



PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală
pentru desemnarea în postul de
Director Economic al
R.A. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL
CRAIOVA

2024

CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală	2
Capitolul 2. Cerințe contextuale	2
Capitolul 3. Criteriile de selecție	4
Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție ...	7
Capitolul 5. Modul de acordare a punctajului	8
Capitolul 6. Planul de interviu	9
Capitolul 7. Documente referitoare la Declarația de intenție	10
Capitolul 8. Termene	11
Anexe	16

Componenta Inițială a planului de selecție

Scrisoarea de Așteptări

Profilul Candidatului

Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

Anunțul pentru presa tipărită

Anunțul pentru presa online

Proiectul contractului de mandat

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta Integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile Art.1 (1) – (5) din H.G. nr.639/2023, un document de lucru care se întocmește de Comisia de Selecție și Nominalizare și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum 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.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcția de Director Economic.

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției Directorului Economic al *R.A. Aeroportul Internațional Craiova* pentru mandatul 2024 - 2028, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparentă, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 2. Cerințe contextuale

R.A. Aeroportul Internațional Craiova este înființată în baza prevederilor H.G. nr. 125/1992 și preluată sub autoritatea Consiliului Județean Dolj, conform prevederilor H.G. nr. 398/1997, funcționarea acesteia fiind redată în regulamentul de organizare și funcționare, aprobat conform anexei nr. 3 a H.C.J. Dolj nr. 174/2019.

Domeniul principal de activitate corespunde grupei CAEN 52, având activitatea principală: 5223 – Activități de servicii anexe transporturilor aeriene.

Misiunea

Consolidarea poziției ca unul dintre cele mai importante aeroporturi din România, care oferă legături aeriene în întreaga Europa prin servicii sigure și de calitate care să acopere nevoile de transport aerian ale pasagerilor din județul Dolj și regiunea Oltenia.

Viziunea

Obiectivele concrete ale Consiliului de Administrație privind dezvoltarea RA Aeroportul Internațional Craiova sunt:

- Alocarea sumelor pentru investii in proiectele cele mai performante. Aceasta presupune urmarirea costurilor de oportunitate pe fiecare obiectiv in parte impreuna cu conducerea executiva a regiei si investirea in obiective rentabile care dau posibilitatea regiei de a creste veniturile ulterioare sau sa diminueze costurile generale
- Alocarea responsabilitatilor specifice in interiorul structurii conducerii executive a regiei
- Consiliul de adiministratie este responsabil pentru managementul tuturor activitatilor si contractelor ce privesc activitatea din cadrul regiei, din punct de vedere organizatoric, tehnic, economic si financiar
- Coordonarea operativa si eficienta a activitatii manageriale a regiei.

Obiective generale și strategice

- Creșterea traficului de pasageri prin realizarea unor noi legături aeriene internaționale regulate/chartere și prin mărirea numărului de frecvențe pe anumite destinații
- Atragerea companiilor aeriene să efectueze zboruri de pe Aeroportul International Craiova
- Îmbunătățirea și diversificarea serviciilor oferite aeronavelor și pasagerilor
- Modernizarea și dezvoltarea infrastructurii aeroportuare
- Asigurarea siguranței și securității în exploatare
- Dezvoltarea resurselor umane
- Gestionarea eficientă și eficace a dezvoltării foarte rapide a regiei
- Coordonarea tuturor societăților și instituțiilor care lucrează în perimetrul aeroportuar pentru o bună deservire.
- Promovarea oportunitatilor economice, turistice si culturale ale regiunii deservite, precum si a serviciilor aeroportuare oferite sa se obtina intr-o prima etapa stabilizarea traficului pe aeroport, iar ulterior, sa se genereze fluxuri de pasageri dinspre noi destinatii spre Craiova, in speranta ca aceste fluxuri de pasageri sa devina dominante si municipiul Craiova sa devina o destinatie cunoscute si populara in aceste zone
- Se vor lua toate masurile necesare pentru a nu exista nici un fel de problema de a anula sau intarzia procesarea la timp si in conditii de eficienta maxima a tuturor pasagerilor si aeronavelor.

- Promovarea potentialului regiunii deservite si a serviciilor aeroportuare la nivel national si international de asemenea maniera, incat acest lucru sa devina un factor major in dezvoltarea economica a regiunii, iar Aeroportul International Craiova sa devina un pol economic regional
- Orientarea către client: preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților, înțelegerea și îndeplinirea nevoilor, așteptărilor și cerințelor clienților în scopul creșterii permanente a satisfacției acestora
- Competența profesională: creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului regiei
- Grija pentru mediu: eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.

Capitolul 3. Criteriile de selecție

CERINȚE DE PARTICIPARE

- a) sunt absolvenți(te) ai (ale) unui program de studii superioare în domeniul economic sau financiar (minim echivalent ISCED 6);
- b) au minim 10 ani experiență profesională din care minim 5 ani în funcții de management în domeniul activității FINANCIARE;
- c) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. 9 si art. 36 alin. 7 din O.U.G. nr.109/2011;
- e) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- f) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- g) au capacitate deplină de exercițiu;
- h) sunt apți din punct de vedere medical;
- i) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- j) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;

- k) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Constituie un avantaj eventualele certificări naționale sau internaționale, în domeniul auditului financiar sau al contabilității, absolvirea unor programe de studii postuniversitare în domeniul economic sau financiar sau orice alte certificări în competențe relevante pentru acest post.

Matrice pentru postul de Director Economic

Criterii		Obligatorii (OB) sau Optional (Opt)	Pondere
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
C1	Competențe specifice sectorului		
C1.1	Capacitatea de a conduce procesele financiar-contabile ale unei regii în domeniul administrării de infrastructură aeroportuară	OB	1
C1.2	Capacitatea demonstrată de a crește performanța financiară a regiei	OB	1
C1.3	Capacitatea de a identifica și accesa cu succes surse diverse de finanțare	OB	1
C1.4	Capacitatea de a optimiza permanent structura și modul de utilizare a sistemului ERP	OB	1
C1.5	Capacitatea de a integra și de a asigura utilizarea principiilor de control management financiar și non-financiar	OB	1
C1.6	Capacitatea de a imprima organizației disciplina fiscală	OB	1
C1.7	Capacitatea de a imprima organizației spiritul de eficiență și eficacitate	OB	1
C2	Competențe profesionale de importanță strategică		
C2.1	Managerial accounting	OB	0.75
C2.2	Organizational behavior	OB	0.75
C2.3	Leadership	OB	0.75
C2.4	Management financiar	OB	0.75
C2.5	Bugetare	OB	0.75
C2.6	Cashflow management	OB	0.75
C2.7	Digitalizare organizațională	OB	0.75
C2.8	Managementul riscurilor	OB	0.75
C2.9	Cost management	OB	0.75
C3	Competențe de guvernare corporativă		
C3.1	Management prin obiective	OB	0.75
C3.2	Raportare	OB	0.75
C3.3	Dialogul social	OB	0.75
C3.4	Managementul performanței	OB	0.75
C4	Competențe sociale și personale		

C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5
C5	Experiență pe plan local și internațional		
C5.1	Experiență de management pe plan local/național în cadrul unor întreprinderi publice	OB	0.1
C5.2	Experiență de management pe plan internațional	OB	0.1
	Alinierea cu Scrisoarea de așteptări		
A1	Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1
A2	Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1
A3	Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia	OB	1
A4	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională	OB	1
A5	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	OB	1
A6	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii	OB	1
A7	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
A8	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	OB	1
A9	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
A10	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative	OB	1
A11	Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1
A12	Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1
	Trăsături		
T1	Reputație personală și profesională	OB	0.01
T2	Integritate	OB	0.01
T3	Independență	OB	0.01
T4	Expunere politică	OB	0.01
T5	Orientarea către oameni	Opt.	0.1
T6	Orientare către rezultate	Opt.	0.1
T7	Capacitate de sinteză	Opt.	0.1
TOTAL			
Total ponderat			
Clasament			

Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru funcția de Director Economic al R.A. Aeroportul Internațional Craiova, candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia cazierului judiciar;
 - c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);
 - d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
4. Formulare:
 - a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - e. F5 - Declarația de interese.
5. Scrisoare de recomandare (minim 1 - maxim 5)
6. Declarația de intenție

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile web www.aeroportcraiova.ro și www.pluri.ro.

Capitolul 5. Modul de acordare a punctajului

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența, clasificând nivelurile de abilități în cinci, astfel:

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	•Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	•Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	•Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	•Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern.Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	•Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Capitolul 6. Planul de interviu

Planul interviului de Selecție Finală pentru postul de Director Economic al R.A. Aeroportul Internațional Craiova:

1 min	<p>ACOMODARE</p> <p>Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.</p>
5 min	<p>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE REGIEI</p> <p>Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale regiei așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări), iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal – parcursul academis și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de director pe care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale regiei.</p>
<p>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:</p>	
10 min	<p>SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL REGIEI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducerea proceselor financiar-contabile ale regiei în domeniul administrării de infrastructură aeroportură • Creșterea performanței financiare a regiei • Identificarea și accesarea a diverse surse de finanțare • Optimizarea permanent a structurii și a modulului de utilizare a sistemului ERP • Integrarea și asigurarea utilizării principiilor de control, management financiar și non-financiar • Imprimarea unui spirit de eficiență și eficacitate în organizație • Imprimarea disciplinei fiscal în organizație
8 min	<p>PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Managerial accounting • Organizational behavior • Leadership • Management financiar • Bugetare • Cashflow management • Digitalizare organizațională • Managementul riscurilor • Cost management

3 min	<p>PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Management prin obiective • Managementul performanței • Dialogul social • Raportare
PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE	
2 min	Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative
2 min	Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
2 min	Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
2 min	<p>CLARIFICARE</p> <p>Întrebări puse de candidat interviuatorilor.</p>
1 min	<p>FINALIZARE</p> <p>Încheierea interviului</p>

Durata estimată: 50 minute.

Capitolul 7. Documente referitoare la Declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care

Consiliul de Administrație și l-a propus în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Conform Art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, *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 și trebuie să cuprindă următoarele capitole:*

CAPITOLUL I. Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;

CAPITOLUL II. Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă regia, raportate la situația contextuală a acesteia;

CAPITOLUL III. Răspunsurile și viziunea personală cu privire la așteptările acționarilor;

CAPITOLUL IV. Propunere de indicatori pe care îi consider oportuni pentru monitorizarea performanței regiei pe perioada mandatului;

CAPITOLUL V. Constrângeri, riscuri și limitări posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

Capitolul 8. Termene

Nr.	Etapă	Responsabil	Termen	Document rezultat	Observații
1.	Declanșarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație	După numirea membrilor Consiliului de Administrație	Document de declanșare	Conform prevederilor art. 35, alin (4) din O.U.G. nr. 109/2011
2.	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	Autoritatea Publică Tutelară	-	-	Conform prevederilor art. 3, alin (1), lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011
3.	Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

4.	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
5.	Contractarea expertului independent	Consiliul de Administrație	-	Contract prestări servicii	Conform prevederilor art. 35, alin (4) din O.U.G. nr. 109/2011
6.	Elaborarea Profilului personalizat al candidatului	Expertul Independent	-	Profilul candidatului	-
7.	Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	Expertul Independent	În termen de 10 zile de la contractare	Plan de selecție-componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.	Conform prevederilor art. 1, alin. (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
	Aprobarea	Consiliul de Administrație	-	Act administrativ	-

8.	Profilului Candidatului				
9.	Publicarea anunțului de selecție	Președintele Consiliului de Administrație	Minim 30 de zile înainte de data- limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunțul de selecție se publică în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	Conform prevederilor art. 35, alin. (6) din O.U.G. 109/2011
10.	Elaborarea chestionarului de evaluare	Comisia de Selecție și Nominalizare	-	Chestionar de evaluare	-
11.	Depunerea dosarelor de candidatură	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură	Conform prevederilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
12.	Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă	-
13.	Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare	-
14.	Evaluarea dosarelor de	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la realizarea	Chestionarul completat de către	-

	candidatură		Listei Lungi	candidați	
15.	Transmiterea, corectarea și scorarea chestionarelor de evaluare a candidaților			Matrice completată parțial	
16.	Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte			Lista Scurtă	Conform prevederilor art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
17.	Comunicarea către candidați a reținerii/ nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă	Comisia de Selecție și Nominalizare	În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații	-
18.	Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea	Candidații și Comisia de Selecție și Nominalizare			-
19.	Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 1 zi de la realizarea Listei Scurte	Informare	-
20.	Depunerea declarațiilor de intenție	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție	Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

21.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Expertul independent	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial	-
22.	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	Expertul independent și Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total	-
23.	Întocmirea clasamentului candidaților, a raportului final și transmiterea acestora către Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Expertul independent	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final	-

Anexe

Componenta Inițială a planului de selecție

Scrisoarea de Așteptări

Profilul Candidatului

Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

Anunțul pentru presa tipărită

Anunțul pentru presa online

Proiectul contractului de mandat