

Anexa la

Hotărârea Consiliului de Administrație
Aeroportul Internațional „Brașov-Ghimbaș” R.A.
nr.

**PLAN DE selecție – componenta integrală
pentru selecția Directorului General
la Aeroportul Internațional „Brașov-Ghimbaș” R.A.**

Autor:

Expert independent EWORA RESURSE UMANE S.R.L.

IMPORTANT:

- Prezentul document este proprietatea **Aeroportului Internațional „Brașov-Ghimbaș” R.A.** și se adresează exclusiv părților interesate. Înstrăinarea, copierea sau folosirea neautorizată a informațiilor din prezentul document în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, atrage răspunderea plății daunelor interese.
- Acest document se adresează tuturor părților implicate în procedura de selecție, prevăzute de legislația de guvernare corporativă în vigoare, la data declanșării procedurii.
- Autorii sunt responsabili pentru:
 - (1) Orice schimbare în document;
 - (2) Informarea celorlalte părți din lista de distribuție referitoare la schimbările efectuate.

Versiune:

Versiune	Caracter	Autor	Data
Vers 1.0	Proiect	Expert independent Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.	24.07.2025
Vers 1.1	Aprobat	Consiliul de Administrație al Aeroportul Internațional „Brașov-Ghimbaș” R.A. (Decizie nr.)	



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	12
Secțiunea a IV-a. Principalele activități și decizii care trebuie realizate	13
Secțiunea a V-a. Roluri și responsabilități	14
Secțiunea a VI-a. Etape și termene ale procedurii de selecție.....	17
Declanșarea procedurii de selecție	17
Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări.....	17
Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție.....	18
Elaborarea profilului postului și al candidatului	18
Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție.....	19
Secțiunea a VII-a. Implementarea procedurii de selecție.....	20
Secțiunea a VIII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție	22
Secțiunea a IX-a. Mijloace de comunicare	23
Secțiunea a X-a. Informații confidențiale	24
Anexe	25

Lista de abrevieri

Abrevieri juridice

AMEPIP	- Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
CA	- Consiliul de Administrație al Aeroportului Internațional „Brașov-Ghimbaș” R.A.,
CNR	- Comitetul de nominalizare și remunerare
OCDE	- Organizația de Cooperare și Dezvoltare Economică

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.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.651/2024	- Ordin AMEPIP nr. 651 din 24 decembrie 2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice (M.O. nr. 187 din 4 martie 2025)
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:

- **guvernanța 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 guvernanță 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 guvernanță corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanță corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanța 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. Întreprinderile publice sunt entități înființate și gestionate în interesul cetățenilor și al societății, cu scopul de a maximiza valoarea pentru societate printr-o alocare eficientă a resurselor, îmbunătățirea performanțelor lor prin intermediul guvernanței corporative, urmărind cu precădere rentabilitatea, eficiența și comportamentul responsabil față de toate părțile interesate. De regulă, întreprinderile publice se constituie și funcționează ca societăți pe acțiuni, constituirea de societăți cu răspundere limitată fiind o excepție;
- **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 la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul); coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art.2 pct.2 lit.a) și/sau lit.b) din O.U.G. 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 O.U.G. 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 nefinanciari 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 nefinanciari** - 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 nefinanciari;
- **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 director al întreprinderii publice, elaborată de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent, 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 O.U.G. 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;
- **societate** – întreprindere publică constituită ca societate pe acțiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **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;

- **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 care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de director;
- **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 comitetul de nominalizare și remunerare, 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 directorilor;
- **componenta integrală a planului de selecție** – document de lucru întocmit de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent, după caz, și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, 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 postului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de director;
- **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 întreprinderii publice, 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 întreprinderea publică 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 director, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii directorilor, 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 postului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;
- **profilul postului** – cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care directorul trebuie să le dețină, 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 de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent pentru fiecare director, 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/componenta de management;
- **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 candidații propuși corespund profilului postului;
- **vacantarea unui post de director** – încetarea din orice motiv a mandatului unui director în funcție, înainte de termen, care duce la apariția unui post liber în cadrul întreprinderii publice.

Baza legală

- **O.U.G. 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 O.U.G. 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 O.U.G. 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;
- **O.U.G. nr. 117 din 14 decembrie 2023** pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. 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 AMEPIP nr. 651 din 24 decembrie 2024** privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice (M.O. nr. 187 din 4 martie 2025).



Introducere

Potrivit Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE/OECD), guvernanta corporativă se referă la modul în care sunt împărțite drepturile și responsabilitățile între diferitele categorii de participanți la activitatea societății: acționarii, consiliul de administrație, directorii, salariații, auditorii, specificându-se totodată modul în care se iau deciziile cu privire la:

- activitatea societății;
- cum se definesc obiectivele strategice;
- care sunt mijloacele de atingere a obiectivelor strategice;
- cum se monitorizează performanțele economice.

De altfel, termenul de „guvernanta” este sinonim cu cel de „administrare” sau cel de „conducere”, și implică toate activitățile din cadrul societății care intră în sfera managementului.

Planul de selecție – componenta inițială este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. 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 și H.G. 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.

Componenta inițială a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii pentru selecția Directorului General la Aeroportul Internațional „Brașov-Ghimbaș” R.A.

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.

Componenta inițială a planului de selecție este documentul de lucru care se întocmește de către comitetul de nominalizare și remunerare, 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 directorilor;

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 și se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor 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, Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al Aeroportului Internațional „Brașov-Ghimbaș” R.A., elaborează prezentul Plan de selecție – componenta inițială, în cadrul procedurii de selecție pentru selecția Directorului General la Aeroportul Internațional „Brașov-Ghimbaș” R.A.

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 inițială a planului de selecție – document de lucru care se întocmește de către comitetul de nominalizare și remunerare, 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 directorilor;
2. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției Directorului General la Aeroportul Internațional „Brașov-Ghimbav” R.A., cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.
3. Aeroportul Internațional „Brașov-Ghimbav” R.A. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la Art.2 pct.2 lit.a) din OUG nr. 109/2011. Organizarea și funcționarea regiei este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei și Codului civil.
4. 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor regiei.
5. Aeroportul Internațional „Brașov-Ghimbav” R.A. este organizată ca regie autonomă și este înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. J08/3479/2019, CUI: 41940179
6. Sediul social al regiei este în orașul Ghimbav, Str. Hermann Oberth nr.35, județ Brașov, România, cod poștal 507075.
7. Consiliul Județean Brașov deține calitatea de Autoritate Publică Tutelară.
8. Domeniul principal de activitate este: Activități de servicii anexe transporturilor aeriene (CAEN Rev.3: 5223).
9. Regia este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.
10. Consiliul Județean Brașov este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și stabilește politica economică și comercială.
11. Conducerea administrativă este formată dintr-un Consiliu de Administrație format din **5 membri**.
12. Conducerea executivă este formată dintr-un Director General, ale cărei atribuții au fost delegate de către Consiliul de Administrație, conform prevederilor legale.



Secțiunea a II-a. Principii

13. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
14. 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.
15. 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.
16. Principalele prevederi care fundamentează prezenta procedură de selecție sunt cele prevăzute în Art. 18-20 din O.U.G. nr.109/2011

„Art. 18

- (1) Prin actul de înființare sau, ulterior înființării, prin decizie a autorității publice tutelare se poate stabili dacă atribuțiile de conducere executivă a regiei autonome pot fi delegate de consiliul de administrație unuia sau mai multor directori.*
- (2) Directorii regiei autonome sunt numiți de consiliul de administrație.*
- (3) Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la alin. (4)-(8).*
- (4) 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.*
- (5) În cazul regiilor autonome cu un număr de peste 500 de angajați, selecția directorilor se efectuează de comisia prevăzută la alin. (4), asistată de expertul independent, membru al comisiei de selecție și nominalizare. Durata procesului de selecție a directorilor nu poate depăși 30 de zile. În acest caz, termenul de numire a directorilor este de maximum 60 de zile de la numirea consiliului de administrație.*
- (6) 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).*
- (7) Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, 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, pe pagina de internet a regiei autonome și a autorității publice tutelare. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului și complexității activității regiei autonome.*
- (8) Publicarea anunțului privind selecția directorilor în conformitate cu prevederile alin. (4) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.*
- (9) Lista directorilor, precum și CV-urile acestora se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a regiei autonome pe întreaga durată a mandatului acestora.*

Art. 19

În cazul delegării atribuțiilor de conducere, potrivit dispozițiilor , președintele consiliului de art. 18 administrație nu poate fi numit și director general al regiei autonome.

Art. 20

Dacă atribuțiile de conducere au fost delegate directorilor, competența de reprezentare a regiei autonome aparține directorului general.”



Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent

17. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;
18. 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.”*
19. Aeroportul Internațional „Brașov-Ghimbav” R.A. a contractat serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 99/2016, precum și cu prevederile Art. 2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011.
20. 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 Comertului din Galați sub nr. J17/751/2011, Identificator Unic la Nivel European (EUID) ROONRCJ17/751/2011, cod fiscal RO28581299.

Secțiunea a IV-a. Principalele activități și decizii care trebuie realizate

21. Principalele activități și decizii care trebuie realizate sunt:

- a) Declanșarea procedurii de selecție
- b) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
- c) Elaborarea și aprobarea profilului postului
- d) Elaborarea și aprobarea profilului candidaților
- e) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
- f) Publicarea anunțului de selecție
- g) Depunerea și verificarea dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați
- h) Analiza informațiilor din dosarele de candidatură și întocmirea listei scurte de candidați
- i) Depunerea declarațiilor de intenție
- j) Realizarea interviurilor
- k) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
- l) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
- m) Numirea directorilor

22. Alte activități și decizii sunt cele prevăzute de legislația referitoare la guvernanța corporativă în vigoare și se referă la:

- a) Aprobarea Raportului Final
- b) Comunicări cu AMEPIP și cu autoritatea publică tutelară



Secțiunea a V-a. Roluri și responsabilități

23. 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.
24. **Consiliul de Administrație** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) decide asupra procedurii de selecție și numire a directorilor, ce se comunică de îndată autorității publice tutelare;
 - b) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
 - c) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
 - d) publică planul de selecție componenta inițială;
 - e) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la posturile de director;
 - f) decide privind selectarea expertului independent;
 - g) publică proiectul profilului posturilor și profilul candidaților pe pagina de internet a societății;
 - h) publică anunțul privind selecția directorilor pe pagina de internet a societății;
 - i) numește directorii, la propunerea comitetului de nominalizare și remunerare, din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când 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.
25. **Comitetul de Nominalizare și Remunerare (CNR)** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
 - b) avizează componenta inițială a planului de selecție;
 - c) elaborează profilul posturilor de director;
 - d) publică proiectul profilului posturilor și profilul candidaților pe pagina de internet a societății
 - e) desemnează directorii, din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, propunerea de numire 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.
26. **Expertul independent** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii și cu respectarea termenelor legale:
- a) desfășoară procedura de selecție a directorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
 - b) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii
- Proiectul componentei integrale a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023, și o transmite CNR și Consiliului de Administrație în vederea publicării pe pagina de internet a societății;
 - Etapele procesului de selecție;
 - Calendarul procesului de selecție;
 - Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
 - Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
 - Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;



- Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
 - Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
 - Profilul posturilor pentru pozițiile de director, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
 - Matricele profilului posturilor;
 - Profilul candidaților pentru pozițiile de director, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
 - Criterii de evaluare și selecție;
 - Modul de acordare a punctajului;
 - Documente referitoare la Declarația de Intenție;
 - Planul de interviu;
 - Proiectul contractului de mandat;
 - Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
 - Alte documente specifice proiectului.
- c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr.1 a la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 09/2011, aprobate prin H.G. nr.639/2023, sunt criterii 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;
 - d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de director;
 - e) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
 - f) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
 - g) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
 - h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, expertul independent desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
 - i) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
 - j) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
 - k) 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;
 - l) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
 - m) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
 - n) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului, pentru fiecare candidat;
 - o) solicită, dacă este cazul, informații/clarificări suplimentare candidaților din lista lungă, pentru acuratețea punctajului, cu stabilirea termenului de răspuns;
 - p) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
 - q) elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023;
 - r) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune, la trgție, declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
 - s) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
 - t) organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de expertul independent împreună cu CNR;



- u) organizează și realizează alte probe de evaluare a candidaților; 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 Director General, 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.
 - v) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite CNR, în vederea avizării și desemnării, și, ulterior, Consiliului de Administrație, în vederea luării deciziei de numire, a directorilor;
 - w) informează Consiliul de Administrație 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;
 - x) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin contractul de prestări servicii și cu cele prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 și de H.G. nr.639/2023;
 - y) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora către regie;
 - a) alte atribuții stabilite în cadrul competențelor legale.
27. **Candidații** îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, 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 expertul independent;
 - c) Depun declarația de intenție în termenul prevăzut și comunicat conform prevederilor legale;
 - d) Participă la interviul final, la data și ora stabilită de expertul independent, și comunicată în timp util.



Secțiunea a VI-a. Etape și termene ale procedurii de selecție

28. Principalele etape ale procedurii de selecție sunt:
- n) Declanșarea procedurii de selecție
 - o) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
 - p) Elaborarea și aprobarea profilului postului
 - q) Elaborarea și aprobarea profilului candidatului
 - r) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
 - s) Publicarea anunțului de selecție
 - t) Depunerea dosarelor de candidatură
 - u) Întocmirea listei lungi de candidați
 - v) Analiza dosarelor de candidatură și elaborare lista scurtă
 - w) Comunicare pentru depunerea declarației de intenție
 - x) Depunerea declarațiilor de intenție
 - y) Realizarea evaluării finale
 - z) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
 - aa) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
 - bb) Numirea directorilor
29. Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform OUG nr. 109/2011, HG nr. 639/2023.
30. Procedura de selecție în cazul selecției Directorului general se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta 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.

Declanșarea procedurii de selecție

31. Declanșarea procedurii de selecție a Directorului general începe **cu 6 luni înaintea expirării mandatului**; în cazul **societății** la data adoptării Deciziei în acest sens, care se comunică de îndată **autorității publice tutelare**, conform art.3, alin.(1), lit. b) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023.
32. **Data de începere a procedurii de selecție este: 12.06.2025;**
33. Prin **Hotărârea nr. 49 din 12.06.2025 a Consiliului de Administrație a Aeroportului Internațional „Brașov-Ghimbav” R.A.**, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a Directorului general, în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 și HG nr. 639/2023.

Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări

34. **Scrisoarea de așteptări** face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a directorilor pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție, conform art.1, alin.(1) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023.
35. 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 1b la HG nr. 639/2023.
36. 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 1b la HG nr. 639/2023.
37. **Consiliul Județean Brașov** a elaborat **proiectul Scrisoare de așteptări privitor la administrarea și conducerea executivă a Aeroportului Internațional „Brașov-Ghimbav” R.A.**, pentru **perioada 2024-2029**, în consultare cu organele de administrare și conducere ale societății., conform art.4, alin.(1) și cu respectarea dispozițiilor art.6 și art.7 din Anexa 1b la HG nr. 639/2023.
38. Scrisoarea de așteptări a fost aprobată de **Consiliul Județean Brașov**, conform art. 4, alin.(4) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023.
39. Scrisoarea de așteptări este publicată pe paginile de internet ale **Consiliul Județean Brașov** și **regie**.



40. Scrisoarea de așteptări a fost publicată pe pagina de internet a AMEPIP în data de 05.02.2025.

Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție

41. Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către **CNR, 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 directorului.
42. **CNR elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție.**
43. Proiectul componentei inițiale a planului de selecție s-a publicat pe pagina de internet a **societății. CNR a consultat acționarii în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție**
44. Regia este obligată să publice propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și să motiveze acceptarea sau respingerea lor.
45. Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin Decizia Consiliului de Administrație.
46. **CNR, a elaborat proiectul Plan de selecție – componenta inițială pentru numirea Directorului general la Aeroportul Internațional „Brașov-Ghimbav” R.A., în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție.**
47. Proiectul **Plan de selecție – componenta inițială** a fost publicat în data de 27.06.2025 pe pagina de internet a Aeroportului Internațional „Brașov-Ghimbav” R.A..
48. **Componenta inițială a planului de selecție** fost aprobată prin Hotărârea CA nr. 58/10.07.2025
49. **Componenta inițială a planului de selecție**, astfel cum a fost aprobată, a fost publicată în data de 11.07.2025 pe pagina de internet a Aeroportului Internațional „Brașov-Ghimbav” R.A..

Elaborarea profilului postului și al candidatului

50. **Expertul independent, în consultare cu CNR elaborează profilul postului.**
51. Profilul postului va fi elaborat cu respectarea prevederilor din **Anexa 1a la HG nr. 639/2023.**
52. Profilul postului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin decizie, de către **CA.**
53. Profilul postului se bazează pe următoarele componente:
 - a) analiza cerințelor contextuale;
 - b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
 - c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.
54. Profilul postului 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.
55. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
 - a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
 - b) descrierea criteriilor de selecție.
56. Expertul independent, cu consultarea CNR, stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății, conform art.35, alin.(5) din OUG nr. 109/2011.



57. Expertul independent 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.
58. Criteriile folosite în cadrul procedurii de selecție vor respecta prevederile legale.
59. **Expertul independent a elaborat proiectul Profilul postului de Director general la Aeroportul Internațional „Brașov-Ghimbav” R.A., inclusiv matricea postului, cu respectarea prevederilor legale.**
60. **Proiectul Profilul postului de Director general la Aeroportul Internațional „Brașov-Ghimbav” R.A., inclusiv matricea postului, au fost publicate în data de 16.07.2025, pe pagina de internet a regiei.**

Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție

61. Expertul independent elaborează componenta integrală a planului de selecție **în termen de 10 zile de la încheierea contractului.**
62. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a **regiei**.
63. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin decizia Consiliului de Administrație.
64. Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru prezenta procedură de selecție.
65. 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 postului;
 - i) profilul candidatului;
 - j) criteriile de selecție;
 - k) modul de acordare a punctajului;
 - l) documente referitoare la declarația de intenție;
 - m) plan de interviu;
 - n) proiectul contractului de mandat;
 - o) declarații necesare a fi completate de către candidați.

conform art.11, alin.(2) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023.
66. **Componenta integrală a planului de selecție se va aproba prin Hotărârea Consiliului de Administrație.**



Secțiunea a VII-a. Implementarea procedurii de selecție

67. Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.
68. Publicarea anunțului privind selecția directorilor se face cu **cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț**, conform art.5, alin.(6) din OUG nr.109/2011.
69. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunț**.
70. Expertul independent poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.
71. 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**.
72. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, Expertul independent **alcătuiește lista lungă**, care are caracter confidențial.
73. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat se realizează de către Expertul independent.
74. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul postului și profilul candidatului.
75. Expertul independent poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.
76. 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.
77. Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.
78. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, rezultând astfel lista scurtă.
79. Expertul independent informează candidații respinși prin mijloace electronice.
80. Lista scurtă este realizată de Expertul independent.
81. Candidații selectați 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**.
82. Expertul independent analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul postului.
83. Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către Expertul independent, pe baza planului de interviu.
84. În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
 - a) dosarul de candidatură;
 - b) profilul candidatului;
 - c) profilul postului;
 - d) declarația de intenție a candidatului.
85. După încheierea interviurilor, Expertul independent întocmește clasamentul candidaților și raportul final.

Str. Hermann Oberth nr.35, Ghimbav- Brasov, Romania
www.brasovairport.ro ; office@brasovairport.ro

-
86. Raportul final se transmite către CNR, în vederea avizării raportului, și recomandarea de numire a Directorului general.
 87. Desemnarea Directorului general se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.
 88. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu este ocupat postul de Director general, selecția se reia de la data publicării anunțului, pentru poziția rămasă vacantă în condițiile prevăzute de lege.



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

89. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție, părțile identificate în secțiunea a V-a trebuie să convină asupra următoarelor **aspecte cheie**:
- a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:
 - i. Profilul postului este elaborat de către **expertul independent**;
 - ii. Profilul candidatului este elaborat de către **expertul independent**;
 - iii. Profilul postului și profilul candidatului sunt aprobate de către **Consiliul de Administrație**. Profilurile sunt definitive 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. **Expertul independent** 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 postului de Director general, 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 IX-a. Mijloace de comunicare

90. 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.
91. 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.
92. Principalul canal de comunicare între părți este **e-mailul**, pentru discutarea și/sau informarea asupra aspectelor procedurale. Adicional, părțile pot folosi și alte mijloace electronice (Telefon, SMS, WhatsApp, WeTransfer, etc.). În acest scop, părțile pun la dispoziție o listă a **contactelor profesionale**.
93. Documentele de lucru se transmit prin intermediul e-mail-ului, fiind numerotate din punct de vedere al versiunii.
94. Părțile înțeleg principiul feedback-ului constructiv și acordat în timp util, acționând corespunzător.
95. 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 sau prin email.

Secțiunea a X-a. Informații confidențiale

96. 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.
97. 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.
98. 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.
99. Informațiile referitoare la procedura de selecție sunt considerate a avea un caracter public și sunt puse la dispoziția părților interesate.
100. Accesul la informațiile de la punctul 106 se realizează la cerere, pe suport hârtie, de la sediul Societății.
101. Informațiile care au un caracter strict confidențial și care nu sunt puse la dispoziția candidaturilor, indiferent de etapa și momentul procesului de evaluare sunt prezentate în **lista ce conține elemente de confidențialitate**.

Întocmit,
Expert independent
EWORA RESURSE UMANE S.R.L.

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 postului (inclusiv Matricea postului)
- Anexa 5 – Profilul candidatului
- Anexa 6 – Metodologie punctaj
- Anexa 7– Anunț selecție
- 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 – Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor
- Anexa 17 – Lista elementelor publice și confidențiale

Anexa 1 la Plan de selecție – componenta integrală

CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

NR CR T	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	Regia		Adresă către AMEPIP nr. 2510/05.05.2025
2	Declanșarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație	12.06.2025	Hotărâre CA nr. 49 / 12.06.2025
3	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție	Regia	15.06.2025	Adresă către AMEPIP nr. 3307/12.06.2025
4	Publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială	Regia	27.06.2025	Proiect Plan de selecție - Componenta inițială Se publică pe site-ul regiei
5	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială	Consiliul de Administrație	10.07.2025	Hotărâre CA nr. 58/10.07.2025
6	Publicare Planului de selecție - Componenta inițială	Regia	11.07.2025	Plan de selecție - Componenta inițială Se publică pe site-ul societății
7	Publicarea Proiectului Profilului postului	Regia	16.07.2025	Proiectul Profilului postului Se publică pe site-ul regiei
8	Elaborarea și publicarea Proiectului Planului de selecție – Componenta integrală	Expertul independent Regia	24.07.2025	Proiect Plan de selecție – Componenta integrală Se publică pe site-ul regiei
9	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală	Consiliul de Administrație		Hotărâre CA nr.
10	Publicarea Planului de selecție - Componenta integrală	Regia		Planul de selecție - Componenta integrală Se publică pe site-ul regiei
11	Publicarea anunțului	Regia Președintele Consiliului de Adminsitrație	05.08.2025	Societatea va publica anunțul pe site-ul regiei, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platformă sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
12	Depunerea candidaturilor	Candidații	05.08.2025 – 05.09.2025, ora 14.00	Dosare de candidatură
13	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea liste lungi de candidați Solicitare informații/ clarificări suplimentare	Expertul independent	08.09.2025	Cereri informații/ clarificări suplimentare Lista lungă
14	Definitivare lista lungă Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	Expertul independent	10.09.2025	Adrese de înștiințare
15	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat; analiza comparativă a candidaților	Expertul independent	10.09.2025	Analiză comparativă
16	Întocmire lista scurtă Informare candidați	Expertul independent	10.09.2025	Lista scurtă Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție

17	Depunere declarații de intenție	Candidații	10.09.2025 – 26.09.2025, ora 14.00	Declarații de intenție
18	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	Expertul independent	29.09.2025	Matrice analiză declarație de intenție
19	Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați	Expertul independent	02.10.2025	Formulare interviu Clasament final Alte documente relevante
20	Raportul final	Expertul independent	03.10.2025	Raportul final cu anexe
21	Transmiterea Raportului final către Consiliul de Administrație	Expertul independent	03.10.2025	Raportul final avizat
22	Publicarea Raportului final	Regia	După aprobare	Se publică pe site-ul regiei
23	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Expertul independent	2 zile lucrătoare de la data depunerii raportului final	Adrese de înștiințare candidați
24	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție	Candidați	2 zile lucrătoare de la înștiințare candidați cu privire la rezultatul procedurii	Contestații
25	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației	Consiliul de Administrație	2 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor	Hotărâre CA nr.
26	Numirea Directorului de către Consiliul de Administrație	Consiliul de Administrație	Conform normelor interne ale regiei	Hotărâre CA nr.

Notă: Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procesului de selecție.



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



**Președinte,
Adrian-Ioan Veștea**

**Secretar General,
Maria Dumbrăveanu**

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

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

- 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 guvernanța 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 guvernanța 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 guvernantei 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 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-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 guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, se vor respecta următoarele **cerinţe 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 ingineresti, 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 guvernanța 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 guvernanța

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 guvernanță 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 guvernanță 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)	%	$RCCA = \frac{(\text{Cifra afaceri neta curent} - \text{Cifra de afaceri neta anterior})}{\text{Cifra de afaceri neta anterior}}$	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.	Număr de pasageri	10%	> 200.000
7	Indicatori specifici domeniului de activitate	Menținere 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 guvernanță corporativă	Politici de gestionare riscuri	D A	Politici de gestionare riscuri (DA/NU)	15%	DA
Total					100%	

NOTĂ : ICP FINANCIARI
ICP OPERAȚIONALI
MEDIU
CORPORATIVĂ
TOTAL

50% (25-50%)
25% (10-25%) ICP ORIENTAȚI CĂTRE
10% (5-25%) ICP GUVERNANȚĂ
15% (10-25%)
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 guvernanța 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 guvernanța 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 guvernanța 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 International Brasov-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.

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 guvernanța 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 guvernanța 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 guvernanței 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 guvernanței 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 guvernanță 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 guvernanței 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 guvernanța 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 guvernanța 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 guvernanța 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.

**Director executiv,
Claudia Crăciun**



Director executiv adjunct Mariana Mone



Red., Consilier Ramona Stănescu



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 Brasov-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 Brasov-Ghimbaș**” R.A.:
- Cod de Identificare Fiscală este: **RO 41940179**
- Număr înmatriculare: **J08/3479/2019**.
- EUID: **ROONRC.J08/3479/2019**
- Sediul social: **România, oraș Ghimbav, Str. Hermann Oberth nr. 35, județ Brașov.**

Domeniul principal de activitate este: Activități anexe pentru transporturile. (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 2024.

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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare:

„Guvernanța 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 guvernanță 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 guvernanță corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanță corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.”

Conform prevederilor **Art.2 pct.2 lit.a)** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța 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 guvernanța 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 guvernanța 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 guvernanța 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 guvernanța 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 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 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-Ghimbaș" trebuie 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, adoptarea 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 a postului la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a a directorului general;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice regiei, strategia și politicile, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- 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 ȘI MATRICEA POSTULUI – DIRECTOR GENERAL LA AEROPORTUL INTERNAȚIONAL „BRAȘOV-GHIMBAV” R.A.

Prezentul document este elaborat în scopul realizării procedurii de selecție a Directorului General la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL „BRAȘOV-GHIMBAV” R.A.**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023. Prezentul document cuprinde și Matricea postului.

Profilul postului 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 la H.G. nr. 639/2023 – norme metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea implementării politicii de guvernanta corporativă la nivelul regiei **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL „BRAȘOV-GHIMBAV” R.A.**, expertul independent în colaborare cu comitetul consultativ de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație elaborează profilul postului de **Director General**.

Profilul postului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care **Directorul General** trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate prin scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea postului, care conferă o expresie a acestor capacități pe care **Directorul General** trebuie să le posede, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023,

- (1) Profilul postului se bazează pe următoarele componente:
 - a) analiza cerințelor contextuale ale regiei autonome, în general, și ale postului, în particular;
 - b) matricea postului.
- (2) Componentele profilului postului trebuie să aibă corespondent în cerințele legate de aptitudinile, cunoștințele, experiența și alți indicatori măsurabili stabiliți, astfel încât să satisfacă toate necesitățile pentru selectarea Directorului General.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul postului face parte din componenta integrală a planului de selecție și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

1. PARTICULARITĂȚILE ȘI MEDIUL ÎN CARE OPEREAZĂ AEROPORTUL INTERNAȚIONAL „BRASOV-GHIMBAV” R.A.

Regia Autonomă „Aeroportul Internațional Brasov-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 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 Brasov-GhimbaV**” R.A.:
- Cod de Identificare Fiscală este: **RO 41940179**
- Număr înmatriculare: **J08/3479/2019**.
- EUID: **ROONRC.J08/3479/2019**
- Sediul social: **România, or. Ghimbav, 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).

AEROPORTUL INTERNAȚIONAL „BRAȘOV-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 guvernanta 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 **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL „BRAȘOV-GHIMBAV” R.A.** 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 guvernanta 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.

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

AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-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 guvernanta 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 este impactată de strategiile naționale în domeniu care se aplică cu prioritate, precum și cele locale, fiind compusă din:

- Programul de Guvernare 2025-2030 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;

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 INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV R.A. 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.

2. PARTICULARITĂȚILE POSTULUI DE DIRECTOR GENERAL

Directorul General are obligația să îndeplinească obiectivele și strategiile pe care și le-a propus AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV R.A. în perioada 2025-2029, conform Scrisorii de așteptări.

AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV R.A. este condusă de un Director General, care îndeplinește cumulativ următoarele **criterii minime de ocupare a postului:**

- **studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență**, în domeniul științelor ingineresti, economice, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice;
- **experiență de cel puțin 7 ani în domeniul studiilor absolvite sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice;**
- **experiență relevantă de minim 4 ani în consultanță în management sau în funcții de conducere** exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat;

Atribuțiile și responsabilitățile principale ale Directorului General sunt cele prevăzute mai jos completate cu prevederile din Contractul de Mandat.

Directorul general este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Regiei, în limitele permise de lege, de Regulament și de deciziile Consiliului de administrație, în scopul realizării obiectului de activitate al Regiei, mai puțin competențele expres rezervate de lege și/ sau de Regulament pentru Consiliul de Administrație.

Directorul general are în principal, următoarele obligații:

- să reprezinte Regia în relațiile cu terții, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, instanțe românești, bănci, orice autorități publice sau alte entități similare, în limitele stabilite de Lege, Regulament și Consiliul de Administrație;
- să promoveze proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Regiei;
- să aprobe încheierea și încetarea de către Regie a oricăror contracte și să semneze orice contracte în numele și pe seama Regiei;
- să propună Consiliului de Administrație structura organizațională a Regiei și orice modificări ale acesteia;
- să stabilească strategia Regiei în următoarele domenii: organizatoric, funcțional, dezvoltare, marketing, cercetare, managementul calității, mediu, siguranța informației, sănătatea și siguranța în muncă;
- să efectueze și să asigure implementarea și aplicarea oricăror decizii ale Consiliului de Administrație;
- să aprobe intrarea/ieșirea Regiei în/din orice proceduri legale și dispute arbitrale și/sau intrarea/ieșirea Regiei în/din tranzacții judiciare și recunoașterea de hotărâri judecătorești;
- să selecteze, să angajeze și să concedieze angajații Regiei, să negocieze și să semneze contractele individuale de muncă ale acestor angajați;

- să aprobe deplasările interne și internaționale ale personalului Regiei în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- să asigure un mediu de lucru normal în cadrul Regiei și să controleze, să aprobe sau să avizeze măsurile propuse de directorii executivi/șefii secțiilor/serviciilor, dacă este cazul;
- să aprobe reglementări, proceduri și instrucțiuni privitoare la disciplina tehnică, tehnologică, economică și administrativă din cadrul Regiei;
- să informeze Consiliul de Administrație, la momentul numirii sau renumirii sale în funcție, după caz, dar în orice caz, înainte de a prelua mandatul, în legătură cu orice incompatibilitate, conflict de interese sau interdicții aplicabile Directorului General, în conformitate cu Legea;
- să asigure existența, redactarea corectă și păstrarea de către Regie a registrelor cerute prin lege;
- să răspundă solicitărilor de informații făcute de Consiliul de Administrație sau de oricare din administratorii Regiei în legătură cu administrarea Societății și să informeze Consiliul de Administrație, regulat și într-o manieră comprehensibilă, referitor la operațiunile și activitățile desfășurate sau pe care acesta intenționează să le desfășoare;
- să elaboreze trimestrial și să prezinte Consiliului de Administrație raportul privind execuția mandatului, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice;
- să informeze Consiliul de Administrație sau auditorii Regiei referitor la orice act sau fapt care ar putea avea un impact semnificativ asupra statutului Regiei (inclusiv, dar fără limitare la, orice modificări ale veniturilor și bugetului de cheltuieli, programul de activități și strategiile aprobate pentru anul financiar în curs), precum și cu privire la orice neregularități;
- să nu întreprindă nicio acțiune pentru rezolvarea oricărei situații dintre cele expuse în alineatul precedent, fără a avea acordul prealabil al Consiliului de Administrație;
- să nu folosească în niciun fel, în interesul său propriu sau al unei alte persoane, capitalul sau bunurile Regiei, orice fonduri necesare pentru implementarea dezvoltării strategiilor și politicilor stabilite prin Planurile de Administrare și Management;
- să propună Consiliului de Administrație programele și să întreprindă acțiunile necesare pentru pregătirea și dezvoltarea lucrărilor de investiții ale Societății, sens în care răspunde pentru realizarea programului de investiții;
- să îndeplinească orice alte obligații care îi incumbă în virtutea Regulamentului și legilor aplicabile în legătură cu calitatea sa de Director General;
- să respecte hotărârile/deciziile adoptate de către Autoritatea Publică Tutelară și Consiliul de Administrație care au legătură cu furnizarea serviciilor delegate;
- să nu facă vreo declarație falsă, defăimătoare sau înșelătoare în legătură cu furnizarea serviciilor furnizate de Regie sau în legătură cu Regia;
- să își îndeplinească obligațiile asumate prin contractul de mandat, cu diligență și competență;
- să desfășoare toate celelalte activități necesare pentru conducerea curentă a Regiei;
- să exercite atribuțiile de verificare și control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către salariații societății sau de către alte persoane aflate în raporturi contractuale cu societatea;
- să recompenseze, cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație, salariații Regiei în limitele stabilite prin Bugetul de venituri și cheltuieli;
- să participe la întâlnirile Consiliului de Administrație;
- să deschidă și să închidă conturi bancare în RON sau în monedă străină în orice bancă din România sau din străinătate și să opereze conturile respective, semnătura sa fiind obligatorie fără a avea nevoie de o a doua semnătură, cu excepția cazului în care aceste drepturi au fost acordate de către Consiliul de Administrație și altor directori executivi sau altor persoane cu funcții de conducere din cadrul Regiei;
- să promoveze interesele Regiei;
- să îndeplinească orice alte obligații în legătură cu activitatea și operațiunile generale ale Regiei, astfel cum sunt stabilite în Regulament și în Lege ori astfel cum îi pot fi delegate de către Consiliul de Administrație;

- să respecte și să aplice prevederile OUG nr. 109/2011 cap. V „Transparența. Obligații de raportare”;
- să aprobe alte operațiuni decât cele stabilite conform clauzelor de mai sus, în limitele stabilite de Lege, de Regulament, de Autoritatea Publică Tutelară (APT) și de Consiliul de Administrație.

3. MATRICEA POSTULUI

Matricea postului pentru poziția de Director General la AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV R.A. 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 postului este anexată la prezentul document și este parte integrantă a profilului postului.

3.1. Criterii

Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea postului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea individuală a candidaților pentru postul de **Director General**.

Obligativ (Oblig.) sau Opțional (Opt.)

Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligativ) sau nu (selectează opțional).

Ponderea (0-1)

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.

Totaluri

a) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru candidați, (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare rând).

b) Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidați (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului).

3.2. Grila de punctaj a criteriilor

Descrierea rândurilor matricei

Competențe	Combinăția de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de Director General.	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 pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	$\sum$ (punctaj criteriu * pondere criteriu)
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.	
------------------	--	--

3.3. Descrierea grilei de punctaj a competențelor

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. – 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. – 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. – Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel 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. – 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.

3.4. Descrierea grilei de punctaj a trăsăturilor

Rating	1	2	3	4	5
Reputație personală și profesională	Incidente majore		Incidente minore		Fără incidente
Integritate	Lipsă de integritate		Abateri minore de la etică		Persoană integrită
Independență	Risc Major				Risc minor
Expunere politică	Foarte expus		Expunere medie		Fără expunere
Abilități de comunicare interpersonală	Lipsă de abilități		Abilități medii		Abilități ridicate
Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Nu se aliniază	Se aliniază puțin	Se aliniază moderat	Se aliniază într-o mare masura	Se aliniază complet
Diversitate de gen	Masculin	Feminin			

3.5. Descrierea grilei de punctaj a condițiilor prescriptive și proscriptive

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență, în domeniul științelor ingineresti, economice, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice	Lungă durată		Master		Doctor
Experiență relevantă de minim 4 ani în consultanță în management sau în funcții de conducere			4 -10 ani	10 - 15 ani	Peste 15 ani
Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero					0

Notă:

1. Pentru studiile de lungă durată finalizate cu specializare se acordă 3 puncte.

Pentru înscrieri în cazierul judiciar și/sau fiscal candidații sunt eliminați automat din procedura de selecție.

În ANEXA la prezentul document se regăsește matricea profilului de **Director General** și este parte integrantă a profilului postului.

Potrivit legislației guvernantei corporative în vigoare, pentru un **Director General** nu trebuie să fie 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 combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative cu modificările ulterioare.

Pe lângă cerințele contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, **Directorul General** trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

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

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de **Director General**;
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 societatea;
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 **Directorului General**.
7. să cunoască limba română scris și citit;
8. să nu fie incompatibil potrivit legii;
9. să îndeplinească nivelul minim acceptat la toate criteriile obligatorii menționate în matricea profilului postului de **Director General** la **AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV R.A.**

MATRICEA PROFILULUI DIRECTORULUI GENERAL

Nr. crt.	Criterii	Optional (opt)/ Obligatoriu (Oblig.)	Pondere (0-1)	Nota	Total Ponderat
Rating 1= Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert					
A . COMPETENȚE					
I	Competențe profesionale specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice				
1.1	Cunoștințe despre sectorul de activitate al întreprinderii publice	oblig.	1	5	5,00
1.2	Capacitatea de a depăși constrângerile prestării serviciilor specifice sectorului de activitate	oblig.	1	5	5,00
II	Competențe profesionale de importanță strategică				
2.1	Competența privind managementul strategic	oblig.	1	5	5,00
2.2	Competența privind managementul riscului	oblig.	0,5	5	2,50
2.3	Competența privind managementul financiar	oblig.	0,5	5	2,50
2.4	Competența privind managementul comercial	opt.	0,3	5	1,50
2.5	Competența privind managementul resurselor umane	opt.	0,2	5	1,00
2.6	Capacitatea de atragere și management a investițiilor	opt	0,5	5	2,50
III	Competențe de guvernanță corporativă				
3.1	Cerințe ale Guvernanței corporative și rolul directorului general	oblig.	1	5	5,00
3.2	Principii și norme de Guvernanță corporativă	oblig.	0,5	5	2,50
3.3	Monitorizarea performanței	oblig.	0,5	5	2,50
IV	Competențe sociale și personale				
4,1	Trăsături comportamentale	oblig	1	5	5,00
4.2	Aptitudini cognitive	oblig.	1	5	5,00
4.3	Interese ocupaționale specifice postului	oblig.	1	5	5,00
4.4	Capacitatea de a lucra împreună cu alți oameni	oblig	0,5	5	2,50
4.5	Capacitatea de a comunica eficient cu stakeholder-ii	oblig.	0,5	5	2,50
4.6	Capacitatea de a coordona și administra oameni, proiecte și bugete	oblig.	1	5	5,00
4.7	Capacitatea de a învăța în mod continuu	opt.	0,5	5	2,50
V	Experiență pe plan local și/sau internațional				
5.1	Relații interinstituționale pe plan local, regional, național și internațional	oblig.	0,5	5	2,50
5.2	Experiență în reprezentarea intereselor întreprinderii publice	oblig.	0,5	5	2,50
VI	Competențe și restricții specifice				
6.1	Conflicte de interese	oblig.	0,3	5	1,50
6.2	Incompatibilități legale	oblig.	0,2	5	1,00
	Subtotal Competente			110	70,00
	Subtotal ponderat			70,00	
B. TRĂSĂTURI					
7	Reputație personală și profesională	oblig.	0,5	5	2,50
8	Integritate	oblig.	0,5	5	2,50
9	Independență	opt.	0,1	5	0,50
10	Expunere politică	opt.	0,1	5	0,50
11	Abilități de comunicare interpersonală	oblig.	0,8	5	4,00
12	Aliniere cu scrisoarea de așteptări	oblig.	1	5	5,00
13	Diversitate de gen	opt.		M/F	N/A
	Subtotal Trasaturi			30	15,00
	Subtotal ponderat			15,00	

C. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE					
14	Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic	oblig.	1	5	5,00
15	Experiență în funcții de conducere/coordonare în domeniul economic/tehnic/juridic	oblig.	1	5	5,00
16	Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero	oblig.	1	5	5,00
	Subtotal Condiții prescriptive și proscriptive			15	15,00
	Subtotal ponderat			15,00	
	Total General			155	100,00
	Total General ponderat			100,00	

Anexa 5 la Plan de selecție – componenta integrală

PROFILUL CANDIDATULUI pentru postul de DIRECTOR GENERAL LA AEROPORTUL INTERNAȚIONAL „BRAȘOV-GHIMBAV” R.A.

Având în vedere poziționarea strategică a AEROPORTULUI INTERNAȚIONAL „BRAȘOV-GHIMBAV” R.A., Directorul General trebuie să satisfacă următoarele

Criterii minime de ocupare a postului:

- studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență, în domeniul științelor ingineresti, economice, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice;
- experiență de cel puțin 7 ani în domeniul studiilor absolvite sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice;
- experiență relevantă de minim 4 ani în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat;

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.

Trăsături și condiții:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de **Director General**;
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 Directorului General.
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 de **Director General** la AEROPORTUL INTERNAȚIONAL „BRAȘOV-GHIMBAV” R.A.

Criterii de evaluare ce vor fi utilizate în selectarea Directorului General sunt:

1. Competențe profesionale specifice sectorului de activitate al 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. Diversitate de gen (nu se aplică)
14. Nivel studii – Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul științelor ingineresti, economice, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice
15. Experiență relevantă de minim 4 ani în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat
16. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar – zero

Pentru a aplica la funcția de **Director General** 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 eliberată de medicina muncii;
- 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 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 – declarație pe propria răspundere;
- 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 statutului societății cu poziția de **Director General** al societății;
- i) Nu se află în situația prevăzută de art. 12, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei **Directorului General**, anexă la Profilul postului, postată pe site-ul **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL „BRAȘOV-GHIMBAV” R.A.** (<https://brasovairport.ro/proceduri-de-selectie-director-general-la-r-a-aeroportul-international-brasov-ghimbav/>).

MATRICEA PROFILULUI DIRECTORULUI GENERAL

Nr. crt.	Criterii	Optional (opt)/ Obligatoriu (Oblig.)	Pondere (0-1)	Nota	Total Ponderat
Rating 1= Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert					
A . COMPETENȚE					
I	Competențe profesionale specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice				
1.1	Cunoștințe despre sectorul de activitate al întreprinderii publice	oblig.	1	5	5,00
1.2	Capacitatea de a depăși constrângerile prestării serviciilor specifice sectorului de activitate	oblig.	1	5	5,00
II	Competențe profesionale de importanță strategică				

2.1	Competența privind managementul strategic	oblig.	1	5	5,00
2.2	Competența privind managementul riscului	oblig.	0,5	5	2,50
2.3	Competența privind managementul financiar	oblig.	0,5	5	2,50
2.4	Competența privind managementul comercial	opt.	0,3	5	1,50
2.5	Competența privind managementul resurselor umane	opt.	0,2	5	1,00
2.6	Capacitatea de atragere și management a investițiilor	opt	0,5	5	2,50
III Competențe de guvernare corporativă					
3.1	Cerințe ale Guvernanței corporative și rolul directorului general	oblig.	1	5	5,00
3.2	Principii și norme de Guvernare corporativă	oblig.	0,5	5	2,50
3.3	Monitorizarea performanței	oblig.	0,5	5	2,50
IV Competențe sociale și personale					
4.1	Trăsături comportamentale	oblig	1	5	5,00
4.2	Aptitudini cognitive	oblig.	1	5	5,00
4.3	Interese ocupaționale specifice postului	oblig.	1	5	5,00
4.4	Capacitatea de a lucra împreună cu alți oameni	oblig	0,5	5	2,50
4.5	Capacitatea de a comunica eficient cu stakeholder-ii	oblig.	0,5	5	2,50
4.6	Capacitatea de a coordona și administra oameni, proiecte și bugete	oblig.	1	5	5,00
4.7	Capacitatea de a învăța în mod continuu	opt.	0,5	5	2,50
V Experiență pe plan local și/sau internațional					
5.1	Relații interinstituționale pe plan local, regional, național și internațional	oblig.	0,5	5	2,50
5.2	Experiență în reprezentarea intereselor întreprinderii publice	oblig.	0,5	5	2,50
VI Competențe și restricții specifice					
6.1	Conflicte de interese	oblig.	0,3	5	1,50
6.2	Incompatibilități legale	oblig.	0,2	5	1,00
	Subtotal Competente			110	70,00
	Subtotal ponderat			70,00	
B. TRĂSĂTURI					
7	Reputație personală și profesională	oblig.	0,5	5	2,50
8	Integritate	oblig.	0,5	5	2,50
9	Independență	opt.	0,1	5	0,50
10	Expunere politică	opt.	0,1	5	0,50
11	Abilități de comunicare interpersonală	oblig.	0,8	5	4,00
12	Aliniere cu scrisoarea de așteptări	oblig.	1	5	5,00
13	Diversitate de gen	opt.		M/F	N/A
	Subtotal Trasaturi			30	15,00
	Subtotal ponderat			15,00	
C. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE					
14	Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul economic/tehnice/juridic	oblig.	1	5	5,00
15	Experiență în funcții de conducere/coordonare în domeniul economic/tehnice/juridic	oblig.	1	5	5,00
16	Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero	oblig.	1	5	5,00
	Subtotal Condiții prescriptive și proscriptive			15	15,00
	Subtotal ponderat			15,00	
	Total General			155	100,00
	Total General ponderat			100,00	

Anexa 6 la Plan de selecție – componenta integrală

MODUL DE ACORDARE A PUNCTAJULUI

Punctajele se acordă, în cadrul probelor de evaluare, după cum urmează:

COMPETENȚE

Criteriu 1.1. Cunoștințe despre sectorul de activitate al întreprinderii publice			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Cunoaște sectorul economic în care funcționează întreprinderea publică, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate conceptualiza poziționarea strategică a acesteia.			
Indicatori: – Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru domeniul de activitate în care activează întreprinderea publică; – Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului de activitate și modul în care relaționează aceștia (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 întreprinderii publice, alții decât cei financiar-contabili; – Înțelege în toată complexitatea sa funcționarea întreprinderii publice 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 sectorului de activitate, fără a putea intra în detalii.	
3	Competent	Numește și aprofundează anumite particularități ale sectorului de activitate, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbătute (evidente). Poate diferenția între alte sectoare de activitate, surprinzând specificul activității întreprinderii publice.	
4	Avansat	Arată o bună înțelegere a sectorului de activitate al întreprinderii publice 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 întreprinderii publice.	
5	Expert	Numește corect trendurile majore în sectorul de activitate, arătând o înțelegere aprofundată asupra impactului la nivelul întreprinderii publice. Demonstrează acuratețe în identificarea riscurilor și oportunităților în domeniu, poate face o analogie cu alte sectoare de activitate pentru importul de bune practici.	

Criteriu 1.3. Capacitatea de a depăși constrângerile prestării serviciilor specifice sectorului de activitate			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere:			

Cunoaște constrângerile de ordin economic, social și tehnic ale sectorului economic în care funcționează întreprinderea publică, și poate conceptualiza soluții în vederea depășirii acestor constrângeri.		
Indicatori: – Se păstrează la curent cu constrângerile actuale și viitoare, de ordin tehnic, social, economic; – Promovează și comunică cunoștințele și perspectivele proprii cu alți colegi în sprijinul procesului de luare a deciziilor; – Identifică soluții viabile în vederea depășirii acestor constrângeri		
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 constrângeri specifice domeniului, fără a putea intra în detalii.
3	Competent	Numește și aprofundează anumite constrângeri, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbătute (evidente). Poate semnala impactul asupra întreprinderii publice.
4	Avansat	Arată o bună înțelegere a domeniului de activitate al societății și prin interpretarea sa arată constrângerile de ordin tehnic, social, economic. Poate numi un număr major de constrângeri, dar are nevoie de ajutor la înțelegerea consecințelor acestora asupra evoluției întreprinderii publice.
5	Expert	Numește constrângerile de ordin tehnic, social, economic și identifică soluții și vine cu propuneri pentru depășirea constrângerilor, arătând o înțelegere aprofundată asupra impactului la nivelul întreprinderii publice.

Criteriu 2.1.			
Competența privind managementul strategic			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Înțelege importanța conturării unei strategii, definind-o într-un orizont de timp mediu și lung.			
Indicatori: – Contribuie la activitatea societății prin prezentarea unor linii directoare și strategice 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 întreprinderii publice; – Identifică priorități pentru dezvoltare și le aduce la cunoștință Consiliului de Administrație; – Privește afacerea din perspective multiple; evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți colegi; identifică tendințe ale afacerii; – Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor; – Dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului de Administrație.			
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 întreprinderii publice, 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 colegi; 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 privind managementul riscului

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5
-----------------	--------------------	----------------	------------

Descriere:

Înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului

Indicatori:

- 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 proprie, 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 2.3.			
Competența privind managementul financiar			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5
Descriere: Este familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară			
Indicatori: – Înstățează Consiliul de Administrație referitor la posibile implicări financiare sau contabile; – Ajută colegii 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 colegii ce posedă un nivel scăzut al competenței financiare; – Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente 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 colegi. Interesat de a pune în practică controlul financiar al întreprinderii.	

Criteriu 2.4.			
Competența privind managementul comercial			
Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,3
Descriere: Este familiarizat cu cerințele și practicile comerciale, inclusiv responsabilitățile privind achizițiile publice			
Indicatori: – Înstățează Consiliul de Administrație referitor la posibile implicări financiare privind procedurile de achiziție;			

- Explică aspectele comerciale într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către colegii ce posedă un nivel scăzut al competenței din domeniul comercial;
- Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente referitoare la capacitatea și mediul de control intern managerial ale întreprinderii;
- Familiarizat cu reglementările și bunele practici comerciale aplicabile.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe comerciale, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul posedă cunoștințe generale din domeniul comercial 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 din domeniul comercial, 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 din domeniul comercial care conduc la bune practici comerciale. Înțelege noțiuni mai complexe, precum achiziții, vânzări, marketing, etc. și se orientează spre optimizarea costurilor. Înțelege necesitatea susținerii investițiilor și modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie.
5	Expert	Candidatul arată familiaritate cu reglementările și bunele practici din domeniul comercial aplicabile. Este apt și arată proactivitate în facilitarea înțelegerii conceptelor de practică comercială cu ceilalți colegi.

Criteriu 2.5.

Competența privind managementul resurselor umane

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,2
----------	----------	---------	-----

Descriere:

Este familiarizat cu cerințele și practicile din domeniul resurselor umane

Indicatori:

- Înștiințează Consiliul de Administrație referitor la posibile implicări financiare privind procedurile de dezvoltarea personalului;
- Explică aspectele privind managementul personalului într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către colegii ce posedă un nivel scăzut al competenței din domeniul resurselor umane;
- Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente referitoare la atragerea și selecția personalului;
- Familiarizat cu reglementările și bunele practici de resurse umane.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe de resurse umane, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul posedă cunoștințe generale din domeniul resurselor umane, fără a surprinde maniera în care acestea se traduc în oportunități pentru afacere; relația oameni-performanță este slab conturată.
3	Competent	Candidatul deține cunoștințe generale din domeniul resurselor umane, 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 din domeniul resurselor umane care conduc la bune practici de recrutare și selecție. Înțelege noțiuni mai complexe, precum sănătate și securitate ocupațională, managementul talentelor, etc. și se orientează spre dezvoltarea personalului. Înțelege necesitatea susținerii investițiilor și modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie.
5	Expert	Candidatul arată familiaritate cu reglementările și bunele practici din domeniul resurselor umane aplicabile. Este apt și arată proactivitate în stabilirea unui plan de succesiune.

Criteriu 2.6.**Capacitatea de atragere și management a investițiilor**

Caracter	OPTIONAL	Pondere	0,5
-----------------	-----------------	----------------	------------

Descriere:

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 parteneriale, 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 are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene.
2	Intermediar	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare cuprinsă între 0 și 1.000.000 euro.
3	Competent	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare cuprinsă între 1.000.000 și 5.000.000 euro.
4	Avansat	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare cuprinsă între 5.000.000 și 10.000.000 euro.
5	Expert	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de peste 10.000.000 euro.

Notă: Calculul valoric se face prin însumarea valorii investițiilor atrase și gestionate în cadrul proiectelor de investiții din ultimii 10 ani

Criteriu 3.1.**Cerințe ale Guvernanței corporative și rolul directorului general**

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

Descriere:

Este familiarizat cu legislația și politicile statului privind guvernanța întreprinderilor publice la care statul are participațiune, arătând afinitate pentru rolul directorului general.

Indicatori:

- Înțelege și explică membrilor consiliului și/sau directorilor, după caz, cerințele guvernantei 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);
- Distinge între funcțiunea strategică și cea operațională;
- Arată preocupare pentru ca și ceilalți colegi să fie cât mai familiarizați cu principiile, conceptele și practicile de guvernanta corporativă.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe de guvernanta corporativă și rol al directorului general, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul deține cunoștințe de guvernanta corporativă și rol al directorului general la un nivel de bază, 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 guvernanta corporativă.
3	Competent	Candidatul este familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de guvernanta corporativă și poate surprinde acurat modul în care acestea au impact asupra bunului mers și sănătății organizaționale. Înțelege care este rolul și funcțiile directorului general, însă perspectiva sa este trunchiată, doar din acest unghi și/sau nu diferențiază complet între strategie și planul operațional.
4	Avansat	Candidatul înțelege cadrul guvernantei 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 guvernanta corporativă, adopta o atitudine proactivă în acest sens.
5	Expert	Deține o înțelegere aprofundată a structurii de responsabilitate, de relaționare între organismele de conducere, plus o pledare pentru o diversificarea competențelor în cadrul societății. Arată claritate față de rolul și funcțiile directorului general și atitudine proactivă pentru practicile de guvernanta corporativă.

Criteriu 3.2.

Principii și norme de guvernanta corporativă

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5
Descriere: Este familiarizat cu principiile și normele de guvernanta corporativă prevăzute în Ghidul OECD privind Guvernanta corporativă a Întreprinderilor de Stat, arătând afinitate pentru aplicarea acestora.			
Indicatori: - Înțelege și explică membrilor consiliului și/sau directorilor, după caz, principiile și normele de guvernanta corporativă în care acționează societatea; - Accentuează nevoia transparenței și eficacității societății; - Accentuează și explică membrilor consiliului și/sau directorilor necesitatea unei structuri și funcții ale consiliului, în acord cu principiile de guvernanta corporativă; - Arată preocupare pentru ca și ceilalți colegi să fie cât mai familiarizați cu principiile, conceptele și practicile de guvernanta corporativă.			
Grila de evaluare			

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Candidatul nu cunoaște principiile și normele de guvernare corporativă prevăzute în Ghidul OECD.
2	Intermediar	Candidatul poate nominaliza sau exemplifica maxim 2 principii de guvernare corporativă.
3	Competent	Candidatul este familiarizat cu principiile și normele de guvernare corporativă prevăzute în Ghidul OECD.
4	Avansat	Candidatul înțelege cadrul principiile și normele de guvernare corporativă prevăzute în Ghidul OECD și surprinde corect aspectele cheie și modul în care acestea influențează bunul mers și sănătatea organizațională.
5	Expert	Deține o înțelegere aprofundată a principiilor și normelor de guvernare corporativă prevăzute în Ghidul OECD.

Criteriu 3.3.

Monitorizarea performanței

Caracter	OBLIGATORIU	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 colegii 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: – Inițiază și stabilește cu ușurință relații eficiente cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influența 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 psiho-aptitudinal

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: – 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/complexe; – 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 stabileste în urma evaluării prin metoda testului psiho-aptitudinal			

Criteriu 4.3.			
Interese ocupaționale specifice postului			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
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.**Capacitatea de a lucra împreună cu alți oameni**

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5
-----------------	--------------------	----------------	------------

Descriere:

Demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană precum sociabilitatea, empatia, stabilitate emoțională, adaptabilitate.

Indicatori:

- 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 conflictul a izbucnit, depune eforturi pentru soluționarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părțile implicate.

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.
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.
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.
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.
5	Expert	Candidatul arată preocupare pentru existența unor relații interpersonale eficiente în cadrul organizației, asigurând instrumentele și metodele specifice pentru consolidarea lor.

Criteriu 4.5.**Capacitatea de a comunica eficient cu stakeholderii**

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5
-----------------	--------------------	----------------	------------

Descriere:

Demonstrează aptitudini și abilități de comunicare cu toate părțile interesate (stakeholderi) – acționari, administratori, instituții, organizații, furnizori, clienți, angajați, etc.

Indicatori:		
– Inițiază și stabilește cu ușurință relații de comunicare cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influență sau statutul acestora; – Arată preocupare pentru cunoașterea stakeholderilor, investește timp și energie; – Arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, și în afara lor; – 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 de comunicare, comportamentul său fiind mai degrabă reactiv.
2	Intermediar	Candidatul arată o oarecare preocupare pentru stabilirea unor relații de comunicare cu stakeholderii.
3	Competent	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea comunicării eficiente, căutând să satisfacă interesele persoanelor interesate. Comportamentul său poate fi în continuare reactiv.
4	Avansat	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor strategii de comunicare, dovedind proactivitate în înțelegerea stakeholderilor.
5	Expert	Candidatul arată implicare în instituirea unor practici privind managementul stakeholderilor, asigurând instrumentele și metodele specifice pentru consolidarea lor.

Criteriu 4.6.			
Capacitatea de a coordona și administra oameni, proiecte și bugete			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
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 colegii 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 management și atingerea obiectivelor pe termen lung; – 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; – 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 resurselor, înțelege și distribuie corespunzător resursele.
5	Expert	Anticiparea schimbării; are în vedere mediul larg în care activează societatea când planifică, ține cont de evoluții și trenduri din piață.

Criteriu 4.7.**Capacitatea de a învăța în mod continuu**

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

Descriere:

Actualizează permanent cunoștințele în plan profesional în vederea creșterii performanțelor pe plan profesional și managerial

Indicatori:

- Auto-evaluează cunoștințele proprii;
- Își însușește noi cunoștințe;
- Susține un nivel ridicat de cunoștințe pe plan profesional și managerial.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Îi lipsește capacitatea de a învăța în mod continuu.
2	Intermediar	Urmărește implementarea unui plan de formare și dezvoltare profesională propriu.
3	Competent	Participă individual la sesiuni de instruire în conformitate cu prioritățile sau nevoile identificate în urma auto-evaluării sau a evaluării realizate în cadrul organizației.
4	Avansat	Participă activ la activități din domeniul managementului în vederea dobândirii de noi cunoștințe, abilități sau deprinderi socioprofesionale.
5	Expert	Deține un nivel ridicat de cunoștințe pe plan profesional prin identificarea corectă și susținută a nevoilor de formare și documentare. Consultă periodic materiale care conțin informații noi în conformitate cu structura și specificul activității desfășurate. Cunoștințele acumulate sunt integrate în setul de activități curente în vederea creșterii eficienței.

Criteriu 5.1.			
Relații interinstituționale pe plan local, regional, național și internațional			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5
Descriere: Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale/naționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/național.			
Indicatori: – Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al întreprinderii 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 asupra politicilor și reglementărilor locale și/sau naționale din domeniul domeniului de activitate al întreprinderii publice.			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Novice	Nu are experiență pe plan local și/sau internațional	
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 modul în care se poate realiza transferul de bune practici.	
5	Expert	Ca 4 plus, 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 în reprezentarea intereselor întreprinderii publice			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5
Descriere: Demonstrează experiență în reprezentarea intereselor întreprinderii publice, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici.			
Indicatori: – Este decidentul final asupra oricărei politici sau strategii de resurse umane adoptată de entitatea publică și promotor principal al managementului performanței; – Asigură execuția politicii salariale; – Integrează managementul de resurse umane în managementul strategic al entității publice; – Monitorizează și evaluează activitatea de management al resurselor umane; – Sprijină responsabilii de resurse umane prin susținerea inițiativelor acestora în rândul angajaților;			

- Pune la dispoziția responsabililor de resurse umane resursele necesare pentru realizarea activităților și implementarea proceselor de resurse umane;
- Solicită informații și recomandări responsabililor de resurse umane pentru fundamentarea deciziilor de resurse umane și implică responsabilul de resurse umane în procesul decizional;
- Personifică, de fapt, titlul de Angajator, fiind decidentul final în procesele de recrutare și încheiere a rapoartelor de muncă. De exemplu, în conflictele de muncă este reprezentantul legal al entității în calitate de Angajator.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu are experiență în reprezentarea intereselor societății.
2	Intermediar	Deține o oarecare experiență provenită din deținerea unei funcții de conducere sau reprezentare care îi permite să identifice anumite aspecte pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, însă la un nivel general.
3	Competent	Deține o bună experiență provenită din deținerea unei funcții de conducere sau reprezentare pentru o perioadă relevantă, 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 vastă experiență provenită din deținerea unei funcții de conducere sau reprezentare pentru o perioadă relevantă, fapt care îi permite să identifice cu ușurință aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând modul în care se poate realiza transferul de bune practici.
5	Expert	Ca 4 plus, 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.

Conflicte de interese

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,3
-----------------	--------------------	----------------	------------

Descriere:

Pentru asigurarea bunei funcționări a întreprinderii publice, candidatul trebuie să demonstreze că nu se află în vreo situație privind conflictul de interese

Indicatori:

- Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Se află în conflict de interese ce contravine poziției pentru care candidează, constituind un risc major la numire.
2	Intermediar	
3	Competent	
4	Avansat	
5	Expert	Nu se află în conflict de interese în raport cu societatea și poziția pentru care candidează

Notă: În situația în care se află în conflict de interese candidatul este exclus din procedură.

Criteriu 6.2.

Incompatibilități legale

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,2
-----------------	--------------------	----------------	------------

Descriere:

Pentru asigurarea bunei funcționări a întreprinderii publice, candidatul trebuie să demonstreze că nu se află în vreo situație de incompatibilitate		
Indicatori:		
– Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare.		
Grila de evaluare		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Se află în incompatibilitate cu poziția pentru care candidează, constituind un risc major la numire.
2	Intermediar	
3	Competent	
4	Avansat	
5	Expert	Nu se află în situație de incompatibilitate în raport cu societatea și poziția pentru care candidează
Notă: În situația în care se află în incompatibilitate candidatul este exclus din procedură.		

TRĂSĂTURI

Criteriu 7			
Reputație personală și profesională			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5
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	Incidente majore	Are o reputație restrânsă, apreciată în special de persoane cu care a 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.	
3	Incidente minore	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 persoana a activat sau activează/Recomandările vin de la persoane din conducere.	

5	Fără incidente	Are o reputație recunoscută la nivel macro; recomandările sunt oferite de către persoane care dovedesc ele însele o bună reputație. Mai mult, este recunoscut pentru activitatea desfășurată prin publicarea de articole/lucrări științifice și/sau prin publicarea unor articole despre candidat/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	0,5
Descriere: Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea.			
Indicatori: – 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; – Tratează informațiile sensibile și confidențiale în conformitate cu prevederile și reglementările legale și ale societății și/sau contractului de management/mandat.			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Lipsă de integritate	Urmărește propriile scopuri și obiective, sistemul de valori fluctuează, are un comportament netransparent.	
3	Abateri minore de la etică	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.	
5	Persoană integră	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	0,1
Descriere: Deține statutul de independent, 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. 138² 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	0,1
Descriere: Demonstrează imparțialitate politică, prezentând un risc minim pentru politizarea postului de Director General			
Indicatori: – Calitatea de membru al unui partid politic; – Poziția ocupată în cadrul partidului care poate influența deciziile din cadrul societății, 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	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	Expunere medie	Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții care fie nu au avut un nivel înalt, fie sunt la un nivel cu o prezență discretă în mass-media; sau nu au produs efecte, aflându-se la început.	
5	Fără expunere	Nu este și nu a fost membru al vreunui partid.	

Criteriu 11			
Abilități de comunicare interpersonală			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,8
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, dă forma grafică foarte atrăgătoare mesajelor sale.			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Lipsă de abilități	Se exprimă cu greu în fața interlocutorilor, exprimându-se neclar în transmiterea ideilor. Îi lipsește capacitatea de a redacta mesaje scrise.	
3	Abilități medii	Își exprimă majoritatea ideilor, dar într-un mod neclar uneori. Redactează mesaje scrise corect.	
5	Abilități ridicate	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 o poate aduce societății			
Indicatori: - Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări; - Intenția depășește deosebit de mult capacitatea 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 bază 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.	
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.	
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 măsură	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 13			
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 societății.			
Indicatori: - Scală nominală: masculin/feminin; - Pentru asigurarea unui caracter de diversitate a pozițiilor de conducere în cadrul societății.			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
NA	M	Masculin	
NA	F	Feminin	

CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

Criteriu 14			
Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Candidatul dovedește o educație corespunzătoare postului			
Indicatori: - 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 postului; - Diplome sau formări de specialitate în arii conexe, care pot conduce la creșterea gradului de profesionalism al postului.			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Lungă durată	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul economic/juridic/tehnic.	
3	Master	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul economic/juridic/tehnic, plus altă/alte diplomă(e) de master în domeniile specificate.	
5	Doctor	Candidatul a finalizat un doctorat în domeniul economic/juridic/ tehnic și poate deține alte certificări care aduc valoare postului.	

Criteriu 15			
Experiență în funcții conducere/coordonare în domeniul economic/tehnic/juridic			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Candidatul dovedește o experiență de administrare și/sau management la un nivel care asigură atingerea unei performanțe superioare.			
Indicatori: - Perioada de administrare/management exprimată în ani; - Rolul deținut și/sau poziția ocupată în structura organizatorică; - Tipul companiei administrate/gestionate - Experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus sau în administrație publică; - Evoluția profitabilității societății administrată/gestionată - Evidențierea acțiunilor care conduc la obținerea profitului și formulare de propuneri pentru optimizare; - Evidențierea unui trend ascendent și stabil pentru profitabilitate; - Dimensiunea profitului.			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
3	4-10 ani	Are experiență relevantă de minim 4 ani în consultanță în management sau în funcții conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat în domeniul economic/tehnic/juridic	
4	10-15 ani	Are experiență relevantă de minim 10 ani în consultanță în management sau în funcții conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat în domeniul economic/tehnic/juridic	

5	Peste 15 ani	Are experiență relevantă de minim 15 ani în consultanță în management sau în funcții conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat în domeniul economic/tehnice/juridic
---	--------------	---

Criteriu 16			
Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Trebuie să aibă cazierul fiscal/judiciar fără înscrieri, fiind condiție obligatorie conform legislației în vigoare.			
Indicatori: - Nu are înscrieri în cazierul judiciar; - Nu are înscrieri în cazierul fiscal; - 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 recrutare și selecție		

Anexa 7 la Plan de selecție – componenta integrală

Anunț selecție DIRECTOR GENERAL la AEROPORTUL INTERNAȚIONAL „BRAȘOV-GHIMBAV” R.A. Nr. posturi: 1 (unu)

Data publicării anunțului: **05.08.2025**

Termen-limită pentru depunerea dosarelor de candidatură: **30 de zile de la data publicării anunțului: 05.09.2025 ora 14.00**

Dosarele de candidatură se depun astfel: în plic închis și sigilat la AEROPORTUL INTERNAȚIONAL „BRAȘOV-GHIMBAV” R.A., România, or. Ghimbav, Str. Hermann Oberth nr. 35, județul Brașov și în format electronic pe adresa secretariat.ca@brasovairport.ro.

Pentru informații suplimentare persoanele interesate sunt rugate să acceseze site-ul AEROPORTULUI INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A. (<https://brasovairport.ro/proceduri-de-selecție-director-general-la-r-a-aeroportul-internațional-brasov-ghimbav/>) sau să contacteze reprezentantul expertului independent.

Persoană de contact: **CĂTĂLIN BURDUȘA**

Telefon: **0756-084.813**

E-mail: catalin.burdusa@yahoo.com

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

- Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Cunoaște limba română (scris și vorbit);
- Are capacitate deplină de exercițiu;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii;
- 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;
- Nu are înscriri în cazierul judiciar și fiscal;
- 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 – declarație pe propria răspundere;
- 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 statutului societății cu poziția de **Director General** al societății;
- Nu se află în situația prevăzută de art. 12, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

CRITERII DE SELECȚIE:

Criterii minime de ocupare a postului:

- **studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență**, în domeniul științelor ingineresti, economice, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice;
- **experiență de cel puțin 7 ani în domeniul studiilor absolvite sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice;**
- **experiență relevantă de minim 4 ani în consultanță în management sau în funcții de conducere** exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat;

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.

Trăsături și condiții:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de **Director General**;
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 Directorului General.
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 de **Director General** la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL „BRAȘOV-GHIMBAV” R.A.**

CUMULUL DE CRITERII DE EVALUARE:

1. Competențe profesionale specifice sectorului de activitate al 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. Diversitate de gen (nu se aplică)
14. Nivel studii – Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul științelor ingineresti, economice, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice
15. Experiență relevantă de minim 4 ani în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat
16. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar – zero

MODALITATEA DE EVALUARE:

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei **Directorului General**, anexă la Profilul postului, postată pe site-ul **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL „BRAȘOV-GHIMBAV” R.A.** (<https://brasovairport.ro/proceduri-de-sectie-director-general-la-r-a-aeroportul-international-brasov-ghimbav/>).

Evaluarea se va face prin următoarele metode: Analiza Declarației de Intenție, Inteviu individual și Test psiho-aptitudinal.

Conținutul dosarului de candidatură și modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet a **AEROPORTULUI INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.** (<https://brasovairport.ro/proceduri-de-sectie-director-general-la-r-a-aeroportul-international-brasov-ghimbav/>)

Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse.

Notă: Anunțul a fost publicat în presa românească (**Bursa și Ziarul Financiar**), pe platforma de recrutare **eJobs** (<https://www.ejobs.ro/>) și pe paginile de internet ale:

- **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.**
(<https://brasovairport.ro/proceduri-de-sectie-director-general-la-r-a-aeroportul-international-brasov-ghimbav/>)
- **CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV** (<https://cjbrasov.ro/>)
- **AMEPIP** (<https://amepip.gov.ro/apt-local-central/>)

Anexa 8 la Plan de selecție – componenta integrală

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 medicina muncii – original;
4. Cazier judiciar – original;
5. Cazier fiscal – original;
6. Copii după următoarele documente:
 - a) act de identitate (B.I./C.I./Pașaport) – copie;
 - b) certificat de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit față de cel înscris pe actul de identitate – copie;
 - c) documente care să ateste nivelul studiilor (Licență, Master, Doctor, etc.) – copie;
 - d) alte documente care să certifice efectuarea altor specializări (certIFICATE ANC cu supliment);
 - e) alte documente care să dovedească participarea la conferințe, seminare și/sau cursuri, fără certificare ANC – copie;
 - f) documente care să ateste experiența profesională cerută (carnet de muncă; adeverințe eliberate de angajatori; contracte de mandat/management; extras Reges/Revisal, alte documente care dovedesc experiența profesională) – copie;
7. Formulare:
 - a) Declarație privind statutul de independent (Formular 1)
 - b) Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese (Formular 2);
 - c) Declarație privind situațiile prevăzute la art.4 din O.U.G. 109/2011 (Formular 3);
 - d) Declarație privind situațiile prevăzute la art. 12 alin. (3) și art.30 alin.(9) din O.U.G.109/2011 (Formular 4)
 - e) Declarație cu privire la faptul că nu a desfășurat activități de poliție politică (Formular 5)
 - f) 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 (Formular 6)
 - g) Declarație privind expunerea politică (Formular 7)
 - h) Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Formular 8)

Notă: Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet a **AEROPORTULUI INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.** (<https://brasovairport.ro/proceduri-de-sectie-director-general-la-r-a-aeroportul-international-brasov-ghimbav/>).

Notă: Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse.

- 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.

Anexa 9 la Plan de selecție – componenta integrală

FORMULAR 1

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 **Director General**, la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director General** la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.** 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:

☐ **Dețin statutul de independent**

față de **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.**

în sensul Art. 138² alin.2 din Legea 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv **nu fac parte** din categoria funcționarilor publici, înalților funcționari publici, precum și alte categorii de personal 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 guvernanta 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 **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.**

în sensul Art. 138² alin.2 din Legea 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv **fac parte** din categoria funcționarilor publici, înalților funcționari publici, precum și alte categorii de personal 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 guvernanta 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 comitetul de nominalizare și funcționare și/sau expertul independent, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii de selecție 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 **Director General** la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.**

Data,

Nume, prenume

Semnătura

FORMULAR 2

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 **Director General**, la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director General** la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.** 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 comitetul de nominalizare și funcționare și/sau expertul independent, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii de selecție 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 **Director General** la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.**

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 **Director General**, la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director General** la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.** 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 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 societății 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 comitetul de nominalizare și funcționare și/sau expertul independent, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii de selecție 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 **Director General** la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.**
 Data,

Nume, prenume

Semnătura

FORMULAR 4

DECLARAȚIE
PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART. 12 ALIN. (3) ȘI ART.30 ALIN.(9) 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 **Director General**, la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director General** la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.** 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 încadrez** în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute la art. 12 alin. (3) și **art.30 alin.(9)** 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/director, în ultimii 5 ani.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că comitetul de nominalizare și funcționare și/sau expertul independent, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii de selecție 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 **Director General** la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.**
 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 **Director General**, la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director General** la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.** 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 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 comitetul de nominalizare și funcționare și/sau expertul independent, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii de selecție 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 **Director General** la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.**

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 DIN ANEXA 8 LA PLANUL DE SELECȚIE-COMPONENTA INTEGRALĂ,
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 **Director General**, la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director General** la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.** 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:

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 comitetul de nominalizare și funcționare și/sau expertul independent, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii de selecție 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 **Director General** la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.**

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 **Director General**, la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director General** la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.** 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 dețin statutul de membru al unei formațiuni politice și nu sunt expus din punct de vedere politic;

☐ 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

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că comitetul de nominalizare și funcționare și/sau expertul independent, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii de selecție 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 **Director General** la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.**

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 **Director General** la **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.**, 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 **întreprinderea publică** și/sau către **comitetul de nominalizare și remunerare**, 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 **AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.** 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: secretariat.ca@brasovairport.ro

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 organizate în vederea ocupării postului de Director General la AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.

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 10 puncte ponderate
2.Competențe profesionale de importanță strategică	maxim 15 puncte ponderate
3.Competențe de guvernanta corporativă	maxim 10 puncte ponderate
4.Competențe sociale și personale	maxim 27,5 puncte ponderate
5.Experiență pe plan local și/sau internațional	maxim 5 puncte ponderate
6.Competențe și restricții specifice	maxim 2,5 puncte ponderate
7.Trăsături (pozițiile 7-11 din matrice)	maxim 10 puncte ponderate
TOTAL	Maxim 80 puncte

Restul punctajelor se acordă pe baza documentelor depuse, astfel:

1.Aliniere cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare (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 postului, postată pe site-ul autorității publice tutelare și pe pagina de internet a societății.

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 Consiliul de Administrație, care este obligat să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare. Hotărârea Consiliului de Administrație poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța competentă.

Notă: Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către expertul independent, 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 acestora candidații vor folosi **Scrisoarea de Așteptări** publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare **CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV** (https://cjbrasov.ro/ova_doc/scrisoare-de-asteptari-aerportul-international-brasov-ghimbav-ra/) și/sau pagina de internet a **AEROPORTULUI INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV R.A.** (<https://brasovairport.ro/proceduri-de-selecție-director-general-la-r-a-aerportul-international-brasov-ghimbav/>) 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) Expertul independent analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul postului.”

II. Reguli specifice 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 înainteză 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 autorității publice tutelare;*

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 încredințarea și exercitarea funcției de Director General,
în baza delegării unora dintre atribuțiile de conducere ale Consiliului de Administrație al
R.A. Aeroportul Internațional Brașov – Ghimbav

PREAMBUL

Având în vedere:

- Necesitatea asigurării unui management performant și eficient al Aeroportului Internațional Brașov-Ghimbav;
- Alinierea la standarde internaționale de management al aeroporturilor și reglementările europene;
- Obligațiile legale și contractuale ale Mandantului pentru asigurarea unei bune guvernante corporative;
- Competențele, experiența profesională și calificările Mandatarului în domeniul gestionării și administrării unei instituții de importanță strategică,

Părțile:

Regia Autonomă AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV – GHIMBAV (AIBG), cu sediul social în Ghimbav, Str. Hermann Oberth nr.35, Județul Brașov, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului al Municipiului Brașov cu nr. J8/3479/25.11.2019, codul unic de înregistrare RO 41940179 reprezentată - în baza Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 44/05.06.2025 - **prin domnul** Președinte al Consiliului de Administrație, în calitate de MANDANT

și

Domnul în calitate de **MANDATAR**, denumit în continuare și „**DIRECTOR GENERAL**”,

- În temeiul prevederilor art.9 alin.(2) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
- În baza Hotărârii Consiliului de Administrație al Regiei Autonome ”Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” nr. prin care Domnul a fost desemnat Director General al RA AIBG pe o perioada deconform prevederilor legale,

Luând în considerare acceptarea în mod expres de către domnul a desemnării în funcția de director general al R.A. AIBG

Au convenit încheierea prezentului contract de mandat (denumit în continuare „Contractul”) potrivit următorilor termeni și condiții:

Art.1 Obiectul contractului

Mandantul împuternicește pe mandatar ca, în calitate de Director General, să conducă, să organizeze și să gestioneze activitatea Regiei Autonome ”Aeroportul Internațional Brașov – Ghimbav” (denumită în continuare „Regia”), în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Regulamentul de Organizare și Funcționare, hotărârile Consiliului de Administrație și prevederile prezentului Contract, precum și să reprezinte regia în relațiile cu terții și în justiție.

Art.2. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o durată de de la data de, în condițiile legii.

Art.3. Obligațiile și drepturile mandatarului

A. Mandatarul are următoarele drepturi:

1. Să primească o remunerație formată dintr-o indemnizație lunară fixă în cuantum brut de lei. Plata remunerației lunare fixe se va face până la data de 12 ale lunii următoare celei pentru care remunerația este cuvenită Mandatarului, în contul bancar indicat de acesta, având ca titular mandatarul. Se vor reține direct de către Regie și se vor vira de către aceasta impozitele, taxele și contribuțiile cu reținere la sursă, în conformitate cu reglementările și dispozițiile legale, precum și impozitele și taxele datorate de Regie, în conformitate cu prevederile Codului Fiscal în vigoare.
2. Să beneficieze de 25 zile de concediu de odihnă anual și indemnizația aferentă.
3. Să beneficieze de concediu medical conform legii.
4. Să beneficieze pentru deplasările în țară și străinătate realizate în interesul serviciului de indemnizație de delegare, cheltuieli de transport, cheltuieli de cazare, taxe de participare la congrese, conferințe, seminarii, etc. precum și alte cheltuieli de delegare. Decontarea acestor cheltuieli se va face în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne ale Regiei.
5. Să beneficieze de zile libere plătite pentru sărbători legale, religioase, pentru evenimente deosebite în familie.
6. Să beneficieze de drepturile prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, inclusiv dreptul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, legislația privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, precum și din legislația privind asigurările de sănătate.
7. Să beneficieze, pe perioada mandatului, de folosința următoarelor bunuri a fi întrebuințate în interesul serviciului, în activitatea curentă, în conformitate cu reglementările interne ale Regiei:
 - un telefon mobil cu abonament pe perioada contractului de mandat, cheltuielile aferente fiind suportate de mandant în cuantum nelimitat destinat acoperirii traficului de date și voce.
 - decontarea cheltuielilor cu cazarea în interes de serviciu, pe perioada exercitării mandatului;
 - un autoturism și carburantul aferent, sau decontarea carburantului corespunzător transportului pe perioada contractului.
 - un notebook sau laptop, inclusiv programele software necesare pentru desfășurarea activității mandatarului.
8. Să i se considere ca vechime în muncă întreaga durată de timp pentru care a fost încheiat prezentul contract, cu toate drepturile și obligațiile aferente așa cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare.
9. Să reprezinte și să angajeze Regia în relațiile cu salariații, în limitele prevăzute în prezentul contract, actul constitutiv și reglementările și dispozițiile legale în vigoare.
10. Să aibă acces la orice informație cu privire la activitatea regiei, la toate documentele privind operațiunile acesteia, în condițiile legii. Accesul la informații clasificate se va efectua doar în conformitate cu prevederile legale specifice aplicabile.
11. Plata pentru încheierea unui contract de asigurare de răspundere civilă profesională pentru daune în cuantum de 250.000 Euro.
12. La decontarea altor cheltuieli legate de exercitarea mandatului, urmând ca aprobarea limitelor acestor cheltuieli și decontarea lor să se facă pe baza unui decont aprobat de consiliul de administrație al societății.

B. Mandatarul are următoarele obligații:

1. Să exercite mandatul cu prudență și diligență unui bun manager.

2. Să ia toate măsurile ce revin conducerii mandantului, în limitele acordate de prezentul Contract și ale obiectului de activitate al Regiei, cu respectarea competențelor Consiliului de Administrație prevăzute de lege sau de actul constitutiv.
3. Să elaboreze și să transmită mandantului raportul trimestrial cu privire la execuția mandatului sau schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța regiei sau perspectivele sale strategice, precum și cu privire la activitatea de conducere executivă și la evoluția regiei.
4. Să transmită Ministerului Finanțelor Publice ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiar din bugetele de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin circulare.
5. Să prezinte ori de câte ori se solicită, Consiliului de Administrație, situația economico-financiară a Regiei, stadiul realizării indicatorilor obiectivelor și criteriilor de performanță, și alte documentații solicitate, precum și măsurile luate în cazul neîndeplinirii acestora.
6. Să întocmească și să propună spre avizare, potrivit legii, mandantului, bugetul de venituri și cheltuieli al regiei, inclusiv planul de investiții anual;
7. Să ia toate măsurile pentru executarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al Regiei cu respectarea reglementărilor și legislației în vigoare.
8. Să supravegheze, să îndrume și să coordoneze, după caz, personalul Regiei;
9. Să participe la ședințele Consiliului de Administrație atunci când este invitat la acestea;
10. Să respecte pe toată perioada mandatului toate obligațiile legale și statutare referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și abținerea de la deliberări, în condițiile în care cunoaște că există sau pot apărea astfel de situații;
11. Să stabilească și să aplice măsuri de protecție a mediului în conformitate cu legislația națională și comunitară în domeniu;
12. Să organizeze controlul pentru asigurarea integrității gestiunii regiei, să aprobe comisiile de inventariere și de scoatere din evidență a elementelor din patrimoniul Regiei;
13. Să acționeze în orice moment în interesul Regiei și pentru administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al Regiei;
14. Să acorde întregul său timp de lucru și să depună toate eforturile în vederea îndeplinirii sarcinilor sale și desfășurării activității Regiei;
15. Să servească cât mai bine și cu loialitate interesele regiei, făcând uz de toate abilitățile sale și să depună toate eforturile în vederea promovării intereselor Regiei;
16. Să nu efectueze sau să nu determine ori să nu permită efectuarea, în niciun moment, de declarații nereale sau înșelătoare cu privire la Regie sau la activitatea sa, ori în legătură cu furnizarea serviciilor sau oricăror produse sau servicii proiectate, distribuite sau furnizate de Regie;
17. Să respecte orice altă interdicție, restricție, limitare impusă de prevederile legale aplicabile funcțiilor de conducere în cadrul întreprinderilor publice;
18. Să aducă la cunoștința mandantului toate faptele și actele ce ar putea să-l determine pe acesta să revoce sau să modifice mandatul;
19. În cazul renunțării la mandat, mandatarul are obligația de a aduce la cunoștința mandantului intenția sa, cu cel puțin 30 de zile înainte. În această situație, răspunde pentru daunele cauzate prin renunțarea sa cu excepția cazului în care acesta face dovada faptului că exercițiul mandatului îi provoacă lui însuși prejudicii;
20. În exercitarea funcției în care a fost numit și a atribuțiilor de conducere executivă delegate de către Consiliul de Administrație, Directorul General emite decizii și are următoarele competențe și responsabilități:
 - a) angajează Regia în raporturile cu persoane juridice și fizice, române sau străine, precum și în fața organelor jurisdicționale pentru sume care nu depășesc contra-valoarea în Lei a 50.000 euro;
 - b) reprezintă Regia în relațiile cu persoane fizice și juridice, române și străine, cu organizațiile și organisme aeronautice civile internaționale și cu autoritățile aeronautice civile ale celorlalte state, conform cu prevederile legale aplicabile;

- c) poate da împuternicire de reprezentare delegaților sau celor care îl reprezintă, precizându-se în scris limitele mandatului încredințat;
 - d) avizează reglementările aeronautice din competența de elaborare a Regiei și le înaintează Ministerului Transporturilor și Infrastructurii spre a fi promovate, potrivit legii;
 - e) stabilește și propune spre avizare sau, după caz, aprobare Consiliului de Administrație, tarifele aplicate de Regia Autonomă;
 - g) stabilește, în condițiile legii, statul de funcții al Regiei și atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică aprobată de Consiliul de Administrație, astfel încât să asigure exercitarea tuturor atribuțiilor Regiei;
 - h) semnează, în numele Regiei, Contractul Colectiv de Muncă și actele adiționale la acesta negociate în baza mandatului acordat de Consiliul de administrație, asigură îndeplinirea angajamentelor unității decurgând din acestea;
 - i) prezintă Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern, cu consultarea sindicatelor și a reprezentanților salariaților, și asigură măsuri pentru respectarea normelor privind protecția, sănătatea și securitatea în muncă;
 - j) angajează și concediază personalul Regiei, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile;
 - k) negociază și semnează Contractele Individuale de Muncă ale salariaților regiei;
 - l) aprobă premieriile, precum și celelalte drepturi salariale care revin angajaților din lege și din Contractul Colectiv de Muncă, pentru activitatea prestată, cu respectarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
 - m) rezolvă, în limita competențelor legale, cererile și sesizările salariaților Regiei, precum și ale altor persoane care se adresează acesteia;
 - n) urmărește operativ și răspunde de derularea programului de investiții, de dezvoltare și de modernizare a activității și stabilește măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor în termenele stabilite de Consiliul de Administrație;
 - o) prezintă Consiliului de Administrație spre aprobare, sponsorizările, în limita fondurilor prevăzute în Bugetul de Venituri și Cheltuieli cu această destinație;
 - p) elaborează și prezintă Consiliului de administrație spre adoptare, raportul semestrial / anual privitor la activitatea Regiei, care include și informații referitoare la execuția prezentului Contract
 - q) asigură implementarea unui sistem de management la nivelul Regiei, în conformitate cu cerințele specifice prevăzute de regulamentele europene.
 - r) se asigură că la nivelul Regiei : (i) este implementat un sistem de control managerial intern (ii) se aplică o procedură care să asigure recrutarea personalului înalt calificat; (iii) este dezvoltat un sistem de evaluare a performanțelor individuale ale angajaților; (iv) se derulează un program multianual de pregătire / perfecționare continuă a angajaților.
22. Mandatarul îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini care revin din lege sau din alte acte normative directorilor sau directorilor generali ai regiilor autonome .

Art.4. Obligațiile și drepturile mandantului

A. Mandantul are următoarele obligații:

1. Să asigure mandatarului deplină libertate în îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor care fac obiectul prezentului contract, în condițiile legii.
2. Să asigure mandatarului plata integrală și la termen a remunerației datorate în temeiul prezentului Contract și îndeplinirea tuturor drepturilor cuvenite potrivit prezentului Contract.
3. Să aprobe direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Regiei;
4. Să verifice funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
5. Să elaboreze raportul semestrial, prezentat autorității publice tutelare, privitor la activitatea Regiei, care include și informații referitoare la execuția prezentului Contract.

B. Mandantul are următoarele drepturi:

1. Să numească și să revoce mandatarul.

2. Să stabilească remunerația acestuia, în cuantumul și condițiile prevăzute de lege.
3. Să solicite să i se prezinte, lunar, sau ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară și orice documente privind activitatea Regiei
4. Să urmărească lunar buna execuție a prezentului Contract
5. Să evalueze activitatea Directorului General vizând execuția Contractului de mandat.
6. De a pretinde mandatarului să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor legate de activitatea ori operațiunile Regiei, atât pe durata mandatului cât și o perioadă de 12 luni de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia;
7. De a obține daune-interese de la mandatar în cazul în care acesta cauzează Regiei prejudicii de orice natură în urma neîndeplinirii sau îndeplinirii în mod defectuos a obligațiilor ce îi incumbă în temeiul dispozițiilor legale aplicabile, ale prezentului contract și ale actului constitutiv al Regiei.

Art.5. Loialitate. Confidențialitate

1. Mandatarului îi este interzisă participarea în operațiuni în care are, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei.
2. Mandatarul va înștiința Consiliul de Administrație ori de câte ori, în anumite operațiuni, știe că sunt interesate soțul/soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv. În această situație, mandatarul nu va lua parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.
3. Pe toată durata contractului de mandat, mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea mandantului.
4. Mandatarului i se aplică și toate celelalte prevederi legale referitoare la îndatoririle lui.
5. În cazul încălcării obligației de confidențialitate, mandatarul este obligat să plătească Regiei daune-interese, pentru prejudicii aduse Regiei.

Art. 6. Informații Confidențiale

Astfel cum este folosit în prezentul Contract, termenul "Informații Confidențiale" înseamnă și include:

1. Termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, sau furnizorii Regiei, precum și condițiile în baza cărora Regia desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
2. Strategiile de stabilire a tarifelor, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Regie, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unor asemenea strategii;
3. Informații cu privire la planurile de viitor ale Regiei, inclusiv, însă fără a se limita la orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Regiei, inclusiv, dar fără a se limita la suma activului, pasivul net, veniturile cheltuielilor sau venitul net al Regiei, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Regiei sau cele care sunt publice sau trebuie făcute publice datorită unor prevederi legale. Pentru evitarea oricăror confuzii, situațiile financiare ale Regiei sunt publice, precum și orice alte informații pentru care Regia are o obligație legală de a le face publice;
4. Orice alte informații dobândite de Directorul General în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Regiei, și care ar ajuta un agent aeronautic pentru a acționa împotriva Regiei;
5. Orice informație primită de Regie de la terțe persoane care au, la rândul lor, o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Regia;
6. Orice informații derivate din toate cele de mai sus și 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 și numai în măsura și în scopurile pentru care informațiile au fost solicitate, cu condiția, totuși, ca mandatarul să notifice mai întâi mandantul în scris cu privire la solicitarea informațiilor și să coopereze cu mandantul în cazul în care acesta din urmă dorește să obțină o protecție corespunzătoare.

Art. 7. Răspunderea părților

1. Răspunderea mandatarului este angajată în cazul nerespectării prevederilor legale, ale actului constitutiv, ale contractului de mandat și a hotărârilor adoptate de Consiliul de Administrație al mandantului.
2. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în contractul de mandat părțile răspund potrivit legislației în vigoare.
3. Mandatarul răspunde în condițiile legii, pentru daunele produs mandantului în exercițiul mandatului său.
4. Mandatarul răspunde pentru deciziile de afaceri adoptate în exercitarea mandatului și care prejudiciază regia, cu excepția cazului în care, la momentul luării unei decizii de afaceri, mandatarul este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul regiei și pe baza unor informații adecvate.
5. Dacă Consiliul de Administrație a decis pornirea acțiunii în răspundere împotriva mandatarului, contractul de mandat încetează de drept în termen de 30 de zile de la data la care a fost notificat cu privire la acest aspect.
6. Mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de mandatar prin depășirea atribuțiilor sale.

Art. 8. Forța Majoră

1. Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de Forță Majoră.
2. Forța Majoră este orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil.
3. Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de Forță Majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen de 3 zile de la apariție și trebuie certificate de autoritatea competentă din România. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare la termen.
4. În cazul în care evenimentul de Forță Majoră se prelungește o perioadă mai mare de 45 zile, fiecare parte poate cere rezilierea contractului de mandat fără niciun fel de despăgubiri în sarcina vreuneia dintre acestea.
5. Cazurile de forță majoră, definite conform legii, exonerează Părțile de răspunderea contractuală.

Art. 9. Modificarea contractului de mandat

1. Prevederile contractului de mandat pot fi modificate, după o prealabilă notificare emisă de partea interesată, cu acordul ambelor părți, prin act adițional. Contractul de mandat va fi adaptat corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia, care îi sunt aplicabile.
2. Cu excepția situațiilor diferit reglementate din prezentul Contract, nici o Parte nu va avea dreptul să transfere, să cedeze ori să delege drepturile și obligațiile sale din prezentul Contract, fără consimțământul scris prealabil al celeilalte Părți.
3. Trimiterile la dispoziții legale din cuprinsul prezentului Contract se consideră ca fiind efectuate la cele similare în caz de modificare, completare sau abrogare.

Art. 10. Încetarea contractului de mandat

1. Contractul de mandat încetează în următoarele situații:
 - a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
 - b) demararea în instanță a acțiunii în răspundere de către Consiliul de Administrație împotriva mandatarului;
 - c) renunțarea mandatarului la contractul de mandat;
 - d) acordul de voință al părților semnatare;
 - e) intervenirea unui caz de incompatibilitate prevăzut de lege sau a uneia din situațiile prevăzute de OUG 109/2011;
 - f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a mandatarului;

g) modificarea formei de organizare, divizarea sau fuziunea RA Aeroportul International Brasov - Ghimbav, dacă aceasta se desființează;

Art. 11. Litigii

1. Orice neînțelegeri izvorate din încheierea, interpretarea, executarea sau modificarea clauzelor prezentului Contract se soluționează pe cale amiabilă, în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la notificare
2. Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor contractului de mandat, nerezolvate pe cale amiabilă, vor fi soluționate de instanțele judecătorești competente.

Art. 12. Dispoziții finale

1. Contractul de mandat se completează cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu statutul, respectiv Regulamentul de organizare și funcționare al RA Aeroportul International Brasov – Ghimbav.,
2. Orice comunicare, înștiințare, solicitare, instrucțiune sau alt document de comunicat în baza prezentului Contract va fi în formă scrisă și va fi considerat(ă) ca fiind comunicat(ă): (i) în momentul primirii, dacă este înmănat(ă) personal, prin curier sau serviciu de curierat, (ii) la data transmiterii, dacă este transmis(ă) prin telex, email, fax sau altă transmisie prin cablu, sau (iii) la data primirii documentului, dacă este trimis(ă) prin poșta recomandată.

Dacă este trimis(ă) Mandantului, va fi adresat(ă) după cum urmează:

Către: Consiliul de Administrație

În atenția: Președintelui

Adresa: Hermann Oberth, nr. 35, Ghimbav, județul Brașov

E-mail: caaibg@brasovairport.ro

În cazul în care oricare dintre Părțile contractante își schimbă adresa la care dorește să primească comunicări/inștiințări, aceasta va notifica în scris cealaltă parte în acest sens. Noua adresa va fi considerată adresa la care urmează să fie trimise toate înștiințările în baza prezentului Contract numai după ce cealaltă parte contractantă a fost informată cu privire la schimbarea respectivă.

3. Neexercitarea sau exercitarea cu întârziere de către o Parte a oricărui drept din prezentul Contract nu va fi considerată o renunțare la dreptul respectiv, iar exercitarea singulară sau parțială a oricărui astfel de drept nu va împiedica exercitarea din nou sau în viitor a aceluși drept sau a oricărui alt drept.
4. În cazul în care orice prevedere din prezentul Contract sau orice aplicare a acesteia(ora) este(sunt) considerată(e) nulă(e), ilegală(e) sau inaplicabilă(e), validitatea, legalitatea și aplicabilitatea restului prevederilor acestui Contract nu vor fi afectate.
5. Legea aplicabilă Prezentului Contract și drepturile și obligațiile Părților vor fi guvernate, interpretate și puse în aplicare în conformitate cu legea română.

Prezentul Contract care conține un număr de **8 pagini**, s-a încheiat astăzi, la sediul mandantului, în două **(2) exemplare** originale, din care un exemplar pentru mandatar, și un exemplar pentru mandant.

Mandant,
Consiliul de Administrație
prin Președinte,

Mandatar,

Anexa 14 la Plan de selecție – componenta integrală

LISTA CONTACTELOR PROFESIONALE

AEROPORTUL INTERNATIONAL BRASOV-GHIMBAV R.A.

Chiper Mihai – consilier juridic —0368 447 722

secretariat.ca@brasovairport.ro

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

Cătălin Burdușa: 0756-084.813

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 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

Pentru estimarea probabilității de materializare a riscului, se utilizează scala de evaluare în 3 trepte:

PROBABILITATE		
Scăzută (S)	Medie (M)	Ridicată (R)
0% ... 20%	20% ... 80%	80% ... 100%

Pentru estimarea impactului în cazul materializării riscului, se utilizează scala de evaluare calitativă în 3 trepte:

IMPACT	Ridicat (R)	3
	Mediu (M)	2
	Scăzut (S)	1

Pentru evaluarea expunerii la risc se utilizează matricea de evaluare calitativă:

Ridicat (R)	IMPACT	(SR)	(MR)	(RR)
Mediu (M)		(SM)	(MM)	(RM)
Scăzut (S)		(SS)	(MS)	(RS)
		PROBABILITATE		
		Scăzută (S)	Medie (M)	Ridicăta (R)

A) Riscuri identificate privind procesele din cadrul procedurii de selecție

Nr. crt.	Risc identificat	Evaluare risc					
		Probabilitate			Impact		
		S	M	R	S	M	R
1	Apariția problemelor privind nerespectarea calendarului procedurii din cauza sărbătorilor legale din oricare dintre zilele de luni până vineri, respectiv a zilelor declarate libere de către Guvernul României pentru a crea punți cu cele de la sfârșitul săptămânii.	X				X	
2	Apariția problemelor de nerespectare a termenelor din cauza actelor administrative aprobate de Consiliul de Administrație – convocare ședințe, cu avizare, aprobare ordine de zi, aprobare proiecte, de către Consiliul de Administrație, CNR, etc.	X				X	
3	Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli		X			X	
4	Apariția problemelor de comunicare din cauza utilizării tehnologiilor digitale (fișiere ce depășesc mărimea de 5 de MB/25 MB)		X			X	
5	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.	X				X	
6	Contestații și litigii din partea candidaților respinși care consideră că procesul nu a fost echitabil sau transparent, ducând la întârzieri în procesul de selecție și nominalizare.			X		X	

B) Riscuri identificate privind rezultatele procedurii de selecție

Nr. crt.	Risc identificat	Evaluare risc					
		Probabilitate			Impact		
		S	M	R	S	M	R
1	Apariția problemelor privind insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	X				X	

2	Apariția problemelor privind revocarea Directorului în cazul neîndeplinirii indicatorilor cheie de performanță generând instabilitate în conducerea întreprinderii publice	X					X
3	Apariția problemelor privind refuzul sau neacceptarea mandatului în cazul situațiilor generate de incompatibilitate sau conflict de interese	X					X

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 procedură.

Gestionarea riscurilor se face prin implementarea măsurilor preventive și/sau corective de către responsabilii din cadrul procedurii de selecție:

Risc	Măsuri preventive și/sau corective	Responsabil
A1	Emitere document <i>Notă justificativă abatere calendar procedură.</i>	CA, CNR, Expert
A2	Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție și nominalizare; Emitere document <i>Notă justificativă abatere calendar procedură.</i>	CA, CNR, Expert
A3	Emitere document/e <i>Adresă solicitare schimbare date de contact pentru comunicare electronică</i>	CNR, Expert
A4	Transmiterea documentelor prin utilizarea serviciilor specifice de comunicare electronică (<i>WeTransfer</i>)	IP, Expert Candidați
A5	Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție. Respectarea procedurii de selecție. Se vor lua măsuri pentru asigurarea accesului părților interesate la documentele specifice procedurii de selecție (<i>Convocatoare, Procese-Verbale, Decizii, adrese de comunicar, etc.</i>)	CA, CNR, Expert
A6	Se vor trata corepsunzător, cu respectarea prevederilor legale. Emitere document/e <i>Procese-Verbale, Decizii CSC, adrese de comunicar, etc.</i>	CA, CNR, Candidați
B1	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. Prelungirea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură	CA, CNR, Expert
B2	Se iau măsuri specifice privind declanșarea procedurii de selecție, cu respectarea prevederilor legale.	CA, CNR
B3	Se iau măsuri specifice privind numirea următorului clasat pe lista scurtă în cadrul procedurii de selecție, cu respectarea prevederilor legale.	CA, CNR

CA – Consiliul de Administrație

CNR – Comitetul de Nominalizare și Remunerare

Candidați – Persoane care și-au depus dosarele de candidatură

Anexa 16 la Plan de selecție – componenta integrală

DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA DIRECTORULUI GENERAL

1. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Directorului General:
 - 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) anunțul privind selecția;
 - c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
 - d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
 - e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
 - f) scrisoarea de așteptări;
 - g) cerințele contextuale;
 - h) profilul postului;
 - 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.

Anexa 17 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023,

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 postului, 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 aprobat de Consiliul de Administrație

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.