domenii, statut, vor fi luate în considerare în alcătuirea Consiliului de administrație, în etapele de evaluare și/sau numire. În baza acestor cerințe, Consiliul de administrație ar fi bine să aibă o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește genul, precum și în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Nu este obligatoriu ca toți membrii Consiliului de administrație să aibă experiență profesională în sectorul de activitate în care activează regia, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale poate oferi substanță discuțiilor și activităților consiliului. Armonizarea experienței în mediul privat cu experiența în mediul public este de dorit, fără ca tipul acesta de experiență să devină o condiție obligatorie.

Aceste competențe, trăsături și cerințe sunt translatate în matricea profilului Consiliului de administrație prezentată în Anexa la profilul consiliului și descrisă în secțiunea următoare.

3. MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

3.1. Scopul, criteriile, ponderi, totaluri, praguri și alte elemente ce descriu matricea

Scopul matricei profilului consiliului este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive și comprehensive din punct de vedere decizional.

Matricea profilului consiliului reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute.

Matricea conține următoarele elemente:

- criteriile de selecție și indicatorii ai acestora;
- încadrarea criteriilor de selecție în obligatorii și opționale;
- ponderile alocate criteriilor;
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- grila comună pentru evaluarea criteriilor;
- pragul minim colectiv pentru fiecare criteriu;
- subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criteriile și pentru administratorii individuali.

Criteriile reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea profilului consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea individuală a candidaților pentru postul de Administrator. Se precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

- **Criteriile obligatorii** sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.
- **Criteriile opționale** sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Încadrarea criteriilor în obligatorii sau opționale este realizată în baza analizei contextuale, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății.

Ponderea (0-1)

Ponderea indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută. Alocarea ponderilor se fundamentează în analiza contextuală, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății. Ponderile pot avea valori cu o zecimală. Ponderile sunt evidențiate în matricea profilului consiliului în coloana „Pondere (0-1)”.

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „novice” la „expert”. Anumite criterii, datorită modului lor de înțelegere și definiție, nu permit o diferențiere atât de fină precum cea pe scala de evaluare în 5 trepte și, prin urmare, vor fi evaluate în baza unei grile mai restrânse.

Totaluri

- **Totalul** reprezintă valoarea totală a unui anumit criteriu pentru candidați, (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare rând).
- **Totalul ponderat** reprezintă valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidați (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului).

Praguri

- **Pragul minim colectiv:** nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total / [numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100)
- **Pragul curent colectiv:** nivel procentual calculat ca raport între: Total / (numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

Criteriile sunt grupate în competențe, trăsături și condiții prescriptive și postscriptive, astfel încât analiza comparativă între candidați să se realizeze cu ușurință.

- **Competențele** reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament, necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.
- **Trăsăturile** se definesc drept calități distincte sau caracteristici ale individului. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.
- **Condițiile prescriptive și postscriptive** reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și, care sunt interzise. Și în cazul lor, de regulă, grila de punctaj este de la 1 până la 5.

Descrierea rândurilor matricei

Competențe	Combi-nația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Trăsături	O calitate distinctă sau caracteristică a individului.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Alte condiții eliminatorii	Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Subtotal	Punctajul total pentru candidați individual pe grupuri de criterii.	\sum (punctajelor pentru fiecare grup de criterii pentru un candidat)
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut	\sum (punctaj criteriu * pondere criteriu)

	pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	
Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidați.	\sum (punctajelor pentru fiecare coloană)
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate.	\sum (subtotalurilor ponderate)
Clasament	Clasificarea candidaților pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.	

Descrierea generală a grilei de punctaj

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none"> – Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; – Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> – Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; – Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"> – Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de nivel executiv superior; – Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. <ul style="list-style-type: none"> – Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple poziții de conducere; – Sunteți privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către organizație și/sau organizațiile din afară.

Pragul minim colectiv

Pragul minim colectiv reflectă nivelul minim al competenței colective pe care membrii individuali ai consiliului trebuie să o posede împreună, astfel încât consiliul să fie capabil să întrunească nivelul de capacități al consiliului identificat în analiza cerințelor contextuale.

Formula de calcul a pragului minim colectiv pentru fiecare criteriu este:

[punctaj minim acceptat pentru criteriu / numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100.

Pentru definirea punctajului minim acceptat se are în vedere nivelul minim acceptat de competență la criteriul respectiv. Nivelul minim acceptat de competență reprezintă scorul de la care obținerea unei

performanțe superioare în post este posibilă și ia valori pe scala de evaluare de la 1 la 5, unde 1 înseamnă „novice” și 5 înseamnă „expert”.

Punctajul minim acceptat este calculat astfel:

$$\text{nivelul minim acceptat} \times \text{numărul de membri.}$$

Tabelul de mai jos reflectă criteriile pentru care este necesar un prag minim colectiv și punctajul minim acceptat pentru fiecare criteriu în parte.

Pentru criteriul „înscriseri în cazierul fiscal și/sau judiciar” pragul minim nu este necesar, deoarece toți membrii consiliului de administrație trebuie să nu aibă înscriseri în aceste documente, constituind un criteriu eliminatoriu încă din etapa depunerii dosarelor de candidatură.

Criteriile pentru care este necesar un prag minim colectiv	Nivel minim acceptat pentru criteriu	Punctajul minim acceptat pentru criteriu în total	Prag minim colectiv
Viziune strategică	3	15	60%
Guvernanța întreprinderilor publice și rolul consiliului	3	15	60%
Luarea deciziei	3	15	60%
Trăsături comportamentale	3	15	60%
Aptitudini cognitive	3	15	60%
De conducere	3	15	60%
Integritate	5	25	100%
Abilități de comunicare interpersonală	3	15	60%
Aliniere cu scrisoarea de așteptări	3	15	60%
Studii superioare finalizate	3	15	60%
Înscriseri în cazierul fiscal și/sau judiciar	5	25	100%

La profilul consiliului este anexată matricea consiliului de administrație, parte integrantă din document.

Note:

- Proiectul Profilului Consiliului de Administrație la Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, inclusiv matricea Consiliului de Administrație va fi publicat pe pagina de internet autorității publice tutelare, pe pagina de internet a regiei și va fi transmis către AMEPIP, **în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție**, conform dispozițiilor Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.12 alin.(2) din Anexa la Ordin nr.126/2024.
- În conformitate cu prevederile art.12, din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023, Profilul consiliului face parte din componenta integrală a planului de selecție și se aprobă de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor, după caz
- Profilul candidatului pentru funcția de administrator va fi elaborat, de către comisia de selecție și nominalizare, într-un document distinct.
- Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului de Administrație al **Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**.

MATRICE PROFIL CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE DUNĂREA BRĂILA S.A. pentru mandatul 2025-2029

Nr	Criterii	Optional (opt)/ Obligatori (Oblig.)	Pondere (0-1)	Nominalizati					Total	Total Ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
				Admin 1	Admin 2	Admin 3	Admin 4	Admin 5				
Rating 1= Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert												
A. COMPETENȚE												
1	Competențe specifice sectorului de activitate ale întreprinderii publice											
1.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al întreprinderii publice	opt.	1							0	0	NA
2	Competențe profesionale de importanță strategică											
2.1	Viziune strategică	oblig.	1							0	0	60%
2.2	Competența financiară și de contabilitate	opt.	1							0	0	NA
2.3	Competența de gestionare a riscului	opt.	1							0	0	NA
2.4	Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor	opt	0.5							0	0	NA
3	Competențe de guvernanță corporativă											
3.1	Guvernanta întreprinderilor publice și rolul consiliului	oblig.	1							0	0	60%
3.2	Luarea deciziei	oblig.	1							0	0	60%
3.3	Monitorizarea performanței	opt.	0.5							0	0	NA
4	Competențe sociale și personale											
4.1	Trăsături comportamentale	oblig	1							0	0	60%
4.2	Aptitudini cognitive	oblig	1							0	0	60%
4.3	Interese ocupaționale specifice postului	opt.	0.5							0	0	NA
4.4	Planificare și organizare	opt.	0.5							0	0	NA
5	Experiență pe plan local și internațional											
5.1	Experiență locală	opt.	0.5							0	0	NA
5.2	Experiență internațională	opt.	0.5							0	0	NA
6	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal											
6.1	De conducere	oblig.	1							0	0	60%
	Subtotal Competente									0	0	
	Subtotal ponderat									0		
B. TRĂSĂTURI												
7	Reputație personală și profesională	opt.	1							0	0	NA
8	Integritate	oblig.	1							0	0	100%
9	Independență	opt.	0.5							0	0	NA
10	Expunere politică	opt.	0.5							0	0	NA
11	Abilități de comunicare interpersonală	oblig.	1							0	0	60%
12	Aliniere cu scrisoarea de așteptări	oblig.	1							0	0	60%
13	Diversitate de gen	opt.	NA		M/F							NA
	Subtotal Trasaturi									0	0	
	Subtotal ponderat									0		
C. Condiții prescriptive și proscriptive												
14	Mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice/private	opt.	1							0	0	NA
15	Studii superioare finalizate	oblig.	1							0	0	60%
16	Înscrieri în cazierul fiscal și/sau judiciar	oblig.	1							0	0	100%
	Subtotal Condiții									0	0	
	Subtotal ponderat									0		
	Total General									0	0	
	Total General ponderat									0		
CLASAMENT												

Anexa 5 la Plan de selecție – componenta integrală

PROFILUL CANDIDATULUI pentru postul de membru în CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL REGIEI AUTONOME AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV

Având în vedere poziționarea strategică a **REGIEI AUTONOME AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**, administratorul trebuie să satisfacă următoarele **Cerințe contextuale**:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului companiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă compania;
3. să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util;
4. să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai dețină și să îndeplinească următoarele **trăsături și condiții**:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de **administrator**;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu regia;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea organizației;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernantei corporative și cu practicile contemporane de management inclusiv responsabilitățile fiduciare ale administratorului.
7. să cunoască limba română scris și citit;
8. să nu fie incompatibil potrivit legii;
9. să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea profilului postului Consiliului de Administrație al **REGIEI AUTONOME AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**

Față de cele mai sus menționate, **cumulul de criterii de evaluare** ce vor fi utilizate în selectarea **administratorului** sunt:

1. Competențe profesionale specifice sectorului de activitate ale întreprinderii publice
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe de guvernare corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiență pe plan național și/sau internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă)
13. Mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice/private
14. Studii superioare finalizate: – minim studii superioare de lungă durată sau master finalizate în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice

15. Înscrieri în cazierul fiscal și/sau judiciar – zero

Pentru a aplica la funcția de **Administrator** candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții, **cumulativ**:

- a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
- c) Are capacitate deplină de exercițiu;
- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale;
- e) Nu a fost destituit dintr-o funcție publică și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) Nu are înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
- g) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la Art.6 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor;
- h) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de Art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a Regulamentului regiei cu poziția de **Administrator** al regiei;
- i) Pe perioada executării mandatului/mandatelor: nu a fost revocat din funcție.

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele **condiții specifice postului** pentru care aplică:

Administrator 1

- experiență de cel puțin 4 ani în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituții publice;
- experiență de cel puțin 7 ani în domeniul de activitate al întreprinderii publice;
- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice de cel puțin 7 ani.

Administrator 2

- experiență de cel puțin 2 ani în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituții publice;
- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

Administrator 3

- experiență de cel puțin 4 ani în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituții publice;
- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani (reprezentant APT)

Administrator 4

- experiență de cel puțin 4 ani în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituții publice;
- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani (reprezentant APT)

Administrator 5

- studii superioare și experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani
- are competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
- autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția
- ori**
- deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România **sau** în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.”.

Notă: Candidații selectați conform condițiilor de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului de Administrație al **Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**.

Anexa 6 la Plan de selecție – componenta integrală

METODOLOGIE ACORDARE PUNCTAJE

Criteriu 1.1.			
Cunoștințe despre domeniul de activitate al întreprinderii publice			
Caracter	OPȚIONAL	Pondere	1
Descriere: Cunoaște sectorul economic în care funcționează compania, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate conceptualiza poziționarea strategică a companiei.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru domeniul de activitate în care activează compania; - Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului de activitate și modul în care relaționează aceștia (acționari, autorității publice, autorității de reglementare, etc.); - Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (politice, economice, sociale, tehnologice, etc.); - Poate oferi cel puțin 3 exemple de indicatori de performanță specifici activității de bază ai companiei, alții decât cei financiar-contabili; - Înțelege în toată complexitatea sa funcționarea societății integrând toate aspectele tehnico-economice. 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Novice	Nu are cunoștințe, cel mult poate spune generalități și de uz public, așa cum sunt prezentate în mass-media.	
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva particularități ale domeniului, fără a putea intra în detalii.	
3	Competent	Numește și aprofundează anumite particularități ale domeniului, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbătute (evidente). Poate diferenția între alte domenii, surprinzând specificul activității societății.	
4	Avansat	Arată o bună înțelegere a domeniului de activitate al societății nu doar prin evidențierea specificului societății, ci și prin interpretarea sa într-un cadru mai larg. Poate numi un număr redus de trenduri în domeniu și/sau are nevoie de ajutor la înțelegerea consecințelor acestora asupra evoluției societății.	
5	Expert	Numește corect trendurile majore în domeniu, arătând o înțelegere aprofundată asupra impactului la nivelul societății. Demonstrează acuratețe în identificarea riscurilor și oportunităților în domeniu, poate face o analogie cu alte domenii de activitate pentru importul de bune practici.	

Criteriu 2.1.			
Viziune strategică			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Candidatul înțelege importanța conturării unei strategii, definind-o într-un orizont de timp mediu și lung.			
Indicatori:			

- Contribuie la activitatea Consiliului prin prezentarea unor linii directoare și strategice executivului în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional, etc), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare;
- Preocupat pentru o dezvoltare durabilă și sustenabilă a companiei pe termen lung;
- Propune politici și programe variate pentru îmbunătățirea activității societății;
- Identifică priorități pentru dezvoltare și le aduce la cunoștință Consiliului și a Directoratului;
- Privește afacerea din perspective multiple; evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directorat; identifică tendințe ale afacerii;
- Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor;
- Dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului și Directoratului.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Deține concepte fundamentale de strategie, însă are nevoie de sprijin extern pentru articularea ei.
2	Intermediar	Poate fundamenta anumite linii directoare în ceea ce privește activitatea societății, în special în relație cu aria sa de expertiză (de ex. economico-financiară, tehnică, etc.). Liniile directoare sunt rezumate la clișee (de exemplu obținere profit, asigurarea cash-flow-ului), fără a fi apt a spune maniera de implementare și realizare.
3	Competent	Apt a fundamenta anumite linii directoare în ceea ce privește dezvoltarea societății și de a demonstra maniera în care pot fi implementate și realizate. În continuare, prioritățile pentru dezvoltare sunt identificate în special în aria sa de expertiză și/sau sunt pe termen scurt și mediu. Poate conștientiza rolul celorlalți în formularea strategiei, însă uzanța lui este minimă.
4	Avansat	Privește afacerea din perspective multiple; evaluează alternative, arată o preocupare pentru generarea unei strategii cât mai complete; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directorat; identifică tendințe ale afacerii; perspectiva este mai degrabă pe termen mediu spre lung. Poate alinia strategia la tendințele din piață, însă alinierea are mai degrabă un caracter reactiv.
5	Expert	Ca 4 plus orientare proactivă spre alinierea proactivă cu tendințele din mediul extern. Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor.

Criteriu 2.2.

Competența financiară și de contabilitate

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	1
Descriere:			
Candidatul este familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară			
Indicatori:			
- Înștiințează consiliul referitor la posibile implicări financiare sau contabile;			

- Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale unor decizii specifice;
- Explică aspectele financiare și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către membrii consiliului ce posedă un nivel scăzut al competenței financiare;
- Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente a consiliului referitoare la bunăstarea financiară și mediul de control financiar ale întreprinderii;
- Familiarizat cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile;
- Familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe financiar-contabile, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul posedă cunoștințe generale financiar-contabile cu o orientare pregnantă pe costuri, fără a surprinde maniera în care acestea se traduc în oportunități pentru afacere; relația costuri-performanță este slab conturată. Sau candidatul întâmpina dificultăți în explicarea acestor concepte, sau nu sesizează oportunitățile de optimizare a lor.
3	Competent	Candidatul deține cunoștințe generale financiar contabile, arătând înțelegerea acurată a lor. De cele mai multe ori, este apt a realiza legătura dintre aceste concepte și performanța companiei.
4	Avansat	Candidatul surprinde acurat conceptele cheie financiar contabile care conduc la sănătatea financiară. Înțelege noțiuni mai complexe, precum buget, flux de numerar, etc. și se orientează spre optimizarea costurilor. Înțelege necesitatea susținerii financiare a investițiilor și modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie, inclusiv rezultate financiare.
5	Expert	Candidatul arată familiaritate cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile și standardele profesionale de contabilitate. Este apt și arată proactivitate în facilitarea înțelegerii conceptelor financiar-contabile celorlalți membri ai consiliului. Interesat de a pune în practică controlul financiar al întreprinderii.

Criteriu 2.3.

Competența de gestionare a riscului

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	1
Descriere:			
Candidatul înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscului; - Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului; - Se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relația cu metodologiile pentru managementul riscului; - Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles; - Elaborează strategia de implicare a consiliului în ședințe în care sunt prezentate riscurile; 			

- Preia comanda propunerilor ce au fost aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Conștientizează puțin riscurile din activitatea, atitudinea fiind în general una reactivă și/sau are nevoie de suport în combaterea lui.
2	Intermediar	Arată o preocupare pentru identificarea și prevenirea riscului, însă acțiunile întreprinse sunt limitate. Prezintă o atitudine reactivă în fața riscului.
3	Competent	Identifică o mare parte a riscurilor și sugerează alternative pentru combaterea acestuia. Alternativele sugerate pot să nu fie eficiente și/sau are nevoie de suport în implementarea lor. Încearcă o atitudine proactivă față de risc, însă nu mereu susținută.
4	Avansat	Atent la riscuri, conștientizează nevoia de prevenire a lor. Implică mai multe părți, chiar dacă nu își asumă mereu leadershipul unei astfel de acțiuni. Are grijă pentru o formare continuă a personalului în ceea ce privește metodologiile managementului de risc.
5	Expert	Demonstrează o atitudine proactivă față de risc, implică părțile interesate în prevenirea și combaterea lui. Explică aspecte tehnice legate de managementul riscului. Dezvoltă și conduce strategia de combatere a riscului.

Criteriu 2.4.

Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,5
----------	----------	---------	-----

Descriere:

Candidatul este familiarizat cu activitatea de atragere și gestionare a fondurilor europene; înțelege specificul și importanța diferitelor etape din proces.

Indicatori:

- Arată preocupare pentru asigurarea capacității societății de atragere a fondurilor europene, având în vedere structura instituțională, resursa umană, sistemele și instrumentele de lucru;
- Preocupat pentru asigurarea capacității financiare de absorbție prin asigurarea capacității proprii pentru cofinanțare sau a cofinanțării din partea autorității publice locale; în acest ultim caz, promovează interesele societății la nivelul autorității publice locale;
- Urmărește implementarea programelor cu finanțare externă asigurându-se asupra îndeplinirii obiectivelor asumate de către societate; înțelege aspectele critice și dificultățile care se pot ivi în implementare și dispune/aprobă măsuri de preventive și/sau corecție;
- Ajută membrii consiliului să înțeleagă specificul acestei finanțări; traduce concepte complexe într-un limbaj accesibil;
- Stabilește linii directoare pentru Directorat în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor europene.
- Studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile partenoriale, este la actualitate cu reglementările și reușește să atragă de partea sa oportunități care să faciliteze accensiunea proiectelor derulate.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Candidatul nu deține experiență în acest criteriu.

2	Intermediar	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de până la 1 000 000 euro. Domeniul poate fi diferit de cel al utilităților publice.
3	Competent	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de: - până la 1 000 000 euro, în cazul utilităților publice - peste 1 000 000 euro, dacă domeniul diferă de cel al utilităților publice.
4	Avansat	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de peste 5 000 000 euro.
5	Expert	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de peste 10 000 000 euro.

Criteriu 3.1.**Governanța întreprinderilor publice și rolul consiliului**

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
-----------------	--------------------	----------------	----------

Descriere:

Candidatul este familiarizat cu legislația și politicile statului privind guvernarea întreprinderilor publice la care statul are participațiune, arătând afinitate pentru rolul consiliului de administrație.

Indicatori:

- Înțelege și explică membrilor consiliului și/sau directorilor, după caz, cadrul guvernării corporative în care acționează societatea;
- Accentuează nevoia transparenței și eficacității societății;
- Accentuează modul în care diferitele organisme de conducere și administrare ale societății relaționează (de ex, autoritatea publică tutelară);
- Accentuează și explică membrilor consiliului necesitatea unei structuri și funcții ale consiliului, în acord cu principiile de guvernare corporativă;
- Distinge între funcțiunea strategică și cea operațională, arată cum consiliul se situează strategic față de directorat;
- Arată preocupare pentru ca și ceilalți membri ai consiliului să fie cât mai familiarizați cu principiile, conceptele și practicile de guvernare corporativă..

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe de guvernare corporativă și rol al consiliului de administrație, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul deține cunoștințe de guvernare corporativă și rol al consiliului de administrație la un nivel general, fără a putea explica în mod acurat modul în care acestea conduc la sănătatea și bunul mers al afacerii. Poate nominaliza sau exemplifica un număr redus de principii, politici de guvernare corporativă.
3	Competent	Candidatul este familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de guvernare corporativă și poate surprinde acurat modul în care acestea au impact asupra bunului mers și sănătății organizaționale. Înțelege care este rolul și funcțiile consiliului, însă perspectiva sa este trunchiată, doar din acest unghi și/sau nu diferențiază complet între strategie și planul operațional.
4	Avansat	Candidatul înțelege cadrul guvernării corporative în care operează societatea, surprinde corect aspectele cheie și modul în care acestea influențează bunul mers și sănătatea organizațională. Înțelege rolul

		consiliului de a fundamenta strategia societății, delimitându-se de sfera operaționalului. Se preocupă pentru ca și ceilalți membri ai consiliului/directorii să își însușească practicile de guvernare corporativă, adopta o atitudine proactivă în acest sens.
5	Expert	Candidatul deține o înțelegere aprofundată a structurii de responsabilitate, de relaționare între organismele de conducere, plus o pledare pentru o diversificare a competențelor în cadrul consiliului. Arată claritate față de rolul și funcțiile consiliului și atitudine proactivă pentru practicile de guvernare corporativă.

Criteriu 3.2. Luarea deciziei

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
-----------------	--------------------	----------------	----------

Descriere:

Dovedește gândire critică și independență, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete; își asumă responsabilitatea deciziilor luate și este apt a lua decizii în condiții de stres/tensiune..

Indicatori:

- Conștientizează impactul deciziilor luate individual și la nivel de Consiliu asupra bunului mers al societății;
- Își bazează deciziile pe date și fapte concrete; oferă o argumentație clară;
- Caută clarificări atunci când datele situației cu care se confruntă nu sunt explicite și clare; cere puncte de vedere ale unor specialiști, dacă este necesar;
- Poate efectua analiza și în situația în care nu toate informațiile sunt complete; facilitează luarea deciziei în cadrul Consiliului, își expune opiniile și perspectivele și suscită păreri din partea celorlalți membri;
- Arată ușurință în asimilarea unor informații complexe, le poate traduce în unități informaționale simple și accesibile tuturor;
- Demonstrează gândire critică și independență, oferă propria perspectivă într-o manieră obiectivă; ia decizii chiar și în situații de tensiune/stres;
- Conștientizează nevoia de asumare a responsabilității deciziilor luate în cadrul Consiliului și acționează în consecință.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	În decizii se sprijină pe acordul celor cu care interacționează. Nu poate argumenta și justifica propria decizie și/sau propriul rol.
2	Intermediar	Oferă exemple limitate ca relevanță pentru luarea deciziei. Eșuează în a evidenția concret impactul sau consecințele pe care le comportă actul decizional.
3	Competent	Oferă exemple care au relevanță pentru actul decizional însă în continuare poate avea un impact modest pentru afacere și/sau pot fi formulate la nivel general. Arată o preocupare pentru consecințele asociate, însă acțiunile sugerate pentru implementarea deciziei sunt în continuare limitate. Deciziile sunt luate în special la nivelul sau de expertiză.
4	Avansat	Exemplul oferit are un puternic impact la nivelul afacerii, consecințele implicate fiind evidențiate și tratate corespunzător. Apt să argumenteze nevoia de luare a deciziei oferite exemplul. Acțiunile sugerate pentru susținerea și implementarea deciziei sunt concrete și specifice.

5	Expert	Arată independență și expertiză în luarea deciziei și proactivitate, chiar și în situația când alți decidenți nu sunt pe aceeași linie cu el/ea.
---	--------	--

Criteriu 3.3.**Monitorizarea performanței**

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,5
-----------------	-----------------	----------------	------------

Descriere:

Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.

Indicatori:

- Ajută membrii Consiliului să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea și actorii săi să determine, să răspundă și să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale și de mediu.
- Pentru că înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și în plus incită părți ale organizației spre autocontrol responsabilizându-se astfel;
- Constată existența și după caz creează sau optimizează sisteme eficiente de monitorizare și control în care capturează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale organizației (balanced scorecard);
- Susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță conținuți de balanced scorecard;
- Este în permanență căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficiente dintre ele;
- Este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al ritualurilor companiei;

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Arată o slabă preocupare pentru supervizarea activității societății. De regulă, poate folosi clișee sau instrumentele de monitorizare și control sunt folosite inadecvat.
2	Intermediar	Conștientizează nevoia de monitorizare și control și, fie o realizează excesiv și/sau în detaliu, fie este reactiv. Eșuează în alocarea/folosirea eficientă de resurse și/sau crearea unui sistem eficient de monitorizare și control.
3	Competent	Pune bazele unui sistem de monitorizare și control. Înțelege nevoia definirii/transmiterii unor obiective clare și a alocării unor indicatori cheie. Monitorizarea se poate realiza periodic și/sau din perspectiva expertizei sale, în sensul că nu mereu imaginea de ansamblu este definită. Poate sugera note de proactivitate.
4	Avansat	Preocupare pentru crearea unui sistem eficient pentru monitorizare și control, orientare spre monitorizarea societății în ansamblu, din perspective multiple. Stabilește obiective de performanță clare, le revizuieste periodic, cu o puternică încărcătură proactivă.
5	Expert	Arată o preocupare proactivă pentru furnizarea feedback-ului în timp util și constructiv.

Criteriu 4.1.			
Trăsături comportamentale			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conștiinciozitate, stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Inițiază și stabilește cu ușurință relații eficiente cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influență sau statutul acestora; - Arată preocupare pentru cunoașterea interlocutorului, investește timp și energie; - Folosește tactul și diplomația în stabilirea relațiilor cu ceilalți; - Arată deschidere față de ceilalți, dispus să asculte și/sau să împărtășească diferite experiențe; - Arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, își asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor și instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora (de exemplu, financiară); - Identifică situațiile care pot genera conflicte (de exemplu de muncă), ia atitudine și dispune acțiuni menite a le preveni. Dacă situația a degenerat și conflictual a izbucnit, depune eforturi pentru soluționarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părțile implicate; - Stăpânește perfect procesul de comunicare și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra organizației. 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Novice	Candidatul arată o înțelegere limitată și o preocupare scăzută pentru stabilirea unor relații eficiente, comportamentul său fiind mai degrabă reactiv. Realizează o compatibilitate cu postul mai mică de 20%	
2	Intermediar	Candidatul arată o oarecare preocupare pentru stabilirea unor relații de succes, relaționând însă eficient în special cu persoane care au un statut, poziție, autoritate, influență similare cu a lui. Realizează o compatibilitate cu postul între de 20% și 39,99%.	
3	Competent	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor relații de succes, căutând să înțeleagă persoana cu care relaționează. Este eficient în special în relaționarea cu persoanele care au un statut, poziție, autoritate, influență similare cu a lui. Comportamentul său poate fi în continuare reactiv. Realizează o compatibilitate cu postul între de 40% și 59,99%.	
4	Avansat	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor relații eficiente, dovedind proactivitate și relaționând cu succes cu o varietate de persoane și/sau într-o varietate de situații. Este eficient în înțelegerea interlocutorului. Realizează o compatibilitate cu postul între de 60% și 79,99%.	
5	Expert	Candidatul arată preocupare pentru existența unor relații interpersonale eficiente în cadrul organizației, asigurând instrumentele și metodele specifice pentru consolidarea lor. Realizează o compatibilitate cu postul mai mare sau egală cu 80 %.	
Notă: Nivelul de competență se stabilește în urma evaluării prin metoda testului psihometric			

Criteriu 4.2.			
Aptitudini cognitive			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Candidatul demonstrează disponibilitatea de a folosi în munca sa diferite tipuri de procese cognitive cum sunt raționament deductiv, aptitudini numerice și aptitudini verbale			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Rezolvă sarcinile analitice; - Rezolvă problemele implicând utilizarea unui raționament deductiv; - Înțelege logica asociată unei provocări; - Are abilitatea de a lua decizii bazându-se pe date numerice simple/complex; - Are siguranță în utilizarea datelor verbale pentru a rezolva problemele. 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Novice	Nu poate rezolva sarcini simple; Nu poate efectua probleme ce implică utilizarea unui raționament deductiv; Nu poate lua decizii având la bază date numerice simple; Se exprimă cu greu în fața colegilor. Realizează o compatibilitate cu postul mai mică de 20%.	
2	Intermediar	Rezolvă sarcini simple cu ușurință; Efectuează probleme ce implică utilizarea unui raționament deductiv; Ia decizii având la bază date numerice simple; Are unele dificultăți în a se exprima în fața colegilor. Realizează o compatibilitate cu postul între de 20% și 39,99%.	
3	Competent	Rezolvă sarcini simple cu ușurință, dar necesită ajutor în rezolvarea unor sarcini complexe; Efectuează probleme ce implică utilizarea unui raționament deductiv, cu ajutorul instrumentelor de calcul; Ia decizii având la bază date numerice simple, necesitând ajutor și explicații detaliate în luarea deciziei; Se exprimă cu dificultăți în fața colegilor, uneori necesită explicații pentru a înțelege mai bine anumite sarcini. Realizează o compatibilitate cu postul între de 40% și 59,99%.	
4	Avansat	Sarcinile complexe le rezolvă cu ușurință; Rezolvă cu ajutorul instrumentelor de calcul și a raționamentului probleme complexe; Are un nivel ridicat de înțelegere, luând decizii rapid fără ajutor din partea colegilor; Se exprimă coerent făcându-se înțeles în relația cu ceilalți. Realizează o compatibilitate cu postul între de 60% și 79,99%.	
5	Expert	Anticipează schimbări și tendințe utilizând cu ușurință un raționament deductiv; Are o înțelegere aprofundată asupra problemelor complexe; Se adresează corespunzător celor din jurul său. Realizează o compatibilitate cu postul mai mare sau egală cu 80 %.	
Notă: Nivelul de competență se stabilește în urma evaluării prin metoda testului psiho-aptitudinal			

Criteriu 4.3.			
Interese ocupaționale specifice postului			
Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,5
Descriere:			

Prezintă ariile principale de interes ale persoanei, enumerate în ordinea preferinței. Acestea reflectă tipurile de activități care îl inspiră și motivează cel mai mult pe candidat. Ele pot fi comparate cu interesele asociate în mod normal postului luat în considerare.

Indicatori:

Cercetările indică faptul că există șase categorii de bază referitoare la interese, care definesc activitățile profesionale. Răspunsurile furnizate de către candidat relevă arii de interese, enumerate în ordinea importanței în raport cu persoana evaluată..

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Realizează o compatibilitate cu postul mai mică de 20%.
2	Intermediar	Realizează o compatibilitate cu postul între de 20% și 39,99%.
3	Competent	Realizează o compatibilitate cu postul între de 40% și 59,99%.
4	Avansat	Realizează o compatibilitate cu postul între de 60% și 79,99%.
5	Expert	Realizează o compatibilitate cu postul mai mare sau egală cu 80 %.

Notă: Nivelul de competență se stabilește în urma evaluării prin metoda testului psiho-aptitudinal

Criteriu 4.4.

Planificare și organizare

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,5
-----------------	-----------------	----------------	------------

Descriere:

Candidatul demonstrează capacitatea de a gestiona eficient activități complexe/proiecte, alocând eficient resursele și definind termene limită. Deține bune cunoștințe despre structuri organizatorice și este apt pentru a face previziuni pe termen lung și mediu, demonstrând exigență și rigurozitate.

Indicatori:

- Ajută membrii Consiliului în a avea o imagine de ansamblu asupra activității societății și a modului în care aceasta poate fi divizată în mod corespunzător;
- Propune și/sau revizuieste structura organizatorică în acord cu planul de administrare și atingerea obiectivelor pe termen lung;
- Intervine la nivel de Directorat sau acționează individual pentru alocarea/aprobarea de resurse necesare unei organizări optime;
- Definește standarde de performanță care asigură o clarificare a obiectivelor și responsabilităților părților implicate; utilizează aceste standarde pentru măsurarea progresului și evaluarea performanței;
- Planifică activitatea pe termen lung, acordând atenție la aspectele competitive, tehnologice și strategice ale societății; are în vedere de asemenea activitatea de cercetare și dezvoltare, precum și stabilitatea financiară a companiei;
- Controlează și intervine dacă e necesar asupra planificării pe termen mediu realizată de către Directorat;
- Utilizează frecvent ciclul PDCA revenind asupra obiectivelor sau a planurilor pe care le corectează în funcție de evoluția înregistrată în primele etape de implementare;
- Elaborează și stabilește obiective de performanță intercorelate (individual-grup).

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Activitatea se desfășoară mai degrabă contextual, el/ea având un rol determinativ minor. Se lasă condus(ă) de context/situație, cel mult poate avea intervenții corective și/sau care nu au un impact major.

		Preocupare slabă pentru planificare, are în vedere doar situația curentă. Resursele și bună funcționare sunt precar definite.
2	Intermediar	Înțelege nevoia de organizare și planificare și acționează în consecință. Are unele dificultăți în identificarea și/sau alocarea corectă a resurselor. E posibil ca legătura dintre specificul și complexitatea activității pe de o parte și, organizarea activității, pe de altă parte să nu fie completă/acurată. Are nevoie de sprijin pentru a înțelege diviziunea activității, gândește în continuare la timpul prezent, planificarea nefiind detaliată în timp.
3	Competent	Organizează activitatea în funcție de obiective și planul de lucru. Înțelege importanța definirii unor standarde de performanță, chiar dacă le propune în special în zona sa de expertiză. Utilizează standardele pentru monitorizarea progresului. Alocă resurse corespunzător și încearcă planificarea pe termen mediu și lung, în special în aria sa de expertiză. Organizarea și planificarea are un caracter preponderent operațional.
4	Avansat	Organizarea și planificarea se realizează la nivel strategic, vizând un orizont de timp mediu și lung. Are în vedere perspective mai largi decât aria sa de expertiză, vizând elemente tehnice-financiare-sociale, etc. Are o înțelegere aprofundată asupra resursei, înțelege și adresează corespunzător resursă umană.
5	Expert	Anticiparea schimbării; are în vedere mediul larg în care activează societatea când planifică, ține cont de evoluții și trenduri din piață.

Criteriu 5.1.**Experiență locală**

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,5
Descriere:			
Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale/naționale, evidențind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/național.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice; - Este membru sau inițiază parteneritate/asocieri, etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu doemniul de activitate al societății; - Promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații, etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății; - Facilitează înțelegerea Consiliului asupra politicilor și reglementărilor locale și/sau naționale din domeniul de apă și canalizare a localităților și mai larg, din domeniul utilităților publice. 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Novice	Nu are experiență pe plan local.	
2	Intermediar	Deține o oarecare experiență provenită din participarea la un număr limitat de simpozioane/conferințe, etc. care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, însă la un nivel general.	
3	Competent	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul	

		unor organisme/asociații, etc. de profil, fapt care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o bună înțelegere asupra politicilor, reglementărilor și trendurilor în domeniu.
4	Avansat	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. de profil, fapt care îi permite să identifice cu ușurință aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o modul în care se poate realiza transferul de bune practici.
5	Expert	Ca 4 plus promovarea, prezentări și promovări ale unor puncte critice din domeniul de activitate al societății și/sau implicarea în definirea unor politici și reglementări cu caracter local și/sau național.

Criteriu 5.2.**Experiență internațională**

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,5
-----------------	-----------------	----------------	------------

Descriere:

Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional.

Indicatori:

- Deține și își actualizează în permanentă cunoștințele referitoare la evoluțiile europene în domeniu;
- Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice;
- Este membru sau inițiază parteneritate/asocieri, etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății;
- Promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații, etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății;
- Facilitează înțelegerea Consiliului vizavi de importantă implementării directivelor, normelor și reglementărilor internaționale în domeniu; exprimă puncte de vedere și interpretări consistente față de acestea și creează și/sau aprobă resursele necesare adoptării lor;
- Importă în cadrul societății elemente cheie din guvernarea corporativă internațională, facilitând transferul unor modele și practici a căror utilitate și eficacitate a fost dovedită.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu are experiență pe plan internațional.
2	Intermediar	Deține o oarecare experiență provenită din participarea la un număr limitat de simpozioane/conferințe, etc. internaționale care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, însă la un nivel general.
3	Competent	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. internaționale și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. internaționale de profil, fapt care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o bună înțelegere asupra politicilor, reglementărilor și trendurilor în domeniu.

4	Avansat	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. internațional de profil, fapt care îi permite să identifice cu ușurință aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o modul în care se poate realiza transferul de bune practici.
5	Expert	Ca 4 plus promovarea, prezentări și promovări ale unor puncte critice din domeniul de activitate al societății și/sau implicarea în definirea unor politici și reglementări cu caracter internațional.

Criteriu 6.1.**Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal**

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
-----------------	--------------------	----------------	----------

Descriere:

Pentru asigurarea bunei funcționări a regiei conducerea trebuie dovedită indiferent de formarea educațională (economică, juridică, tehnică, etc.).

Indicatori:

- Este necesară dovedirea nivelului minim de experiență în conducere acumulată în perioade continue sau discontinue;
- Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Mai puțin de 1 an
2	Intermediar	Minimul 1 an – maxim 2 ani
3	Competent	Minimul 2 an – maxim 4 ani
4	Avansat	Minimul 4 an – maxim 7 ani
5	Expert	Peste 7 ani

TRĂSĂTURI**Criteriu 7****Reputație personală și profesională**

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	1
-----------------	-----------------	----------------	----------

Descriere:

Demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități atât în domeniul său de activitate, cât și în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.

Indicatori:

- Se poziționează atitudinal și factual într-un adevărat stâlp al eticii și moralei, promovând și făcând mereu recurs la principii fundamentale;
- Are capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare;
- Referințele furnizate de persoanele indicate de candidat din mediul personal și profesional apropiat indică o persoană echilibrată, de încredere, cu o înaltă probitate morală;
- Câștigă rapid încrederea interlocutorului prin expertiza deținută;
- Exprimă puncte de vedere avizate și în conformitate cu domeniul său de expertiză;
- Se îngrijește de activitățile desfășurate de către companie și angajații săi, care au potențial de a afecta negativ reputația și credibilitatea companiei și acționează în consecință;
- Se îngrijește de formarea continuă a angajaților companiei cu scopul dobândirii sau menținerii renumelui de profesioniști în domeniu;
- Pune bazele și/sau menține norme/proceduri care reglementează aspecte diverse (tehnic, comportament moral, civic, etc.); pune bazele sau menține o deontologie profesională la un nivel superior;

- Se implică și angajează societatea în acțiuni și proiecte cu recunoaștere socială.		
Grila de evaluare		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Are o reputație restrânsă, apreciată în special de persoane cu care ați avut o colaborare strânsă și de pe poziții egale și/sau subordonați și, care dovedesc ele însele o reputație limitată. Recomandările vin în special de la colegi cu o poziție similară și/sau subordonați direcți.
2	Intermediar	Are o reputație bună, apreciată în special unidirecțional, în cercul de specialitate și mai puțin în cercul larg; recomandările sunt oferite de persoane specialiști sau experți în aria de competență și, mai puțin de persoane din managementul general. Recomandările vin în special de la specialiști/experti care au o poziție/funcție similară, chiar dacă din organizații diferite.
3	Competent	Are o reputație apreciată pozitiv de către persoane din managementul general, dar și de către colaboratorii interni și/sau externi, cu o poziție egală sau de subordonare. Recomandările vin în special din interiorul societății la care persoană a activat sau activează/Recomandările vin de la persoane din conducere.
4	Avansat	Are o reputație recunoscută dincolo de limitele organizației în care ați activat/activat. Recomandările vin: de la persoane de conducere din societatea în care persoană activează, dar și din afară societății/Persoana poate face dovadă reputației sale prin oferirea unor articole scrise de el și/sau scrise despre el.
5	Expert	Are o reputație recunoscută la nivel macro; recomandările sunt oferite de către persoane care dovedesc ele însele o reputație. Mai mult, sunteți recunoscut pentru activitatea dumneavoastră prin publicarea de articole/lucrări științifice și/sau prin publicarea unor articole despre dumneavoastră/Recomandările vin de la persoane de notorietate publică, din diverse domenii/Persoana dovedește reputația sa prin oferirea unor articole scrise de el și/sau scrise despre el.

Criteriu 8			
Integritate			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere:			
Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Se comportă în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând și respectând totodată valorile societății; - Acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate; arată respect față de ceilalți, indiferent de poziție, statut, rol în organizație; - Construiește sau menține și/sau actualizează Codul de etică al societății, aplicabilitatea acestuia proiectându-se la toate nivelurile ierarhice; - Denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății; se retrage sau abține din deciziile Consiliului care ar putea conduce la conflict de interese; - Tratează informațiile sensibile și confidențiale în conformitate cu prevederile și reglementările legale și ale societății și/sau contractului de administrare/mandat. 			
Grila de evaluare			

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Foarte scăzut	Urmărește propriile scopuri și obiective, sistemul de valori fluctuează, are un comportament netransparent.
2	Scăzut	Conștientizează nevoia de a acționa cu integritate, însă acțiunile sale nu sprijină acest fapt.
3	Mediu	Arată o preocupare pentru respectarea normelor morale și a sistemului valoric, însă comportamentul sau este fluctuant în această direcție. Poate arata respect până la momentul în care scopurile personale sunt atinse.
4	Înalt	Acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate în raporturile cu ceilalți. Respectă sistemul de valori al societății, îl armonizează cu cel personal; păstrează confidențialitatea informațiilor cu care vine în contact.
5	Foarte înalt	Este un promotor activ al comportamentului integru, sancționându-l ori de câte ori îl observă, indiferent de către cine este manifestat. Denunță conflicte de interese din proprie inițiativă, se preocupă pentru crearea codului etic.

Criteriu 9**Independență**

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,5
Descriere: Candidatul deține statutul de independență, așa cum este definit de către art. 138 ² alin.2) din Legea 31/1990.			
Indicatori: – Statut de independență, așa cum este definit de către art. 138 ² alin.2) din Legea 31/1990 – Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare.			
Grila de evaluare			
Scor	Risc	Descriere	
1	Major	Nu respectă condiția de independență în sensul art. 138 ² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	
5	Minor	Respectă condiția de independență în sensul art. 138 ² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	

Criteriu 10**Expunere politică**

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,5
Descriere: Demonstrează imparțialitate politică, prezentând un risc minim pentru politizarea Consiliului de Administrație, pentru asigurarea bunei funcționări a societății			
Indicatori: – Calitatea de membru al unui partid politic; – Poziția ocupată în cadrul partidului care poate influența deciziile din cadrul Consiliului de Administrație, dacă este cazul (ex. președinte, vicepreședinte, secretar, membru în biroul executiv, etc.). – Declarații publice cu impact major pentru susținerea ideologiei unui partid politic...			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	

1	De notorietate	Are o expunere politică de notorietate publică, în sensul în care înregistrează o bună prezență în presă de orice natură. Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții la nivel înalt.
2	Foarte expus	Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții la nivel înalt. Cu toate acestea, aparițiile publice în presă/media sunt ocazionale sau nu sunt văzute ca un mijloc de promovare activă.
3	Expus	Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții care fie nu au avut un nivel înalt, fie sunt la un nivel înalt însă cu o prezență discretă în mass-media; sau nu au produs efecte, aflându-se la început.
4	Putin expus	Este membru de partid, fără a deține funcții în cadrul său.
5	Fără expunere	Nu este și nu a fost membru al vreunui partid.

Criteriu 11**Abilități de comunicare interpersonală**

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
-----------------	--------------------	----------------	----------

Descriere:

Demonstrează abilități specifice cu persoanele din jur, acestea putând reflecta adesea capacitatea necesară pentru stabilirea unui raport eficient de comunicare cu indivizi, cu diferite grupuri și în diferite situații.

Indicatori:

- Are o comunicare orală clară – formulează mesaje complexe coerente, pe care știe să le sublinieze cu gesturi sau posturi și își modulează vocea pentru a capta și menține atenția interlocutorului; utilizează secvențe bine alcătuite de întrebări, ascultă activ, folosește reformularea în sensul influențării interlocutorului;
- Cunoaște procesul de comunicare și are capacitatea de a alterna argumente logice și emoționale orientate către interesul interlocutorilor, arătându-le ce beneficii au dacă îi acceptă punctul de vedere, convingându-i astfel de cele mai multe ori.
- Se exprimă în scris extrem de clar, știe când, unde și cum să folosească cuvinte și expresii cheie, știe să utilizeze formule atent alese, dau forma grafică foarte atrăgătoare mesajelor sale.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Se exprimă cu greu în fața interlocutorilor, exprimându-se neclar în transmiterea ideilor. Îi lipsește capacitatea de a redacta mesaje scrise.
2	Intermediar	Exprimă unele idei, dar are nevoie de suport din partea interlocutorilor pentru a se face înțeles. Redactează mesaje scrise simple.
3	Competent	Își exprimă majoritatea ideilor, dar într-un mod neclar uneori. Redactează mesaje scrise corect.
4	Avansat	Se exprimă clar, valorificând pe cât posibil transmiterea cunoștințelor către interlocutori. Redactează mesaje scrise într-un mod clar și concis.
5	Expert	Are o capacitate ridicată de transmitere a ideilor, se exprimă clar utilizând o gamă largă de cuvinte din vocabularul său. Redactează mesaje clare și concise utilizând reguli de comunicare standard.

Criteriu 12**Aliniere cu scrisoarea de așteptări**

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
-----------------	--------------------	----------------	----------

Descriere:

Completitudinea cu care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări. Valoarea adăugată pe care fiecare persoană o poate aduce consiliului de administrație și implicit societății

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o baza concretă și solidă; limbajul și tonul folosit indică acțiunea;
- Acolo unde este posibil, face apel la date concrete și cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind vădită spre obținerea unei performanțe superioare.
- Se vor aplica criteriile de evaluare conform HG 639/2023.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări. Candidatul este exclus din procesul de selecție
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție, însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite, acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare. Alinierea se realizează la nivel de calități obligatorii, însă nu și la nivel de intenție. Candidatul este exclus din procesul de selecție
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit. Anumite corecții la nivel de intenție pot fi înregistrate totuși.
4	Se aliniază într-o mare masura	Alinierea se realizează atât la nivelul intenției, cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit. Puține corecții la nivel de intenție.
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități. Corecțiile necesare sunt minore și în general au un caracter de completare.

Criteriu 16

Diversitate de gen

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	NA/Nu se aplică
----------	----------	---------	-----------------

Descriere:

Fără a fi un criteriu în sine, poate ajuta în luarea deciziei pentru numire, în sensul asigurării diversității de gen în cadrul consiliului.

Indicatori:

- Scală nominală: masculin/feminin;
- Pentru asigurarea unui caracter de diversitate a Consiliului de administrație.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
NA	M	Masculin
NA	F	Feminin

CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

Criteriu 14			
Mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice/private			
Caracter	OPȚIONAL	Pondere	1
Descriere: Candidatul dovedește experiență de administrare concretizată prin contractele de mandat.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Numărul de mandate deținut în prezent; - Numărul de mandate deținut în trecut; - Exercițarea în prezent a 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, dacă va fi numit administrator la societate, vom avea în vedere aici: numărul de mandate deținute, fapt ce se poate traduce în risc pentru numire. 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Novice	0 mandate de membru într-un Consiliu de Administrație	
2	Intermediar	1 mandat de membru într-un Consiliu de Administrație	
3	Competent	2 mandate de membru într-un Consiliu de Administrație	
4	Avansat	3 mandate de membru într-un Consiliu de Administrație	
5	Expert	4 sau mai multe mandate de membru într-un Consiliu de Administrație.	
Notă:	La evaluare se va ține cont și de perioada mandatului (perioadele mai mici de 1 an nu se vor lua în considerare)		

Criteriu 15			
Studii superioare finalizate			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Candidatul dovedește o educație corespunzătoare postului			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Formarea educațională în cadrul învățământului superior; - Certificări/atestări în domeniu care creează un avantaj competitiv în sensul punerii la dispoziția societății a unor cunoștințe specializate; creșterea gradului de expertiză a Consiliului; - Diplome sau formări de specialitate în arii conexe, care pot conduce la creșterea gradului de profesionalism al Consiliului. 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Novice	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul de preferință economic/juridic/tehnic.	
2	Intermediar	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul de preferință economic/juridic/tehnic, plus alte certificări care pot aduce valoare postului. Numărul certificărilor este mai mare sau egal cu trei.	
3	Competent	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul de preferință economic/juridic/tehnic, plus altă/alte diplomă(e) de master în domeniile specificate.	
4	Avansat	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul de preferință economic/juridic/tehnic, plus altă/alte diplomă(e) de master în domeniile specificate, plus alte certificări care pot aduce valoare postului. Numărul certificărilor este mai mare sau egal cu trei.	

5	Expert	Candidatul a finalizat un doctorat în domeniul de preferință economic/juridic/ tehnic și poate deține alte certificări care aduc valoare postului.
---	--------	--

Criteriu 16**Înscrieri în cazierul fiscal și/sau judiciar**

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Trebuie să aibă cazierul fiscal/judiciar fără înscrieri, fiind condiție obligatorie conform legislației în vigoare.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Nu are înscrieri în cazierul fiscal, fapt care îl face incompatibil cu postul de administrator; - Nu are înscrieri în cazierul judiciar, fapt care îl face incompatibil cu postul de administrator; - Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor. 			
Grila de evaluare			
Scor	Risc	Descriere	
0	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.	
5	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.	
Notă:	Candidații care prezintă înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar sunt excluși din procesul de selecție pentru postul de administrator.		

Anexa 7a la Plan de selecție – componenta integrală

Anunț selecție **Membri în Consiliul de Administrație la Regia Autonomă** **„AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV”**

Nr. posturi: 5 (cinci)

Termenul de depunere, respectiv transmiterea dosarului de candidatură: **30 de zile de la data publicării anunțului**

Data apariției anunțului: **18.02.2025**

Termen-limită pentru depunerea, respectiv transmiterea dosarului de candidatură:

21.03.2025 ora 14.00

Adrese pentru depunere, respectiv transmiterea dosarului de candidatură:

Registratura autorității publice tutelare, Municipiul Brașov, B-dul Eroilor nr.5, Județul Brașov cod poștal 500001, respectiv în format electronic pe adresa de email selectieca@cjbrasov.ro

Pentru informații suplimentare referitoare la depunerea candidaturilor, respectiv transmiterea dosarului de candidatură, persoanele interesate sunt rugate să acceseze pagina de internet a autorității publice tutelare (<https://cjbrasov.ro/>) și/sau de pe pagina de internet a **Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV** (<https://brasovairport.ro/>). sau să contacteze reprezentantul expertului independent.

Persoană de contact: **CĂTĂLIN BURDUȘA**

Telefon: **0756-084.813**

E-mail: catalin.burdusa@yahoo.com

Anunț selecție
Membri în Consiliul de Administrație
la Regia Autonomă „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV”
Nr. posturi: 5 (cinci)

Consiliul Județean Brașov, anunță declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea **Membrilor în Consiliul de Administrație la Regia Autonomă „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV”**, conform OUG nr.109/2011 și HG nr.639/2023.

Data publicării anunțului: **18.02.2025**.

Termen pentru depunerea dosarului de candidatură: **21.03.2025 ora 14.00 (30 de zile de la data publicării anunțului)**

Dosarele de candidatură se depun **în plic închis și sigilat**, la Registratura autorității publice tutelare, Municipiul Brașov, B-dul Eroilor nr.5, Județul Brașov cod poștal 500001, **și în format digital** pe adresa de email selectieca@cjabrasov.ro

1. ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Procedura de selecție a candidaților pentru posturile de **Membri în Consiliul de Administrație la Regia Autonomă „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV”** are următoarele etape:

Nr. crt.	ETAPA	DURATA ESTIMATĂ	DERULARE	REZULTAT
1	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului. Perioada: 18.02.2025-21.03.2025, ora 14.00	<ul style="list-style-type: none"> - Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, se face cu respectarea cerințelor din anunțul de selecție; - Candidații depun în format fizic și electronic documentele cerute în dosarele de candidatură; - Candidaturile depuse vor primi un nr. de înregistrare de la Registratura autorității publice tutelare, Municipiul Brașov, B-dul Eroilor nr.5, Județul Brașov cod poștal 500001, număr ce va fi utilizat în procedura de selecție pentru a fi respectate confidențialitatea și legislația privind protecția datelor personale ale candidaților 	Dosare de candidatură
2	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite	Perioada: 21.03.2025-26.03.2025	<ul style="list-style-type: none"> - Candidaturile sunt evaluate de către expertul independent. - Candidaturile depuse sunt evaluate în primul rând în baza condițiilor necesare pentru admiterea în procesul de selecție. Aceste condiții sunt publicate în anunțul de selecție și cuprinse în profilul postului și profilul candidatului; - Candidații nu primesc puncte pentru îndeplinirea condițiilor necesare pentru admiterea în procesul de selecție, cu excepția condițiilor referitoare la studii, experiența de administrare și/sau management și, capacitatea de îmbunătățire a performanței companiei administrate/conduse, care constituie criterii de evaluare și selecție pentru etapa următoare. - Candidații care îndeplinesc condițiile necesare pentru admiterea în procesul de selecție formează lista lungă de candidaturi și sunt incluși în procesul de selecție. 	Lista lungă

			<ul style="list-style-type: none"> - Dosarele de candidatură sunt evaluate în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă; - Pentru etapa următoare vor fi selectați candidații care vor îndeplini toate condițiile de participare prezentate în anunț. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, respectiv cu respectarea Regulamentului General privind protecția datelor personale; - Candidații respinși vor fi informați în scris și/sau în format electronic cu privire la neincluderea în lista lungă; - Lista lungă de candidați are caracter confidențial și nu va fi publicată. 	
3	Definitivare a listei scurte și comunicarea selecției candidaților	Perioada: 26.03.2025- 02.04.2025	<ul style="list-style-type: none"> - Candidații care sunt incluși în procesul de selecție sunt evaluați de către expertul independent, cu scopul alcătuirii listei scurte. - În vederea alcătuirii listei scurte sunt reținute maxim 5 (cinci) candidaturi, ierarhizate în ordine descrescătoare, de la cel mai mare punctaj la cel mai mic. Este de dorit ca fiecare candidatură să obțină un punctaj peste medie la caracteristicile obligatorii. - Evaluarea inițială se realizează pe baza studierii dosarelor candidaților din lista lungă. Se punctează în matricea individuală a fiecărui candidat cu respectarea criteriilor de selecție; - Expertul independent poate solicita informații suplimentare candidaților pentru determinarea acurateții punctajelor; - După efectuarea verificărilor și validării rezultatelor, candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul postului și la profilul candidatului; - Expertul independent transpune toate punctajele într-o analiză comparativă și stabilește lista scurtă în baza clasamentului rezultat ca urmare a evaluării; - Lista scurtă de candidați are caracter confidențial și nu va fi publicată; - Candidații selectați care întrunesc cerințele de competențe ale postului, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați din lista scurtă sunt eliminați din procesul de selecție; - Candidații respinși vor fi informați în scris și/sau în format electronic cu privire la neincluderea în lista scurtă. 	Lista scurtă
4	Depunerea declarației	Perioada: 02.04.2025-	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea listei scurte se face pe baza etapelor anterioare din procesul de selecție; 	Declarații de intenție

	de intenție	18.04.2025, ora 14.00	<ul style="list-style-type: none"> - Candidaților aflați pe lista scurtă li se comunică, în scris, că în termen de 15 zile de la data elaborării listei scurte, trebuie să depună în scris declarația de intenție, întocmită conform legii; - Depunerea, respectiv transmiterea declarației de intenție, se face cu respectarea cerințelor din anunțul de selecție; - Candidații depun în format fizic și electronic declarația de intenție; - Declarațiile de Intenție depuse vor primi un nr. de înregistrare de la Registratura autorității publice tutelare, Municipiul Brașov, B-dul Eroilor nr.5, Județul Brașov cod poștal 500001, și se vor asocia numărului de înregistrare al dosarului de candidatură pentru a fi respectate confidențialitatea și legislația privind protecția datelor personale ale candidaților; - Nedepunerea declarației de intenție în timp util constituie motiv de excludere a candidaților din procesul de selecție; - Declarația de intenție asociată fiecărei candidaturi este evaluată de către comitetul de nominalizare și remunerare și constituie una dintre temele interviului de selecție față în față. 	
5	<p>Evaluarea candidaților</p> <p>Evaluarea declarației de intenție</p> <p>Interviuri cu candidații rămași în lista scurtă</p> <p>Teste psihoaptitudinale</p>	Perioada: 18.04.2025- 25.04.2025	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluarea finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza etapelor descrise mai jos. <p>Evaluarea prin Metoda analizei declarației de intenție</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se analizează declarațiile de intenție și rezultatele analizei se integrează în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului postului; <p>Evaluarea prin Metoda testului psihoaptitudinal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluarea psihoaptitudinală se face pe baza testului Great Full Spectrum. Acest test este susținut pe platforma online dezvoltată de compania Great People Inside. Scopul este obținerea de informații suplimentare și oferă o privire detaliată asupra punctelor forte și punctelor slabe pe care le are un candidat. Raportul obținut permite explorarea potențială a compatibilității candidatului cu funcția de Administrator, acoperind principalele aspecte ale personalității și abilităților sale în raport cu acest post. Raportul va oferi informații suplimentare ce includ trăsături comportamentale, aptitudini cognitive și interese ocupaționale. - Rapoartele testelor sunt înaintate către expertul independent în mod automat la finalizarea testului. Sumarul evaluării fiecărui candidat, 	Matrici și rapoarte individuale Raport final

			<p>emis la finalizarea testului online, va fi transmis comitetului de nominalizare și remunerare și atașat la dosarul candidatului și constituie unul dintre elementele de evaluare finală.</p> <p>Evaluarea prin Metoda Interviuului</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scopul este obținerea de informații suplimentare referitor la verificarea activității desfășurate anterior de candidați; verificarea referințelor oferite de către candidați și verificarea competențelor profesionale de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă; competențe sociale și personale, respectiv trăsături conform cerințelor, din matricea profilului postului; - Revizuirea, îmbunătățirea și validarea rezultatelor se face pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat; - Se întocmește raportul final, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia; - Raportul se transmite către Consiliul de Administrație în vederea aprobării. După aprobare se comunică rezultatele procedurii de selecție. 	
--	--	--	---	--

Notă: Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate, în cazul formularii unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP și în funcție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.

2. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Cerințe contextuale:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului companiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
 2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă compania;
 3. să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util;
 4. să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire înțregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Trăsături și condiții:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de **administrator**;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu regia;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea organizației;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernantei corporative și cu practicile contemporane de management inclusiv responsabilitățile fiduciare ale administratorului.
7. să cunoască limba română scris și citit;

8. să nu fie incompatibil potrivit legii;

să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea profilului postului Consiliului de Administrație al **REGIEI AUTONOME AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**

Condiții cumulative:

- a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
- c) Are capacitate deplină de exercițiu;
- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale;
- e) Nu a fost destituit dintr-o funcție publică și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) Nu are înscrisuri în cazierul judiciar și fiscal;
- g) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la Art.6 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor;
- h) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de Art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a Regulamentului regiei cu poziția de **Administrator** al regiei;
- i) Pe perioada executării mandatului/mandatelor: nu a fost revocat din funcție.

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele **condiții specifice postului** pentru care aplică:

Administrator 1

- experiență de cel puțin 4 ani în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituții publice;
- experiență de cel puțin 7 ani în domeniul de activitate al întreprinderii publice;
- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice de cel puțin 7 ani.

Administrator 2

- experiență de cel puțin 2 ani în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituții publice;
- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

Administrator 3

- experiență de cel puțin 4 ani în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituții publice;
- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani (reprezentant APT)

Administrator 4

- experiență de cel puțin 4 ani în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituții publice;
- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani (reprezentant APT)

Administrator 5

- studii superioare și experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani
- are competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
- autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția **ori**
- deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România **sau** în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.”

Notă: Candidații selectați conform condițiilor de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului de Administrație al **Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**.

3. CRITERII DE EVALUARE

1. Competențe profesionale specifice sectorului de activitate ale întreprinderii publice
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe de guvernanță corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiență pe plan național și/sau internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă)
13. Mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice/private
14. Studii superioare finalizate: – minim studii superioare de lungă durată sau master finalizate în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice
15. Înscrieri în cazierul fiscal și/sau judiciar – zero

4. CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele documente:

1. Opis documente;
2. **Curriculum Vitae**, format Europass, redactat în limba română;
3. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate – original;
4. Cazier judiciar – original;
5. Cazier fiscal – original;
6. Copii după următoarele documente:
 - a) act de identitate (B.I./C.I./Pașaport) pentru persoane fizice, respectiv copie certificat de înmatriculare și certificat constatator pentru persoane juridice – **obligatoriu**;
 - b) certificat de căsătorie sau alte acte – obligatoriu doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit față de cel înscris pe actul de identitate copie – opțional;
 - c) documente care să ateste nivelul studiilor absolvite (diplomă licență, master, doctorat cu supliment) – **obligatoriu**;
 - d) alte documente care să certifice efectuarea altor specializări (diplomă de studii aprofundate și/sau certificate ANC cu supliment) – opțional;
 - e) alte documente care să dovedească participarea la conferințe, seminare și/sau cursuri, fără certificare ANC (diplome de participare) – opțional;
 - f) documente care să ateste experiența profesională în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani (carnet de muncă; adeverințe eliberate de angajatori; extras Reges/Revisal, etc) – **obligatoriu**;
 - g) documente care să ateste experiența în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituțiilor publice (certificat constatator de la Registrul Comerțului și/sau Act constitutiv, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de entitățile juridice în care au dobândit această experiență) – **obligatoriu**;
 - h) documente care să ateste competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective (copii după atestate și/sau certificate profesionale eliberate de asociații profesionale în domeniul financiar, audit, expert contabil –

CECCAR, etc.) – **obligatoriu pentru candidații care au optat pentru postul de Administrator 5;**

- i) documente care să ateste că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția (copii după carnet și/sau certificate profesionale eliberate de CAFR) **sau** are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar, dovedită cu documente justificative. – **obligatoriu pentru candidații care au optat pentru postul de Administrator 5;**

7. Formulare:

- a) declarație privind postul/posturile pentru care optează candidatul (Formular 1);
- b) declarație privind statutul de independent (Formular 2);
- c) declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese (Formular 3);
- d) declarație privind situațiile prevăzute la art.4 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (Formular 4);
- e) declarație privind situațiile prevăzute la Art.30 alin.(9) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (Formular 5);
- f) declarație privind situațiile prevăzute la Art.33 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (Formular 6);
- g) declarație cu privire la faptul că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt definite de lege (Formular 7);
- h) declarație cu privire la faptul că toate copiile după documentele depuse de către candidat, prevăzute la punctul 6, sunt conforme cu originalul (Formular 8);
- i) declarație privind expunerea politică (Formular 9);
- j) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal care să confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale în scopul realizării procedurii de selecție, precum și acordul de a permite verificarea informațiilor furnizate (Formular 10).

Notă: Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet a autorității publice tutelare (<https://cjbrasov.ro/>) și/sau de pe pagina de internet a **Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV** (<https://brasovairport.ro/>).

Notă: În cazul în care unul dintre documentele obligatorii, menționate mai sus, nu a fost depus de către candidat în dosarul de candidatură, iar candidatul nu îl transmite în timp util, respectiv în termenul prevăzut în anunțul de selecție, candidatura sa va fi respinsă.

5. ALTE INFORMAȚII

a) Depunerea dosarelor de candidatură

Dosarele de candidatură se depun **în plic închis și sigilat**, la Registratura autorității publice tutelare, Municipiul Brașov, B-dul Eroilor nr.5, Județul Brașov cod poștal 500001, **și în format digital** pe adresa de email selectieca@cjbrasov.ro

Depunerea pe suport hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură este obligatorie. Dosarele de candidatură pe suport hârtie pot fi depuse / transmise prin poștă/curier la adresa mai-sus menționată. Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor electronice, cât și documentele atașate vor trebui să conțină în mod obligatoriu numele și prenumele candidatului și denumirea societății (de exemplu „Candidatura Nume Prenume AIBG” respectiv „CV Nume Prenume AIBG”).

b) Depunerea declarației de intenție

Declarația de intenție se elaborează și se depune doar de către candidații nominalizați pe lista scurtă, în termen de 15 zile de la comunicarea privind includerea pe lista scurtă. Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi Scrisoarea de Așteptări aprobată și publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare (<https://cjbrasov.ro/>) și pe pagina de internet a **Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV** (<https://brasovairport.ro/>), respectiv toate informațiile

publice disponibile despre contextul actual al societății. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Depunerea acestui document se face la fel ca și depunerea dosarului de candidatură, cu diferența că pe plic se specifică „Declarație de Intenție, Nume Prenume, **AIBG**.” iar documentul în formatul doc/docx/pdf ce va fi trimis pe e-mail se va salva cu titlul „DI Nume Prenume AIBG”. Declarațiile de Intenție scanate nu vor fi luate în considerare. **Depunerea pe suport hârtie a Declarației de Intenție este obligatorie.**

c) Comunicarea

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin e-mail și telefonic, de aceea este necesar ca adresa de e-mail și numărul de telefon trecute în CV să fie corecte.

Lista lungă are caracter confidențial și nu va fi publicată. Lista scurtă are caracter confidențial și nu va fi publicată. Fiecărui candidat i se va comunica rezultatul său privind procesul de selecție cu respectarea condițiilor privind protecția datelor personale. Propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate. Rezultatele obținute de candidați în fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus. Rezultatul final al procedurii va fi comunicat conform prevederilor legale.

d) Contestații

Cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, fiecare candidat poate solicita expertului independent să primească informații despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul său personal, precum și despre punctajul obținut.

Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la Consiliul de Administrație al societății, care este obligat să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare.

Decizia Consiliului de Administrație al societății poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța competentă.

e) Protecția datelor personale

Procedura de selecție descrisă în detaliu mai sus se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). În acest sens, se vor respecta următoarele:

- Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Datele personale ale candidaților (nume și prenume, adresa de e-mail) vor fi transmise partenerului Great People Inside pentru programarea online la testele psihoaptitudinale, respectiv pot fi transmise către instituții abilitate în cadrul verificărilor efectuate de expertul independent;
- Toate datele personale pe care candidații le vor furniza, vor fi utilizate doar de către expertul independent/comitetul de nominalizare și remunerare și/sau administratorii societății, în scopul selectării celui mai competent și mai motivat candidat care să ocupe postul de **Administrator**;
- Toate datele personale furnizate de către candidați participanți la procesul de selecție vor fi șterse la un an de la data numirii directorului selectat;
- Toate datele personale ale candidaților vor fi prelucrate în scopul pentru care au fost colectate și stocate în baza de date; și nu vor fi transmise/puse la dispoziția nici unei altei părți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale;
- Datele personale ale candidaților care decid să se retragă din această procedură de selecție, vor fi șterse din baza de date în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Notă: Anunțul a fost publicat și în presa românească (**Bursa și Ziarul Financiar**), pe platforma de recrutare **eJobs** (<https://www.ejobs.ro/>), pe pagina de internet a autorității publice tutelare (<https://cjbrasov.ro/>) și pe pagina de internet a **Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV** (<https://brasovairport.ro/>).

Anunț selecție
Membri în Consiliul de Administrație la Regia Autonomă
„AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV”

Nr. posturi: 5 (cinci)

Consiliul Județean Brașov, anunță declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea **Membrilor în Consiliul de Administrație la Regia Autonomă „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV”**, conform OUG nr.109/2011 și HG nr.639/2023.

Data publicării anunțului: **18.02.2025**.

Termen pentru depunerea dosarului de candidatură: **21.03.2025 ora 14.00 (30 de zile de la data publicării anunțului)**

Dosarele de candidatură se depun **în plic închis și sigilat**, la Registratura autorității publice tutelare, Municipiul Brașov, B-dul Eroilor nr.5, Județul Brașov cod poștal 500001, **și în format digital** pe adresa de email selectieca@cjbrasov.ro

CONDIȚII DE PARTICIPARE

Cerințe contextuale:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului companiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
 2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă compania;
 3. să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util;
 4. să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Trăsături și condiții:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de **administrator**;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu regia;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea organizației;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernantei corporative și cu practicile contemporane de management inclusiv responsabilitățile fiduciare ale administratorului.
7. să cunoască limba română scris și citit;
8. să nu fie incompatibil potrivit legii;
9. să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea profilului postului Consiliului de Administrație al **REGIEI AUTONOME AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**

Condiții cumulative:

- a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
- c) Are capacitate deplină de exercițiu;
- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale;
- e) Nu a fost destituit dintr-o funcție publică și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) Nu are înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
- g) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la Art.6 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor;

- h) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de Art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a Regulamentului regiei cu poziția de **Administrator** al regiei;
- i) Pe perioada executării mandatului/mandatelor: nu a fost revocat din funcție.

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele **condiții specifice postului** pentru care aplică:

Administrator 1

- experiență de cel puțin 4 ani în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituții publice;
- experiență de cel puțin 7 ani în domeniul de activitate al întreprinderii publice;
- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice de cel puțin 7 ani.

Administrator 2

- experiență de cel puțin 2 ani în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituții publice;
- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

Administrator 3

- experiență de cel puțin 4 ani în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituții publice;
- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani (reprezentant APT)

Administrator 4

- experiență de cel puțin 4 ani în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituții publice;
- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani (reprezentant APT)

Administrator 5

- studii superioare și experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani
- are competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
- autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția **ori**
- deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România **sau** în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.”

Notă: Candidații selectați conform condițiilor de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului de Administrație al **Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**.

CRITERII DE EVALUARE

1. Competențe profesionale specifice sectorului de activitate ale întreprinderii publice
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe de guvernare corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiență pe plan național și/sau internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă)
13. Mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice/private
14. Studii superioare finalizate: – minim studii superioare de lungă durată sau master finalizate în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice
15. Înscrieri în cazierul fiscal și/sau judiciar – zero

Depunerea pe suport hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură este obligatorie.

Pentru informații suplimentare persoanele interesate sunt rugate să acceseze anunțurile integrale publicate pe pagina de internet a autorității publice tutelare (<https://cjbrasov.ro/>) și pe pagina de internet a **Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV** (<https://brasovairport.ro/>).

**Anunț selecție pentru desemnarea membrilor din partea autorității publice tutelare
În cadrul procedurii de selecție a Membrilor în Consiliul de Administrație la Regia Autonomă
„AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV”**

Nr. posturi: 2 (două)

Consiliul Județean Brașov, anunță declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea **Membrilor în Consiliul de Administrație la Regia Autonomă „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV”**, conform OUG nr.109/2011 și HG nr.639/2023.

Data publicării anunțului: **18.02.2025**.

Termen pentru depunerea dosarului de candidatură: **03.03.2025 ora 16.00**

Dosarele de candidatură se depun **în plic închis și sigilat**, la Registratura autorității publice tutelare, Municipiul Brașov, B-dul Eroilor nr.5, Județul Brașov cod poștal 500001, **și în format digital** pe adresa de email selectieca@cjbrasov.ro

CONDIȚII DE PARTICIPARE

Cerințe contextuale:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului companiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
 2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă compania;
 3. să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util;
 4. să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire înțregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Trăsături și condiții:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de **administrator**;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu regia;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea organizației;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernantei corporative și cu practicile contemporane de management inclusiv responsabilitățile fiduciare ale administratorului.
7. să cunoască limba română scris și citit;
8. să nu fie incompatibil potrivit legii;
9. să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea profilului postului Consiliului de Administrație al **REGIEI AUTONOME AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**

Condiții cumulativ:

- a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
- c) Are capacitate deplină de exercițiu;
- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale;
- e) Nu a fost destituit dintr-o funcție publică și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) Nu are înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
- g) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la Art.6 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin

nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor;

- h) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de Art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a Regulamentului regiei cu poziția de **Administrator** al regiei;
- i) Pe perioada executării mandatului/mandatelor: nu a fost revocat din funcție.

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele **condiții specifice postului** pentru care aplică:

Administrator 3

- experiență de cel puțin 4 ani în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituții publice;
- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani (reprezentant APT)

Administrator 4

- experiență de cel puțin 4 ani în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituții publice;
- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani (reprezentant APT)

Notă: Candidații selectați conform condițiilor de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului de Administrație al **Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**.

CRITERII DE EVALUARE

1. Competențe profesionale specifice sectorului de activitate ale întreprinderii publice
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe de guvernare corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiență pe plan național și/sau internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă)
13. Mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice/private
14. Studii superioare finalizate: – minim studii superioare de lungă durată sau master finalizate în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice
15. Înscrieri în cazierul fiscal și/sau judiciar – zero

Depunerea pe suport hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură este obligatorie.

Pentru informații suplimentare persoanele interesate sunt rugate să acceseze anunțurile integrale publicate pe pagina de internet a autorității publice tutelare (<https://cjbrasov.ro/>) și pe pagina de internet a **Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV** (<https://brasovairport.ro/>).

Anexa 8 la Plan de selecție – componenta integrală

LISTA DETALIATĂ A DOCUMENTELOR NECESARE ÎN VEDEREA DEPUNERII CANDIDATURII DE CĂTRE PERSOANE FIZICE ȘI PERSOANE JURIDICE, ÎN FUNCȚIE DE ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele documente:

1. Opis documente;
2. **Curriculum Vitae**, format Europass, redactat în limba română;
3. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate – original;
4. Cazier judiciar – original;
5. Cazier fiscal – original;
6. Copii după următoarele documente:
 - a) act de identitate (B.I./C.I./Pașaport) pentru persoane fizice, respectiv copie certificat de înmatriculare și certificat constatator pentru persoane juridice – **obligatoriu**;
 - b) certificat de căsătorie sau alte acte – obligatoriu doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit față de cel înscris pe actul de identitate copie – opțional;
 - c) documente care să ateste nivelul studiilor absolvite (diplomă licență, master, doctorat cu supliment) – **obligatoriu**;
 - d) alte documente care să certifice efectuarea altor specializări (diplomă de studii aprofundate și/sau certificate ANC cu supliment) – opțional;
 - e) alte documente care să dovedească participarea la conferințe, seminare și/sau cursuri, fără certificare ANC (diplome de participare) – opțional;
 - f) documente care să ateste experiența profesională în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani (carnet de muncă; adeverințe eliberate de angajatori; extras Reges/Revisal, etc) – **obligatoriu**;
 - g) documente care să ateste experiența în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituțiilor publice (certificat constatator de la Registrul Comerțului și/sau Act constitutiv, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de entitățile juridice în care au dobândit această experiență) – **obligatoriu**;
 - h) documente care să ateste competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective (copii după atestate și/sau certificate profesionale eliberate de asociații profesionale în domeniul financiar, audit, expert contabil – CECCAR, etc.) – **obligatoriu pentru candidații care au optat pentru postul de Administrator 5**;
 - i) documente care să ateste că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția (copii după carnet și/sau certificate profesionale eliberate de CAFR) **sau** are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar, dovedită cu documente justificative. – **obligatoriu pentru candidații care au optat pentru postul de Administrator 5**;
7. Formulare:
 - a) declarație privind postul/posturile pentru care optează candidatul (Formular 1);
 - b) declarație privind statutul de independent (Formular 2);
 - c) declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese (Formular 3);
 - d) declarație privind situațiile prevăzute la art.4 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (Formular 4);

- e) declarație privind situațiile prevăzute la Art.30 alin.(9) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Formular 5);
- f) declarație privind situațiile prevăzute la Art.33 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Formular 6);
- g) declarație cu privire la faptul că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt definite de lege (Formular 7);
- h) declarație cu privire la faptul că toate copiile după documentele depuse de către candidat, prevăzute la punctul 6, sunt conforme cu originalul (Formular 8);
- i) declarație privind expunerea politică (Formular 9);
- j) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal care să confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale în scopul realizării procedurii de selecție, precum și acordul de a permite verificarea informațiilor furnizate (Formular 10).

Notă: Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet a autorității publice tutelare (<https://cjbrasov.ro/>) și/sau de pe pagina de internet a **Regiei Autonome AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV** (<https://brasovairport.ro/>).

Notă: În cazul în care unul dintre documentele obligatorii, menționate mai sus, nu a fost depus de către candidat în dosarul de candidatură, iar candidatul nu îl transmite în timp util, respectiv în termenul prevăzut în anunțul de selecție, candidatura sa va fi respinsă.

Anexa 9 la Plan de selecție – componenta integrală

FORMULAR 1

DECLARAȚIE PRIVIND POSTUL/POSTURILE PENTRU CARE OPTEAZĂ CANDIDATUL

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**, declar pe propria răspundere, că optez pentru următoarele posturi:

- Administrator 1**
- experiență de cel puțin 4 ani în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituții publice;
 - experiență de cel puțin 7 ani în domeniul de activitate al întreprinderii publice;
 - studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice de cel puțin 7 ani.
- Administrator 2**
- experiență de cel puțin 2 ani în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituții publice;
 - studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.
- Administrator 3**
- experiență de cel puțin 4 ani în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituții publice;
 - studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani (reprezentant APT)
- Administrator 4**
- experiență de cel puțin 4 ani în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituții publice;
 - studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani (reprezentant APT)
- Administrator 5**
- studii superioare și experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani
 - are competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
 - autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția
 - **ori**
 - deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România **sau** în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**.

Data,

Nume, prenume

Semnătura

**DECLARAȚIE
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV** și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că:

Dețin statutul de independent

față de **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**

în sensul Art.138² alin.2 din Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv **nu fac parte** din categoria înalților funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, conform dispozițiilor Art.5 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Nu dețin statutul de independent

față de **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**

în sensul Art.138² alin.2 din Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv **fac parte** din categoria înalților funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, conform dispozițiilor Art.5 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**.

Data,

Nume, prenume

Semnătura

**DECLARAȚIE
PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE CONFLICT DE INTERESE**

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV** și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura

- **nu mă aflu** în situația de conflict de interese, așa cum aceasta este definită de legislația în vigoare din România.
- **nu mă aflu** în situația de incompatibilitate, așa cum aceasta este definită de legislația în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**.

Data,

Nume, prenume

Semnătura

DECLARAȚIE
PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART.4 DIN O.U.G. 109/2011
privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV** și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că:

nu mă încadrez la niciuna dintre situațiile prevăzute la **art.4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

Nu am calitatea de:

- Senator
- Deputat
- Membru al guvernului
- Prefect; subprefect
- Primar; viceprimar
- **Nu am făcut parte** din echipe de audit și nu am auditat situațiile financiare ale întreprinderii publice în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.
- **Nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă** pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- **Nu mă aflu în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute în Legea nr.31/1990**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Nu am fost sancționat** de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**.

Data,

Nume, prenume

Semnătura

DECLARAȚIE
PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART.12 ALIN.(3) DIN O.U.G.109/2011
 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV** și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că:

nu mă încadrez în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute la **Art.12 alin.(3) din OUG nr.109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv mi-am îndeplinit indicatorii și **nu am fost revocat** din funcția de administrator.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**.

Data,

Nume, prenume

Semnătura

DECLARAȚIE
PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART. 7 DIN O.U.G. 109/2011
 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV** și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că:

nu mă aflu în situația prevăzută la Art.7 din O.U.G. nr.109/2011, conform căruia „Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.”

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**.

Data,

Nume, prenume

Semnătura

DECLARAȚIE
CU PRIVIRE LA FAPTUL CĂ NU A DESFĂȘURAT ACTIVITĂȚI DE POLIȚIE POLITICĂ

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV** și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că:

nu am desfășurat activități de poliție politică, așa cum este definită prin lege.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**.

Data,

Nume, prenume

Semnătura

**DECLARAȚIE
CU PRIVIRE LA FAPTUL CĂ TOATE COPIILE DUPĂ DOCUMENTELE DEPUSE ÎN
DOSARUL DE CANDIDATURĂ DIN LISTA DOCUMENTELOR PREVĂZUTE LA
PUNCTUL 6 SUNT CONFORME CU ORIGINALUL**

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că:

toate documentele prevăzute la punctul 6 din lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție, depuse în dosarul de candidatură, sunt conforme cu originalul.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**.

Data,

Nume, prenume

Semnătura

DECLARAȚIE PRIVIND EXPUNEREA POLITICĂ

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV** și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că:

- Dețin statutul de membru al unei formațiuni politice;
 Dacă bifați, vă rugăm să specificați funcția ocupată în ultimii 3 ani:
 Membru de partid Membru al biroului permanent Altă funcție de conducere
- Nu dețin statutul de membru al unei formațiuni politice și nu sunt expus din punct de vedere politic;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**.

Data,

Nume, prenume

Semnătura

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**, declar că, am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

Am fost informat/ă că toate datele mele transmise către **autoritatea publică tutelară** și/sau către **comisia de selecție și nominalizare**, sub formă fizică și/sau electronică vor fi prelucrate și stocate în format fizic și digital, respectând prevederile legale în vigoare.

De asemenea, am fost informat/ă că toate datele astfel prelucrate vor fi transmise către **Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**, către Great People Inside și către expertul independent selectat **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, respectiv către **AMEPIP**, strict în scopul procedurii de selecție a candidaților, respectând prevederile legale în vigoare.

Menționez că am fost informat/ă privind **Termenul de retenție**, respectiv păstrarea datelor personale atât timp cât este necesar în cadrul entităților menționate, dar nu mai mult de **4 ani** de la data colectării datelor și nominalizării pentru postul la care am candidat, după care datele mele personale, inclusiv datele incluse în CV vor fi șterse/distruse din evidențele entităților menționate.

Declar prin prezenta, că am fost informat/ă privind **Drepturile mele în legătură cu datele cu caracter personal furnizate**, respectiv:

- ✓ dreptul de acces la datele cu caracter personal;
- ✓ dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul la restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul de a mă opune prelucrării datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul la portabilitatea datelor cu caracter personal, precum și
- ✓ dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere (ANSPDCP).

Obs. Pentru orice informații cu privire la protecția datelor dumneavoastră cu caracter personal, ne puteți contacta la adresa de e-mail: office@cjbrasov.ro

Declar că am luat la cunoștință de POLITICA DE CONFIDENȚIALITATE cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Consiliului Județean Brașov.

Acord candidat

SUNT DE ACORD cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal mai sus menționate și/sau verificarea informațiilor furnizate

NU SUNT DE ACORD cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal mai sus menționate și/sau verificarea informațiilor furnizate

Data, _____

Nume, prenume

Semnătura

Anexa 10 la Plan de selecție – componenta integrală

LISTA ELEMENTELOR PENTRU VERIFICAREA CANDIDAȚILOR AFLAȚI ÎN LISTA SCURTĂ

În cazul candidaturilor din lista scurtă, se vor verifica următoarele elemente:

- a) Raportul final (notele acordate, analiză comparativă etc.);
- b) Dosarele de candidatură să fie complete (să conțină toate documentele solicitate în anunțul de selecție)
- c) Declarații de intenție (se verifică existența la dosar și alinierea cu Scrisoarea de așteptări);
- d) Raport sumar evaluare Great Full Spectrum (pentru fiecare candidat)
- e) Matrice individuală (pentru fiecare candidat)
- f) altele: după caz.

Anexa 11 la Plan de selecție – componenta integrală

PLAN DE INTERVIU

Stabilit pentru procedura de selecție organizată în vederea selecției și numirii Membrilor în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” din data de

1. **Data și ora desfășurării evaluării finale:** începând cu ora

2. **Locul desfășurării interviului:**

.....

3. **Criterii de evaluare a candidaților în cadrul selecției finale pentru stabilirea planului de interviu:**

1.Competențe specifice sectorului de activitate	maxim 5 puncte ponderate
2.Competențe profesionale de importanță strategică	maxim 17,5 puncte ponderate
3.Competențe de guvernanta corporativă	maxim 12,5 puncte ponderate
4.Competențe sociale și personale	maxim 15 puncte ponderate
5.Experiență pe plan local și/sau internațional	maxim 5 puncte ponderate
6.Competențe și restricții specifice	maxim 5 puncte ponderate
7.Trăsături (pozițiile 7-11 din matrice)	maxim 20 puncte ponderate
TOTAL	Maxim 80 puncte

Restul punctajelor se acordă pe baza documentelor depuse, astfel:

1.Aliniere cu scrisoarea de așteptări (poziția 12 din matrice)	maxim 5 puncte ponderate
2.Condiții prescriptive și proscriptive (pozițiile 14-16 din matrice)	maxim 15 puncte ponderate
TOTAL	Maxim 20 puncte

Punctajul maxim ce poate fi obținut de un candidat: **100 puncte**

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei postului, parte integrantă din profilul consiliului, postată pe site-ul autorității publice tutelare și pe pagina de internet a regiei.

4. Promovarea interviului

- Obținerea unui punctaj minim de 50 puncte.

5. Modalitatea de comunicare către candidați a invitației la interviu:

- Prin e-mail către candidați

6. Modalitatea de comunicare către candidați a rezultatelor obținute la evaluarea finală:

- Prin e-mail către candidați

7. Modalitatea de solicitare a contestațiilor:

- După comunicarea rezultatelor, Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la Comisia de soluționare a contestațiilor, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare. Hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

Notă: Clasamentul candidaților se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.

Anexa 12 la Plan de selecție – componenta integrală

MATERIALE REFERITOARE LA DECLARAȚIA DE INTENȚIE

I. Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție

Declarația de intenție se elaborează și se depune doar de către candidații nominalizați pe lista scurtă, în termen de 15 zile de la anunțarea nominalizării pe lista scurtă. Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi **Scrisoarea de Așteptări** publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare (<https://cjbrasov.ro/>), pagina de internet a **Regie Autonome AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV** (<https://brasovairport.ro/>) și/sau **pagina de internet a AMEPIP** (<https://amepip.gov.ro/apt-local-central/>) și toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al companiei. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile Anexei nr.1c la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

(extras din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023)

„Art. 22. — (2) *Candidații selectați în lista scurtă sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării.***

(3) *Comisia de selecție și nominalizare analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.”*

II. Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție (extras din Anexa nr. 1c la H.G. nr. 639/2023)

„Art. 1. — *Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director.*

Art. 2. — *Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.*

Art. 3. — *Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:*

- a) *răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;*
- b) *aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;*
- c) *legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.*

Art. 4. — *Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:*

- a) *exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4⁷ alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;*
- b) *constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.”*

PROIECT
CONTRACT DE MANDAT

**privind exercitarea atribuțiilor în vederea îndeplinirii funcției de
membru în Consiliul de Administrație / Administrator la
Regia Autonomă „AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV”**

Încheiat astăzi

Având în vedere dispozițiile:

- Art.2 pct.21 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr.1d la Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Art.1913 și următoarele, respectiv Art.2009-2038 din Legea nr 287 din 17 iulie 2009 – Codul Civil, republicat și actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârrii Consiliului Județean nr./..... privind numirea membrilor Consiliului de Administrație;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei care impune membrilor Consiliului de Administrație ca pe durata mandatului lor să nu se găsească într-un raport juridic de muncă cu întreprinderea,

Este necesar a se stabili drepturile și obligațiile părților semnatare, în contextul unui raport juridic de drept civil, corespunzător exercitării funcției de membru al Consiliului de Administrație / Administrator;

Art. 1 Părțile contractului

1.1. Consiliul Județean Brașov, cu sediul în România, municipiul Brașov, B-dul Eroilor nr.5, județul Brașov, C.I.F. 4384150, reprezentat legal prin domnul Adrian Ioan Veștea, în calitate de Președinte al Consiliului Județean, denumită în continuare Mandant

Și

1.2. Domnul/doamna, cetățean român/străin, născut/ă la data de, în, jud., domiciliat/ă în, str., nr., bl., sc., et., ap., jud., posesor/posesoare al CI/BI/Pașaport, seria, nr., eliberat de, la data de, CNP, denumit/ă în continuare Mandatar / Administrator

Urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare, s-a încheiat prezentul contract de mandat, cu respectarea clauzelor care urmează:

Art. 2 Durata mandatului

2.1. Prezentul contract de mandat se încheie pentru o durată ce nu poate depăși 4 ani, începând cu data de

2.2. Prezentul contract de mandat poate fi reînnoit, o singură dată, prin act adițional, pentru aceeași durată, potrivit dispozițiilor Art.8 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Obiectul contractului de mandat

- 3.1. Administratorul participă la administrarea întreprinderii publice și este însărcinat să adopte toate măsurile și să facă toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu respectarea competențelor exclusive acordate, în afară de restricțiile arătate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al regiei.
- 3.2. Administratorul își exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator.
- 3.3. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al regiei, cele ale prezentului contract de mandat și conform prevederilor din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, H.G.nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și alte acte normative prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderii publice, și aplicabile părților din prezentul contract de mandat.
- 3.4. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, Administratorul, va exercita atribuțiile stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare al regiei, în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță (Anexa nr.1) stabiliți prin prezentul contract de mandat, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație.

Art. 4 Drepturile și obligațiile Administratorului

- 4.1. În exercitarea calității de administrator, mandatarul are următoarele drepturi:
 - a) să primească o remunerație constând într-o indemnizație fixă lunară brută; în cazul în care administratorul îndeplinește și funcția de director al întreprinderii publice, în baza dispozițiilor Art.8 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, remunerația acordată acestuia pentru funcția de director este unica formă de remunerație;
 - b) să îi fie rambursate următoarele cheltuieli necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului:
 - cheltuieli legate de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, pentru deplasările în interesul exercitării mandatului în țară și străinătate, în limitele stabilite prin bugetele anuale;
 - cheltuieli legate de formarea profesională pentru obținerea/perfecționarea de competențe necesare îndeplinirii mandatului, în limitele stabilite prin bugetele anuale;
 - alte cheltuieli legate de executarea mandatului, potrivit legii și reglementărilor interne ale întreprinderii publice, în limitele stabilite prin bugetele anuale;
 - c) să beneficieze de asigurarea de răspundere civilă profesională privind activitatea sa în cadrul Consiliului de Administrație al regiei, prima de asigurare fiind achitată de întreprinderea publică pentru fiecare administrator nominal;
 - d) să beneficieze de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;
 - e) să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al regiei sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară;
 - f) să beneficieze de plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la Art.13 alin.(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și Art.VII alin.(2) din Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- 4.2. În exercitarea calității de administrator, mandatarul are următoarele obligații:
 - a) să elaboreze și să prezinte autorității publice tutelare, spre aprobare, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, componenta de administrare a Planului de Administrare, care va

- include strategia de administrare pe durata mandatului, în termenul prevăzut de Art.13 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011;
- b) să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu autoritatea publică tutelară, în termenul prevăzut de Art.13 alin.(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011;
 - c) să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contractul de mandat;
 - d) să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
 - e) să se pregătească și să participe la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
 - f) să se pregătească și să participe la ședințele consiliului de administrație;
 - g) să reprezinte regia, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
 - h) să participe la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
 - i) să elaboreze strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
 - j) să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
 - k) să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
 - l) să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;
 - m) să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;
 - n) să sesizeze conflictele de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
 - o) să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;
 - p) obligația de neconcurență și de informare conform Art.153¹⁵ și 153¹⁷ din Legea nr.31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - q) să-și exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice și să nu-și asume niciun fel de obligații speciale față de un acționar sau altul al întreprinderii publice;
 - r) să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
 - s) să îndeplinească alte obligații prevăzute de lege, Regulamentul de Organizare și Funcționare al regiei, respectiv legislația secundară aplicabilă întreprinderii publice.

Art. 5 Drepturile și obligațiile întreprinderii publice

5.1. Întreprinderea publică are următoarele drepturi:

- a) să solicite informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;
- b) să negocieze indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;
- c) să evalueze activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contractul de mandat;
- d) să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele interese cauzate întreprinderii publice prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și statut;
- e) alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

5.2. Întreprinderea publică are următoarele obligații:

- a) să plătească toate remunerațiile prevăzute în prezentul contract de mandat;
- b) să plătească primele de asigurare privind asigurarea de răspundere civilă profesională;
- c) să plătească orice alte avantaje prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al regiei sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară;
- d) să asigure condițiile pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

Art. 6 Răspunderea părților

- 6.1. Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului contract de mandat atrage răspunderea părții aflate în culpă.
- 6.2. Partea care a determinat încetarea prezentului contract de mandat datorită neîndeplinirii și/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor asumate, răspunde față de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea contractului de mandat.
- 6.3. Administratorul este răspunzător de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege și de actul de înființare.
- 6.4. Administratorii răspunde pentru prejudiciile cauzate regiei autonome prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă el ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției sale.
- 6.5. Administratorul este solidar răspunzător cu predecesorii lui imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar și nici autorității publice tutelare.
- 6.6. Răspunderea pentru actele săvârșite de un alt administrator sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze în registrul deciziilor consiliului de administrație împotrivirea lor și-au încunoștințat despre aceasta, în scris, pe auditorii interni, auditorul financiar și autoritatea publică tutelară.
- 6.7. Acțiunea în răspundere împotriva administratorilor este introdusă de autoritatea publică tutelară, prin conducătorul acesteia.

Art. 7 Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice

- 7.1. Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare;
- 7.2. În acest sens, Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:
 - a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
 - b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
 - c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
 - d) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;
 - e) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;
 - f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor;
 - g) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
 - h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege;
 - i) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu crisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
 - j) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
 - k) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
 - l) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;

- m) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- n) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- o) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- p) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- q) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale regiei autonome;
- r) raportează trimestrial autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

Art. 8 Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

8.1. Prezentul contract de mandat poate fi **modificat** astfel:

- a) prin acordul părților semnatare, exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;
- b) ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

8.2. Prezentul contract de mandat **încetează** prin:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- b) demisia și renunțarea la mandat a Administratorului, cu un preaviz de 30 zile;
- c) decesul Administratorului sau punerii lui sub interdicție;
- d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- f) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- g) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- h) în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorului, mandatul acestuia încetează de drept.

8.3. Prezentul contract de mandat **încetează** și în următoarele situații care sunt considerate a constitui cauze de încetare cu just motiv:

- a) Administratorul este revocat de către autoritatea publică tutelară, potrivit Art.12 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Administratorului îi este interzis prin lege să fie sau să continue să fie administrator al unei societăți românești de tipul și cu caracteristicile întreprinderii publice;
- c) Administratorul este condamnat pentru o infracțiune în România sau în altă parte;
- d) Administratorul suferă de o boală psihică severă, ceea ce îl face incapabil să îndeplinească sarcinile cerute de poziția sa;
- e) Administratorul este împiedicat de boala sau în alt mod de la îndeplinirea îndatoririlor sale în conformitate cu prezentul contract de mandat, pentru o perioadă consecutivă de șase (6) luni;
- f) Administratorul este vinovat de orice abatere gravă cu tendința de a aduce întreprinderii publice o proastă reputație, sau neglijențe grave și/sau repetate în îndeplinirea îndatoririlor sale în conformitate cu prezentul contract de mandat;
- g) Administratorul încalcă în mod repetat orice prevedere importantă din acest contract.

8.4. Prezentul contract de mandat poate fi **reînnoit** în urma unui proces de evaluare prevăzut de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9 Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, precum și condițiile de revizuire a acestora

- 9.1. Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP, sunt menționați în Anexa nr.1 la prezentul contract de mandat.
- 9.2. Condiții de revizuire al indicatorilor-cheie de performanță:
- a) Ponderile indicatorilor prevăzuți în Anexa nr.1 se revizuiesc anual prin negociere între părțile implicate, în baza particularităților întreprinderii publice și ale sectorului economic în care aceasta își desfășoară activitatea.
 - b) Inițiativa revizuirii obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță poate aparține atât consiliului, cât și autorității publice tutelare.
 - c) Consiliul transmite recomandările pentru revizuirea valorilor indicatorilor de performanță, folosiți ca bază pentru stabilirea componente variabile a remunerației, acționarului-stat/asociat, prin autoritatea publică tutelară, și celorlalți acționari, dacă este cazul.
 - d) În cazul inițierii de către autoritatea publică tutelară a procesului de revizuire, a obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, aceasta transmite propunerile sale către consiliu și, după caz, celorlalți acționari.
 - e) În cazul în care se constată că recomandările pentru revizuire au impact asupra eficacității și eficienței întreprinderii, se inițiază procedura convocării adunării generale a acționarilor în cazul societăților, pentru aprobarea noilor niveluri supuse modificării.
 - f) Nivelurile indicatorilor aprobate de autoritatea publică tutelară se vor concretiza într-un act adițional la contractul de mandat.
 - g) În procedura de negociere, dispozițiile Art.13 alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011 se aplică în mod corespunzător.
- 9.3. Obiectivele și gradele de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță pot fi modificate, după caz, în următoarele situații:
- a) conjuncturi nefavorabile de piață;
 - b) forța majoră;
 - c) alte cauze neimputabile administratorilor și care nu afectează realizarea obiectivelor și a țințelor stabilite pentru întregul mandat.
- 9.4. Pentru modificarea valorilor ICP se respectă procedura prevăzută pentru aprobarea lor inițială. Valorile modificate ale ICP se transmit AMEPIP în vederea avizării și includerii în tabloul de bord.

Art. 10 Criterii de integritate și etică

- 10.1. Administratorul trebuie să respecte:
- a) dispozițiile legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
 - b) obligațiile de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
 - c) condițiile încetării mandatului în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la Art.6 alin.(1) din Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11 Remunerația administratorului

- 11.1. Valoarea indemnizației fixe brute lunare este de lei, stabilită prin Hotărârea Consiliului Județean nr. /.....
- 11.2. Remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul

remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

11.3. Remunerația membrilor executivi ai consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Componenta fixă lunară a membrilor executivi ai consiliilor de administrație poate depăși de 3 ori, dar nu mai mult de maximum 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de întreprinderea publică, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică pentru perioadele lunare în care întreprinderea publică îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții:

- a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;
- b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;
- c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
- d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente.

Componenta variabilă nu poate depăși de 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate și va avea la bază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară, determinați cu respectarea metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului finanțelor și al secretarului general al Guvernului, și se acordă numai dacă sunt îndeplinite cumulativ cel puțin următoarele condiții:

- a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;
- b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;
- c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
- d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente;
- e) nivelul ratei de profitabilitate determinată ca raport între profitul net și cifra de afaceri este mai mare de 5%;
- f) creșterea cifrei de afaceri în anul curent față de anul precedent este mai mare de 2,5%.

11.4. În cazul în care administratorul îndeplinește și funcția de director al întreprinderii publice, în baza dispozițiilor Art.8 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, remunerația acordată acestuia pentru funcția de director este unica formă de remunerație a acestuia.

11.5. Autoritatea publică tutelară se va asigura, la stabilirea indemnizației fixe lunare a fiecărui membru al consiliului de administrație, că aceasta este justificată în raport cu îndatoririle specifice, atribuțiile în cadrul unor comitete consultative, cu numărul de ședințe, obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contractul de mandat.

Art. 12 Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației

12.1. În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

12.2. Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice;

12.3. În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

Art. 13 Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

- 13.1. Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului contract de mandat.
- 13.2. Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului contract de mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea contractului de mandat, obligație adusă la cunoștința acestora din urmă de către partea semnatară a prezentului contract de mandat.
- 13.3. Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:
- dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte;
 - dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;
 - dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;
 - dacă partea a dezvăluit respectivelor informații pentru a se conforma unor dispoziții legale.
- 13.4. Administratorul nu are dreptul să ocupe o poziție de administrare sau conducere într-o întreprindere aflată în concurență directă cu întreprinderea publică la care a exercitat mandatul, pentru o perioadă egală cu maxim 1 an de la data încheierii mandatului.
- 13.5. Administratorul se obligă să păstreze confidențialitatea informațiilor accesate în timpul mandatului pentru o perioadă egală cu maxim 1 an de la data încheierii mandatului.

Art. 14 Modalitatea de evaluare a administratorilor

- 14.1. Evaluarea propriei performanțe a consiliului din care face parte administratorul:
- se realizează anual, în scopul aprecierii performanțelor obținute, prin raportarea rezultatelor obținute în mod efectiv și a criteriilor de performanță la obiectivele stabilite;
 - perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an;
 - evaluarea anuală se realizează și pentru administratorul provizoriu;
 - Rezultatul evaluării este transpus în Raportul anual al administratorilor întreprinderii publice.
- 14.2. Evaluarea activității administratorului se realizează anual de către autoritatea publică tutelară, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare. Rapoartele de evaluare ale administratorului se transmit către AMEPIP, în termen de 15 zile de la data la care autoritatea publică tutelară a aprobat aceste rapoarte. Rapoartele de evaluare se transmit AMEPIP și sunt folosite în proceduri viitoare de reînnoire a mandatului administratorilor astfel evaluați.
- 14.3. Evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță se realizează conform prevederilor legale.

Art. 15 Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice

- 15.1. Administratorul poate fi numit, prin Decizie a Consiliului de Administrație, în cel puțin unul dintre comitetele consultative înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice.
- 15.2. Administratorul este obligat să participe la ședințele comitetelor consultative și trebuie să-și exercite atribuțiile prevăzute de lege, în cadrul fiecărui comitet consultativ din care face parte.

Art. 16 Clauze privind independența administratorului

- 16.1. Potrivit dispozițiilor art.138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, autoritatea publică tutelară va avea în vedere următoarele criterii:
- să nu fie director al întreprinderii publice sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
 - să nu fi fost salariat al întreprinderii publice sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
 - să nu primească sau să fi primit de la întreprinderea publică ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
 - să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea publică ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea publică, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
 - să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii publice sau al unei societăți controlate de aceasta;
 - să fie director într-o altă societate în care un director al întreprinderii publice este administrator neexecutiv;
 - să nu fi fost administrator neexecutiv al întreprinderii publice mai mult de 3 mandate;
 - să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit.a) și d).
- 16.2. Potrivit dispozițiilor Art.5 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul Art.138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
- 16.3. Administratorul este (independent / neindependent).

Art. 17 Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

- 17.1. În activitatea sa, pe durata mandatului, administratorul poate beneficia de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată.

Art. 18 Forța majoră

- 18.1. Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel definită prin prezentul Contract de Mandat.
- 18.2. În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.
- 18.3. Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat.

Art. 19 Modalitatea de soluționare a litigiilor

- 19.1. Părțile contractante recunosc că ceea ce este obligație pentru una este drept pentru cealaltă.
- 19.2. Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului contract de mandat, poate fi soluționat pe cale amiabilă.

19.3. Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului contract de mandat, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi supus instanțelor judecătorești române competente, potrivit prevederilor legale în materie.

Art. 20 Alte clauze

- 20.1. Pe toată perioada mandatului, Administratorul beneficiază de asigurare de răspundere profesională, ale cărei servicii sunt contractate în condițiile legii; toate primele de asigurare sunt plătite de către întreprinderea publică. Suma maximă asigurată este stabilită pentru întregul consiliu și este în cuantum de lei.
- 20.2. Administratorul beneficiază de decontarea cheltuielilor privind reprezentarea regiei, transportul, diurna și formare profesională, în limitele stabilite prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli ale regiei.
- 20.3. Clauzele de neconcurență sunt stipulate în Anexa nr. 3 la prezentul contract de mandat.

Art. 21 Dispoziții finale

- 21.1. Anexele 1-3 fac parte integrantă din prezentul contract de mandat.
- 21.2. Prezentul Contract de Mandat este guvernat și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nementionat expres în cuprinsul său, prezentul Contract se completează cu prevederile Codului Civil Român și OUG nr.109/2011. Prezentul Contract de Mandat nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.
- 21.3. Prin semnarea prezentului contract, se consideră că administratorul a acceptat în mod expres mandatul acordat și se angajează să respecte toate reglementările interne privind organizarea și funcționarea regiei.
- 21.4. Acest Contract de Mandat / Administrare reprezintă întreaga înțelegere dintre Părți și înlătură orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între părți cu privire la obiectul acestui contract.
- 21.5. Dacă anumite clauze ale prezentului Contract devin inefficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului Contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile convin să renegocieze cu bună-credință orice clauză devenită inefficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului Contract.
- 21.6. Toate modificările pe care părțile și le adresează reciproc în baza prezentului Contract se efectuează în scris și se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. 1 din prezentul Contract. În funcție de situația concretă, părțile vor opta cu bună-credință și în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menționate în cadrul tezei întâi a prezentului articol, astfel încât notificarea să își atingă scopul și să contribuie la îndeplinirea obligațiilor contractuale ce revin părților.
- 21.7. Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui Contract, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.
- 21.8. Părțile vor adapta contractul corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului care îi sunt aplicabile.

Drept pentru care am încheiat astăzi _____, la _____, în 2 (două) exemplare originale, câte 1(un) exemplar pentru fiecare parte, părțile declarând totodată că au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului Contract, câte un exemplar.

Mandant
Consiliul Județean Brașov
 Prin Reprezentant legal

Administrator/Mandatar

Anexa 1

INDICATORII DE PERFORMANȚĂ
stabiliți în sarcina administratorului pentru mandatul

INDICATORI FINANCIARI - Administratori neexecutivi (Anexa nr.2a din H.G. nr.639/2023)

Nr. Crt	Categorie	Indicator	U M	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative/ termen anual
A. ICP FINANCIARI (50%)						
1	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital (CapEx)	%	$CapEx = \frac{\text{Cheltuieli de capital}}{\text{Total active}}$	10%	> 5
2	Finanțarea	Rata lichidității curente (CR)	%	$CR = \frac{\text{Active curente (circulante)}}{\text{Datorii curente}}$	10%	> 100
3	Operațiuni	Rata de rotație a activelor (RT)	%	$RT = \frac{\text{Cifra de afaceri neta}}{\text{Valoarea medie a tuturor activelor}}$	10%	> 10
4	Rentabilitate	Rata de creștere a cifrei de afaceri (RCCA)	%	$RCCA = \frac{\text{(Cifra afaceri neta curent - Cifra de afaceri neta anterior)}}{\text{Cifra de afaceri neta anterior}}$	10%	> 5
5	Politica de dividende	Plata dividende	%	$Rdiv = \frac{\text{CDividende plătite}}{\text{Profit net}}$	10%	≥ 0

INDICATORI NEFINANCIARI (Anexa nr.2b din H.G. nr.639/2023)

Nr. Crt	Categorie	Indicator	U M	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative / termen anual
B. ICP OPERATIONALI (25%)						
6	Indicatori specifici domeniului de activitate	Număr de pasageri	Nr.	<i>Număr de pasageri</i>	10%	> 200.000
7	Indicatori specifici domeniului de activitate	Menținere condiții certificare	Da/ Nu	<i>Absența/Reducerea neconformităților</i>	5%	DA
8	Indicatori referitori la clienți	Scorul satisfacției clienților	%	$Scor\ t = \frac{\text{Total nr. evaluări de 4 și 5 t}}{\text{Total evaluări t-1}}$	10%	>80
C. ICP ORIENTAȚI CĂTRE MEDIU (10%)						
9	Indicatori de mediu	Consum de energie	M W/h	<i>Consum de energie</i>	10%	< 3.000
D. ICP GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ (15%)						
10	Indicatori legați de guvernare corporativă	Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere (Rp)	%	$Rp = \frac{\sum_{i=1}^{Nt} \text{numarul participantilor la sedinte}}{\text{Numar total membri}_t \cdot \text{Numar sedinte}}$	10%	> 80

11	Indicatori legați de guvernare corporativă	Politici de gestionare riscuri	D A	Politici de gestionare riscuri (DA/NU)	5%	DA
				Total	100%	

NOTĂ : ICP FINANCIARI 50% (25-50%)
 ICP OPERAȚIONALI 25% (10-25%) ICP ORIENTAȚI CĂTRE MEDIU 10%
 (5-25%) ICP GUVERNANTĂ CORPORATIVĂ 15% (10-25%)
 TOTAL 100%

Mandant
Consiliul Județean Brașov
 Prin Reprezentant legal

Administrator/Mandatar

1) Definiție

Termenul de „Informații Confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a întreprinderii publice care nu sunt publice, potrivit legii, hotărârilor autorității publice tutelare, deciziilor Consiliului de Administrație și reglementărilor interne ale întreprinderii publice.

Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

- a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora întreprinderea publică desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- b) programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de întreprinderea publică;
- c) informații de orice fel compilate de către Societate, inclusiv, dar fără a se limita la, informații legate de produse și servicii, reclamă și marketing, precum și de clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;
- d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de întreprinderea publică sau în alt fel cunoscute întreprinderii publice (cu excepția oricărui algoritm, procedură sau tehnică care ține de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, aceste proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
 - identificarea posibililor clienți;
 - comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
 - reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.
- e) faptul că întreprinderea publică folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritm, procedură sau tehnică sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât întreprinderea publică (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritm, procedură sau tehnică fac parte dintr-un program de computer sau nu;
- f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către întreprinderea publică, sau orice informații cu privire la sau care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;
- g) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, însă fără a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale întreprinderii publice, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al întreprinderii publice, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale întreprinderii publice;
- h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;
- i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului sau, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale întreprinderii publice, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al întreprinderii publice, („Concurentul”), pentru a concura cu succes împotriva întreprinderii publice;
- j) orice informație primită de întreprinderea publică de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează întreprinderea publică;
- k) orice informații derivate din toate cele de mai sus;
- l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2) Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale

Administratorul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul întreprinderii publice, precum și ca folosirea, în scopul concurării întreprinderii publice, a acestor Informații Confidențiale, de către Administrator ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea întreprinderii publice de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu întreprinderea publică sau oricând ulterior încetării acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice ale întreprinderii publice, și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către întreprinderii publice, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

În plus, Administratorul se obligă să notifice întreprinderea publică, cu promptitudine cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât întreprinderea publică să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care întreprinderea publică o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții.

În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

3) Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

Administratorul înțelege că întreprinderea publică primește uneori informații de la terțe persoane, pe care întreprinderea publică trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate, („**Informații cu privire la terțe persoane**”).

Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Administrare încheiat cu întreprinderea publică, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între întreprinderea publică și respectiva terță persoană, cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

În plus, Administratorul se obligă să notifice întreprinderea publică, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât întreprinderea publică să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod egal.

4) Protejarea secretelor comerciale

Nicio prevedere din prezentul Contract de Mandat nu va implica întreprinderea publică și nu va afecta în nici un fel drepturile sale de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5) Dezvăluirea de informații de către întreprinderea publică

Pe durata executării Contractului de Administrare și la data încetării prezentului Contract de Mandat, Administratorul va dezvălui și va preda prompt întreprinderea publică, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul întreprinderii publice, în scris, sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil de întreprinderii publice, următoarele informații, („Informații care vor fi dezvăluite”):

5.1. orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale întreprinderii publice sau la activitatea Administratorului în cadrul întreprinderii publice, ideile și principiile esențiale care stau la **baza** unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate,

descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul întreprinderii publice, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost incorporate într-un program informatic;

- 5.2. toate și orice strategii de stabilire de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul întreprinderii publice;
- 5.3. informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul întreprinderii publice;
- 5.4. orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul întreprinderii publice, în cazul în care sunt idei sau informații ar putea fi, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru întreprinderea publică.

6) Caracterul confidențial al Informațiilor care vor fi dezvăluite

Părțile convin ca Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct.5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informațiilor Confidențiale, potrivit definiției de la pct.1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească și să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct.5 în același fel ca și Informațiile Confidențiale, respectând totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidențialitatea Informațiilor referitoare la terțe persoane.

7) Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate

Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de Administrare, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de Administrare și vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

Mandant
Consiliul Județean Brașov
 Prin Reprezentant legal

Administrator/Mandatar

1) Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate Administratorul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, este de acord și se obligă:

- să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu o activitate sau afacere a întreprinderii publice, ori cu o activitate sau afacere pe care întreprinderea publică o desfășoară sau își propune să o desfășoare;
- să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale întreprinderii publice.

Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terțe persoane concurente.

2) Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului sau în întreprinderea publică Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de consultant, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

- determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze relația sa cu întreprinderea publică;
- utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al întreprinderii publice.

3) Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptățește întreprinderea publică să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate întreprinderii publice.

Mandant
Consiliul Județean Brașov
 Prin Reprezentant legal

Administrator/Mandatar

Anexa 14 la Plan de selecție – componenta integrală

LISTA CONTACTELOR PROFESIONALE

AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ – CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

Municipiul Brașov, B-dul Eroilor nr.5, județul Brașov, cod poștal: 500007

Telefon: 0268-410.777, int. 123

COMISIA DE SELECTIE ȘI NOMINALIZARE

E-mail: selectieca@cjbrasov.ro

Expert independent –EWORA RESURSE UMANE S.R.L.

Cătălin BURDUȘA

Telefon: 0756-084.813

E-mail: catalin.burdusa@yahoo.com

Pentru punerea în acord cu conținutul și formatul materialelor/documentelor care urmează a fi produse și pentru buna desfășurare a activităților aferente procesului de selecție se vor folosi, ca modalități de comunicare, atât comunicarea în scris – poșta electronică, alte servicii electronice (WeTransfer) cât și verbală - întruniri, convorbiri/conferințe telefonice.

Anexa 15 la Plan de selecție – componenta integrală

LISTA RISCURILOR POSIBILE ȘI A MĂSURILOR CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISCURI

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli	Medie / Mediu	Respectarea procesului de comunicare.
Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procedurii de selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție. Respectarea procedurii de selecție.
De rezultat		
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.). Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de selecție.

Notă: Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

Anexa 15 la Plan de selecție – componenta integrală

DISPOZIȚIILE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI DE ACCES LA DOCUMENTE, LISTA ELEMENTELOR CONFIDENȚIALE

Având în vedere dispozițiile de confidențialitate și de acces prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind governanța 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 governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023,

A. Elemente care pot fi făcute publice:

1. Etapele procedurii selecție
2. Termene de realizare:
 - data publicării anunțului de selecție
 - data limită pentru depunerea candidaturilor,
 - data limită pentru depunerea declarațiilor de intenție,
 - perioada în care are loc evaluarea candidaturilor
3. Condiții de participare
4. Criterii de selecție
5. Criterii de evaluare
6. Maniera de evaluare (de exemplu Plan de interviu, analiza Declarațiilor de intenție, matricea Consiliului de Administrație, teste psihoaptitudinale)
7. Contactele profesionale pentru fiecare etapă și/sau aspect al procedurii de selecție
 - Adresa fizică pentru depunerea dosarelor de candidatură și a Declarațiilor de intenție
 - Adresa electronică pentru depunerea dosarelor de candidatură și a Declarațiilor de intenție
 - Adresa electronică pentru comunicări și solicitări de clarificări
8. Raportul final avizat de AMEPIP

B. Elemente confidențiale:

9. Lista lungă
10. Lista scurtă
11. Punctajul obținut de candidați în etapele procedurii de selecție este accesibil comisiei de selecție și nominalizare, comisiei de soluționare a contestațiilor, expertului independent, autorității publice tutelare, AMEPIP, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii.
12. Alte elemente din Scrisoarea de așteptări: a se specifica după caz.