

## **PROIECT**

**PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ  
pentru selecția a 5 membri în Consiliul de Administrație al  
Regiei Autonome Aeroportul Internațional Craiova**

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de Legea nr.187/2023, precum și ale 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.

Prin Dispoziția Președintelui C.J. Dolj nr. 32/2024 privind inițierea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al R.A. Aeroportul Internațional Craiova și înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art.4<sup>9</sup> alin.(3), ale carei atribuții principale sunt prevăzute la art.4<sup>9</sup> alin.(5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliilor de Administrație 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.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

## **1. Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri și responsabilitati**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

**1.1. Autoritatea publică tutelară** – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;

- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;

- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernanta corporativă și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- este consultată cu privire la planul de selecție – componenta inițială;

- numește membrii Consiliului de Administrație dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmite indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice și transmite aceste contracte către AMEPIP;
- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe prima pagină de internet a Regiei, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspandire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr.639/2023.

**1.2. Comisia de selecție și nominalizare**, înființată și constituită conform prevederilor art.2 alin.(1) din H.C.J. Dolj nr. 13/31.01.2025 din 3 membri desemnați de către conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare / structura de guvernare corporativă;
- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare / compartimentul guvernare corporativă;
- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse, iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;

- solicită candidaților din lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când considera necesar, pentru acuratetea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform planului de selecție;

- elaborează lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin 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 cu modificările și completările ulterioare;

- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;

- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

**1.3. Structura de guvernanță corporativă** - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP ;

- elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al regiei pentru care se derulează prezenta procedură;

- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a declarației de intenție prin care aderă la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu. Raportul se prezintă conducătorului autorității publice tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

- propune autorității publice tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa 2, la H.G. nr. 639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație / supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație este formată din:

1. *EMA STANCOVICI, funcția: consilier superior, președinte comisie;*
2. *CRISTINA PĂDURARU, funcția: consilier juridic, membru comisie;*
3. *S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, expert independent,*

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare procedurii de selecție de un expert independent contractat de către CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ, în calitatea sa de autoritate publică tutelară a R.A. Aeroportul Internațional Craiova

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată de către: Doamna Magdalena RADU – tel: 0722.246.356, email: [magdaradufox@gmail.com](mailto:magdaradufox@gmail.com).

### **1. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite**

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv tel: 0722.246.356, adresa de email a Consiliului Județean Dolj: [bcmis@cjdolj.ro](mailto:bcmis@cjdolj.ro) sau în scris, prin depunere la Registratura CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ, Str. Olteț nr. 4, 200395 - Craiova, Județul Dolj.

### **2. Elemente de confidențialitate**

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate atât de către prestator - expertul independent, cât și de către beneficiar - autoritatea publică tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

#### ***Lista elementelor confidențiale:***

- ▲ Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- ▲ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

#### ***Lista elementelor ce pot fi făcute publice:***

- ▲ Matricea Profilului Consiliului de Administrație
- ▲ Profilul candidatului ideal
- ▲ Criterii de selecție și de evaluare

- ▲ Grile de punctaj
- ▲ Plan de interviu
- ▲ Modele de declarații
- ▲ Scrisoarea de Așteptări
- ▲ Plan de selecție – Componenta integrală

***Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:***

- ▲ Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor / clarificărilor intermediare și integrate în matrice
- ▲ Rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial
- ▲ Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție

**3. Etapele procesului de recrutare și selecție:**

În cadrul etapelor descrise, punctul 17 este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci procedura trebuie să fie reluată de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului consiliului de administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Etapa procedurii de selecție</b>	<b>Actul juridic de realizare</b>	<b>Termen limită</b>
<b>1</b>	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea hotărârii	Dispoziție Președinte C.J. Dolj nr. 922/30.12.2024	30.12.2024
<b>2</b>	Autoritatea Publică Tutelară, CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ, comunică declanșarea procedurii către AMEPIP <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639</i>	Notificarea nr. 27267/30.12.2024 transmisă în 31.12.2024	03.01.2025
<b>3</b>	Elaborarea Scrisorii de așteptări de către Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și organele de administrare și conducere ale R.A. Aeroportul Internațional Craiova <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b la H.G. nr.639</i>	Proiect Scrisoarea de Așteptări	15.01.2025
<b>4</b>	Intocmirea și publicarea de către	Publicarea Proiectului	

	Autoritatea Publică Tutelară, CJ DOLJ, a proiectului componentei inițiale a planului de selecție <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	componentei inițiale a planului de selecție	15.01.2025
<b>5</b>	Consultarea, de către Autoritatea Publică Tutelară, C.J. DOLJ, persoanelor interesate, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări <i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 la H.G. 639</i> <i>art. 4 alin. 2 din Anexa 1b la H.G. 639</i>	Formulare propuneri	Maxim 5 zile de la data publicării proiectului componentei inițiale
<b>6</b>	Publicarea, de către Autoritatea Publică Tutelară, C.J. DOLJ, a propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivarea acceptării sau respingerii lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 la H.G. nr. 639</i>	Proces verbal de informare și publicarea propunerilor, cu motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora în componenta inițială	21.01.2025
<b>7</b>	Aprobarea Scrisoarea de Așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin (4) Anexa 1b la HG 639/2023,</i>	Dispoziție Președinte C.J. Dolj nr. 32/22.01.2025	22.01.2025
<b>8</b>	Aprobare hotărâre privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a celor 5 administratori ai R.A. Aeroportul Internațional Craiova	Hotărâre C.J. Dolj nr. 13/31.01.2025	31.01.2025
<b>9</b>	Aprobare componenta inițială a planului de selecție <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Hotărâre C.J. Dolj nr. 10/31.01.2025	31.01.2025
<b>10</b>	Publicarea, de către Autoritatea Publică Tutelară, C.J. DOLJ, a Scrisorii de Așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de	Adresă publicare pe site-ul C.J. DOLJ, al R.A. Aeroportul Internațional Craiova, transmitere către	După aprobarea componentei inițiale

	internet ale Consiliului Județean Dolj, R.A. Aeroportul Internațional Craiova și AMEPIP <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b la H.G. 639</i>	AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	
<b>11</b>	Elaborarea, de către Autoritatea Publică Tutelară, C.J. Dolj, prin Compartimentul de guvernanță corporativă, a proiectul profilului consiliului, publică acestui proiect pe paginile de internet ale Consiliului Județean Dolj și al R.A. Aeroportul Internațional Craiova și transmiterea către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 la H.G. 639, Anexa 1a H.G. 639</i>	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție
<b>12</b>	Consultarea persoanelor interesate cu privire la proiectul profilului consiliului <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Propunerile formulate	În termenul stabilit de Consiliul Județean Dolj
<b>13</b>	Elaborarea de către Comisia de selecție, a componentei integrale a planului de selecție, incluzând 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 <i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Adresă publicare proiectul componentă integral pe paginile de internet ale Consiliului Județean Dolj și a R.A. Aeroportul Internațional Craiova	10 zile de la constituirea Comisiei de selecție și nominalizare
<b>14</b>	Formularea de propuneri cu privire la proiectul componentei integrale de către acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Formulare propuneri	5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale



15	Aprobare, de către Autoritatea Publică Tutelară, C.J.Dolj, a componentei integrale, incluzând profilul consiliului și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Hotărârea C.J. Dolj	Anterior publicării anunțului de selecție
16	Elaborarea și publicarea de către Comisia de selecție, a anunțului de selecție <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639</i> <i>art. 29 alin. 4 și alin.5 din O.U.G. 109</i>	<p>Anunțul de selecție publicat:</p> <p>- prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia</p> <p>prin grija președintelui CA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pe prima pagină de internet a regiei, într-un loc vizibil la încărcarea paginii,</li> <li>• pe pagina de internet a AMEPIP,</li> <li>• în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire,</li> <li>• pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național</li> </ul>	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
17	Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului
18	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	2 zile de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor

19	Transmiterea dosarelor care au fost confirmate în Lista lungă către AMEPIP în vederea obținerii avizului <i>Articolul 4<sup>5</sup> din O.U.G. 109</i>	Adresă emisă de Comisia de selecție	2 zile lucratoare de la depunerea dosarelor de candidatură
20	Informare în scris, de către Comisia de selecție a candidaților neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Informarea scrisă, comunicată	Maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
21	Contestare rezultate de către candidații nemulțumiți <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
22	Evaluarea și verificare, de către Comisia de selecție și nominalizare a dosarelor candidaților rămase în lista lungă, stabilirea punctajul și întocmirea listei scurte <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa nr. 1 la H.G. 639</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Întocmire raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	3 zile de la finalizarea evaluării dosarelor
24	Informarea candidaților respinși de către Comisia de selecție prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Informarea electronică	2 zile de la finalizarea evaluării dosarelor

25	Contestare rezultate de către candidații nemulțumiți <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
26	Depunerea declarațiilor de intenție de către Candidații din lista scurtă <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Declarațiile de intenție	15 zile de la data informării
27	Analizarea declarațiilor de intenție de către Comisia de selecție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
28	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă de către Comisia de selecție și nominalizare <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
29	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție, de către Comisia de selecție și nominalizare <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639</i>	Raportul final	După încheierea interviurilor
30	Transmiterea, de către Autoritatea publică tutelară, a raportului final, către AMEPIP, în vederea avizului conform în condițiile <i>art. 4<sup>4</sup> alin. 5 lit. c) pct. (vii) din</i>	Comunicarea raportului final	3 zile de la finalizarea procedurii de selecție

	<i>O.U.G. 109</i>		
31	Transmiterea, de către Comisia de selecție a raportului final conducătorului Autorității publice tutelare – C.J. Dolj, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome <i>art. 22 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Comunicarea raportului final	3 zile de la finalizarea procedurii de selecție
32	Verificarea raportului final și emiterea avizul conform (sau anularea procedurii, formularea de recomandări și aplicarea de sancțiuni) de către AMEPIP <i>art. 4<sup>4</sup> alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	Avizul conform AMEPIP	În 10 zile de la data primirii raportului final
33	Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul autorității publice tutelare, al R.A. Aeroportul Internațional Craiova și al AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
34	Emiterea Hotărârii Consiliului Județean Dolj de numire a administratorilor R.A. Aeroportul Internațional Craiova <i>art. 22 alin. 10 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Hotărârea de numire a administratorilor	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	Cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

#### 4. Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare, se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale ale ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

<b>Risc identificat</b>	<b>Impact</b>	<b>Probabilitate apariție</b>	<b>Observații</b>
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadrul legislativ a fost completat cu norme noi (HG 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potential, fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii.
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data reluării acesteia.
Număr mic de candidați care aplică	moderat	mare	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

## 6. Principalele decizii ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate mai sus trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:  
- profilul administratorului cu drept de reprezentare legală: documentele trebuie definitivare și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție. Comisia de selecție și nominalizare este responsabilă și coordonează această activitate, consultându-se cu structura de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- planul de selecție: componenta inițială trebuie întocmită de către APT în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție; componenta integrală este întocmită de comisia de selecție și nominalizare și va fi definitivată până la publicarea anunțului;

- termene de realizare: 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.

- elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernanta corporativă, definește aceste aspecte, până la definitivarea planului de selecție.

- notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, comunicări care se realizează prin mijloace electronice. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

- asigurarea diversității competențelor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorului cu drept de reprezentare legală, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși. Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție, părțile implicate direct în trierea candidaturilor (comisia de selecție) fiind responsabile pentru luarea ei.

- în vederea asigurării diversității competențelor, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, anunțurile vor fi publicate în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina de internet a AMEPIP, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.

Documentele ce trebuie depuse până la numirea celor 5 membri ai Consiliului de Administrație al R.A. Aeroportul Internațional Craiova sunt următoarele:

Planul de selecție

Componenta inițială a planului de selecție

Componenta integrală a planului de selecție

Scrisoarea de așteptări

Anunțul de recrutare administratori

Profilul consiliului

Profilul candidatului

Planul de interviu

Dosarele de candidatură

Lista lungă a candidaților pentru funcția de administrator

Lista scurtă a candidaților pentru funcția de administrator  
Declarațiile de intenție ale candidaților  
Clasamentul candidaților  
Raportul final.

Documentele publice din cadrul procesului de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj, <https://www.cjdolj.ro/> și pe pagina de internet a regiei, <https://aeroportcraiova.ro/>.

## **PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

### **al R.A. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL CRAIOVA**

Profilul Consiliului de Administrație și profilul candidatului, analiza cerințelor contextuale ale R.A. Aeroportul Internațional Craiova, în general, și ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, planul de administrare etc. vor fi elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecție, de către autoritatea publică tutelară – C.J. Dolj – prin compartimentul de guvernanta corporativă, cu consultarea oricărei persoane interesate, ce au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, potrivit art. 12 din cuprinsul Anexei 1 la H.G. nr. 639/2023.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular,
- Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare,
- Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte aceasta.

#### **I. Sinteza strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează R.A. Aeroportul Internațional Craiova, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului**

Conform informațiilor cuprinse în Strategia de Dezvoltare a Județului Dolj 2021-2027, ”Infrastructura de transport a județului Dolj se remarcă atât prin diversitate, cât și prin existența unor rețele de importanță națională și internațională. În cadrul infrastructurii de transport de la nivelul județului Dolj, se regăsesc transportul rutier, feroviar, fluvial și aerian. Poziționarea geografică strategică a județului Dolj, acesta fiind amplasat de-a lungul unor coridoare TEN-T rutiere, feroviare, aeriene și fluviale centrale (Core) și globale (Comprehensive), face ca Aeroportul Internațional Craiova să deservească întreaga zonă a Olteniei, fiind cea mai apropiată poartă aeriană pentru cele 5 județe: Dolj, Gorj, Mehedinți, Olt și Vâlcea (rețeaua TEN-T aeriană globală). Aria de captare cuprinde însă și regiuni din Bulgaria și Serbia. Aeroportul Internațional Craiova deservește atât traficul de pasageri, cât și mișcările de aeronave în zona de Sud-Vest Oltenia. Acesta asigură serviciile aeroportuare pentru tranzitul de persoane, mărfuri și poștă, precum și servicii de interes public național.

Aeroportul este dotat cu terminale separate pentru sosiri și plecări, echipament de securitate standardizat la nivel internațional, săli de așteptare, spații verzi, parcări și zone destinate instalării agenților economici. A fost realizată o remiză PSI cu un rezervor de 225 m<sup>3</sup> și un inel de incediu pentru platforma de îmbarcare/debarcare, precum și un hangar pe o suprafață de 800m care adăpostește elicopterul SMURD. În incinta Aeroportului Internațional Craiova, începând cu anul 2012 funcționează un heliport



regional pentru SMURD, care deservește toate cele cinci județe din Oltenia, respectiv Dolj, Olt, Mehedinți, Vâlcea și Gorj, pentru misiunile de salvare”

Aeroportul Internațional Craiova asigură conectivitatea județului Dolj cu state europene precum Spania, Franța, Marea Britanie, Germania, Belgia sau Grecia, prin intermediul curselor internaționale operate de companiile aeriene Animawings, Egyptair, Tarom, Wizz Air, Corendon sau Ryanair.

## **II. Informații generale privind R.A. Aeroportul Internațional Craiova**

**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. 1 a H.C.J. Dolj nr. 216/2024. În conformitate cu acesta, la Cap. III, Organele de conducere, se specifică următoarele: ”Conducerea regiei autonome se asigură de către Consiliul de Administrație. Consiliul de Administrație stabilește conducerea executivă a regiei autonome, în baza O.U.G. nr. 109/2011.”

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

De-a lungul existenței sale, R.A. Aeroportul Internațional Craiova a suferit o serie de modificări și modernizări, la data actuală fiind în derulare cel mai mare proiect de dezvoltare a infrastructurii aeroportuare de la înființare aeroportului până în prezent. Acest proiect are ca obiectiv principal creșterea capacității aeroportului de a gestiona un flux mai mare de pasageri, în contextul dezvoltării continue a traficului aerian post pandemie. Un proiect de anvergură pentru viitorul regiunii, proiectul de extindere va aduce o serie de beneficii importante, printre care se numără îmbunătățirea facilităților de check-in, securitate și îmbarcare, precum și crearea unor spații suplimentare pentru confortul pasagerilor.

## **III. Obiectivele regiei**

Principalele **obiective și direcții de acțiuni** ale R.A. Aeroportul Internațional Craiova sunt:

- Armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative,

- Dezvoltarea traficului de pasageri, în vederea creării premiselor de sustenabilitate a serviciului aeroportuar, până la sfârșitul primului trimestru al anului 2027;

- Satisfacerea exigențelor sporite ale operatorilor și pasagerilor cu privire la serviciile oferite de Aeroport;

- Realizarea programelor de investiții în strânsă legătură cu obiectivele strategice ale autorității publice tutelare și cu creșterea gradului de utilizare a acesteia;

- Creșterea cotei de piață și întărirea poziției pe o piață concurențială prin aplicarea unor tarife competitive și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate de regie, potrivit standardelor de calitate pe care le implementează și diversificarea serviciilor în rezonanță cu tendințele de pe piață,

- Realizarea unei profitabilități raționale,

- Îmbunătățirea procedurilor privind gestionarea creanțelor și recuperarea lor,

- Asigurarea integrității patrimoniale a bunurilor regiei,

- Promovarea competenței profesionale prin instruirea, informarea și motivarea personalului regiei, păstrarea personalului calificat și dezvoltarea lui continuă în vederea obținerii unor servicii de calitate și dimensionarea corectă a numărului de personal,

- Respectarea măsurilor de siguranță/reducere a riscurilor sanitare prin desfășurarea activității în limitele prevederilor legale și cu respectarea normelor sanitare,

- Respectarea obiectivelor de politică salarială,

- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului,

- Asigurarea unui echilibru între încasări și plăți,

- Asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a creanțelor,

- Menținerea unei marje de profit constant, prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente,

- Rentabilizarea investițiilor efectuate în ultimii ani și finalizarea investițiilor în curs.

#### **IV. Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele Regiei**

Se așteaptă ca organele de conducere ale regiei să fie orientate spre respectarea principiilor de management corporativ în vederea dezvoltării regiei în condiții de profitabilitate, de maximizare a eficienței și eficacității activității, de calitate superioară a serviciilor realizate, de protecție a mediului și de asigurare a securității și sănătății lucrătorilor.

Regia operează într-o piață concurențială, ceea ce presupune adoptarea de către Consiliul de administrație a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

Organele de conducere ale regiei trebuie să fie orientate spre dezvoltarea acesteia în condiții de profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea serviciilor realizate, protecția mediului și securitatea și sănătatea lucrătorilor.

Se așteaptă ca, Consiliul de Administrație al regiei să fie orientat spre realizarea obiectivului strategic al regiei care îl reprezintă furnizarea unor servicii de calitate superioară pentru consumatori, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru angajații regiei, iar pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative.

Se așteaptă ca, Consiliul de administrație care va fi selectat să realizeze următoarele **ținte strategice**:

- îmbunătățirea activității regiei în așa fel încât personalul, echipamentele și utilajele care asigură lucrări/servicii în baza contractelor încheiate cu terți în baza liberei competiții de piață să fie competitive;

- identificarea, evaluarea și folosirea economică judicioasă a tuturor activelor deținute de către regie, cu accent deosebit pe evaluarea și valorificarea în cel mai economic mod a clădirilor și terenurilor;

- re tehnologizarea regiei, în așa fel încât costurile de operare, întreținere și reparații să scadă, productivitatea muncii, viteza de intervenție și calitatea serviciilor să crească. De asemenea metodele și mijloacele de producție vor ține cont de angajamentele privind protecția mediului și eficiență;

- creșterea informatizării și digitalizării regiei, în așa fel încât să fie culese și folosite în decizie și monitorizare date în timp real: implementarea unui sistem de monitorizare a rezultatelor bazat pe rapoarte periodice și indicatori clari și reali.

**Relația cu clienții** va avea la bază următoarele linii directoare:

- Sporirea calității serviciilor prestate: pe o parte, se va realiza o îmbunătățire calitativă, ca urmare a modernizării și/sau reabilitării, iar pe de altă parte se va realiza o monitorizare atentă a modului de interacțiune a angajaților cu clienții, în vederea sancționării comportamentelor care dăunează imaginii regiei;

- transparentizarea fluxurilor comunicaționale;

- soluționarea promptă a reclamațiilor: se vor realiza îmbunătățiri succesive ale valorilor țintă aferente indicatorilor de performanță ce vizează interacțiunea cu clienții, utilizând sistemul de evaluare a performanțelor ca pârghie coercitivă pentru angajații care depun eforturi în direcția îmbunătățirii relației cu clienții;

- conștientizare și implicare: se va elabora o politică integrată de atragere a noi colaboratori în rețeaua de furnizare a serviciilor ce fac obiectul de activitate al regiei;

- confidențialitate: se va elabora o politică de confidențialitate cu privire la datele cu caracter personal al colaboratorilor.

## **V. Politica de investiții aplicabile întreprinderii publice**

În ceea ce privește așteptările cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice, acestea se referă la dezvoltarea și modernizarea capacității tehnice și de resurse umane ale Regiei, care să permită abordarea unui palier foarte diversificat de clienți și categorii de servicii, consolidarea și maximizarea valorii investiției făcută de acționar în regie, prin menținerea unui echilibru financiar corespunzător al regiei și creșterea performanțelor cantitative și calitative ale regiei de a realiza venituri și profit.

Totodată, așteptările cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice se referă și la:

- Valorificare resurselor economice nefolosite;

- Ajustarea costurilor în așa fel încât cheltuielile anuale să fie egale sau inferioare cifrei de afaceri anuale;
- Dotarea cu echipamente și utilaje performante și productive;
- Reducerea timpului necesar pentru și reparații/întreținere;
- Retehnologizare;
- Creșterea veniturilor salariale pentru personalul performant;
- Informare și digitalizare;
- Activitate pe bază de planificare
- 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;
- 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.
- Menținerea procedurilor de colectare a creanțelor adresate clienților cu voința redusă de plată;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere și siguranță al clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate.
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor regiei.
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

**Realizarea următorilor indicatori de performanță evaluată cumulat:**

**Indicatori financiari:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Obiectiv strategic de atins în viitorul mandat</b>	<b>Categorie</b>	<b>Indicator</b>	<b>Formula de calcul</b>
1	Asigurarea continuității furnizării serviciului public aeroportuar prin	Politica de investiții	Gradul de realizare a investițiilor asumate prin planul anual de investiții	Propuneri / realizări

2.	realizarea la timp a investițiilor aprobate prin planurile anuale de investiții		Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital / total active
3.	Creșterea gradului de autonomie financiară	Finanțare	Îndeplinirea obligațiilor către bugetele publice, fonduri speciale, furnizori și alți creditori	Plata tuturor obligațiilor în termen legal
4.	Maximizarea eficienței	Rentabilit.	Rentabilitatea activelor	Profit net(t) / Total active
5.	Serviciul aeroportuar	Rentabilit.	Marja netă a profitului operațional	Profit net(t) / Cifra de afaceri netă

## **VI. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Regiei**

R.A. Aeroportul Internațional Craiova este întreprindere publică, în sensul dispozițiilor prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Administrarea și conducerea regiei este asigurată de către un organ colegial denumit Consiliul de administrație, compus din **5** persoane fizice, denumiți în continuare administratori, numiți de către autoritatea publică tutelară, în condițiile legii, pe o perioadă de 4 ani, în urma parcurgerii procedurii de selecție prevăzută de lege.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei.

Consiliul de administrație delegă conducerea regiei unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general, fixându-le remunerația.

Directorii pot fi numiți dintre administratori sau din afara consiliului de administrație.

Președintele consiliului de administrație al regiei nu poate fi numit și director general.

Administratorii sunt răspunzători față de regie și de terți pentru neîndeplinirea îndatoririlor lor, chiar dacă ar exista o convenție contrară.

În relațiile cu terții, Regia este reprezentată de către directorul general pe baza și în limitele împuternicirilor date de Consiliul de administrație, sau în lipsa acestuia, de către președintele Consiliului de administrație. Cel care reprezintă Regia semnează actele emise în activitatea regiei.

Directorul general supune aprobării Consiliului de Administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la art. 52 alin. (1) 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, dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, consiliul de administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață.

În cadrul Consiliului de administrație și a comitetelor consultative constituite în cadrul acestuia se analizează situația financiară a Regiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin Bugetul de venituri și cheltuieli anual și/sau prin Planul de administrare ca instrument de conducere.

Indicatorii de performanță din Planul de administrare se raportează trimestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Membrii Consiliului de administrație au obligația să înștiințeze autoritatea publică tutelară, în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți.

Membrii Consiliului de administrație au obligația să întocmească și să înainteze autorității publice tutelare informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică (regia) se va face periodic, vizând în principal, dar fără a se limita la gradul de îndeplinire a obiectivelor și la evoluția indicatorilor de performanță.

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară, cu privire la cauzele care au determinat nerealizare și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Relațiile și comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și organele de administrare și conducere ale regiei se vor realiza în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în domeniu și vor avea la bază următoarele linii directoare:

**Transparență și comunicare:** rapoarte de activitate, întocmite periodic, prin intermediul cărora să se poată monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin planul de administrare, deciziile adoptate, planul de acțiune pentru perioada imediat următoare, evoluția situației financiare etc.

**Management participativ:** deciziile strategice luate de către Consiliul de administrație vor fi în concordanță cu hotărârile autorității publice tutelare și astfel se va institui la nivelul regiei o manieră de lucru modernă, colaborativă.

**Implicare activă:** autoritatea va fi consultată cu privire la schemele de compensare practicate în cazul disponibilizărilor colective sau în cazul altor situații prevăzute de lege.

**Performanță și asumarea răspunderii:** preocuparea permanentă a membrilor Consiliului de administrație vizează implementarea planului de administrare și îndeplinirea obiectivelor stabilite.

## **VII. Calitatea și siguranța serviciilor prestate de Regie**

Se solicită ca membrii Consiliului de administrație să se asigure că serviciile prestate sunt de calitate superioară, să urmărească realizarea unei infrastructuri moderne și sigure, precum și preocuparea permanentă pentru protecția mediului înconjurător.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca administratorii regiei să fie orientați spre realizarea obiectivului strategic al societății, care îl reprezintă furnizarea unor servicii de bună calitate pentru clienți, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății, iar pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative.

Astfel, administratorii Regiei vor urmări realizarea o serie de obiective:

- asigurarea unei planificări riguroase a activității desfășurate de regie;
- furnizarea de servicii de bună calitate, la prețuri accesibile care să anticipeze nevoile și așteptările clienților, în condiții de eficiență și siguranță;
- asigurarea durabilității activității prin inovare, îmbunătățirea proceselor și procedurilor de lucru și implicarea tuturor părților interesate;
- promovarea respectului și transparența prin tratamentul egal al tuturor clienților și menținerea unei comunicări eficiente cu toți factorii interesați;
- asigurarea unui nivel ridicat de profesionalism prin continua pregătire profesională a angajaților precum și tratarea acestora cu respect și fără discriminare;
- susținerea competitivității și creșterii economice, stabilitate și dezvoltare durabilă printr-un management competitiv;
- promovarea responsabilității instituționale, protecția și conservarea mediului înconjurător.

## **VIII. Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli**

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

- aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor regiei cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor, respectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția mediului;

- luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante către furnizori și implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare (majorări și penalități de întârziere, dobânzi);
- îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze consumatorilor cu voința de plată redusă;
- implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței regiei;
- măsuri de administrare a infrastructurii.

## **IX. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative**

Se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării principiilor și standardelor de conduită, precum și prevederilor privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul 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 organelor de conducere, astfel:

1. **Profesionalismul:** toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale.

2. **Imparțialitatea și nediscriminarea:** membrii Consiliului de administrație pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

3. **Integritatea morală:** administratorilor este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o are.

4. **Libertatea gândirii și a exprimării:** membrii Consiliului de administrație pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

5. **Onestitatea, cinstea și corectitudinea:** administratorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare.

6. **Deschiderea și transparența:** activitățile desfășurate de administratori în exercitarea funcțiilor lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

7. **Confidențialitatea:** membrii Consiliului de administrație trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor.

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



## COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Consiliul de Administrație este alcătuit astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiență directă în domeniul în care activează regia, întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca, cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiență directă în industria / ramura / sectorul de activitate al regiei. Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundată de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică propriei administrării unei întreprinderi publice (regii).

Este recomandabil ca, cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile **art. 5** din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Regia autonomă este administrată de un consiliu de administrație format din 3-5 persoane, dintre care cel mult 2 sunt desemnate de autoritatea publică tutelară.

(2) Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

(3) Membrii consiliului de administrație, care nu sunt desemnați conform alin. (1), se numesc de către autoritatea publică tutelară, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare. În cazul membrilor desemnați de autoritatea publică tutelară, desemnarea se face la propunerea unei comisii constituite la nivelul acesteia, dispozițiile alin. (2) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile legate de aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară centrală a dispozițiilor alin. (2) și, în termen de 10 zile de la primirea informării, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

(4) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

(5) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

(6) Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a regiei autonome într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să cuprindă criteriile de selecție, precum și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a regiei autonome. Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile alin. (4) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor, specificată în anunț.

(7) Numirea membrilor consiliului de administrație se realizează de către autoritatea publică tutelară din lista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. În cazul în care există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua, cu aplicarea dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență.

(8) Orice candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.

(9) Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut, la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare. Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

(10) Lista membrilor consiliului de administrație și CV-ul fiecărui administrator se publică, în termen de 5 zile de la numire, pe întreaga durată a mandatului acestora, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a regiei autonome.

(11) În situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) aplicându-se în mod corespunzător.

(12) În cazul regiilor autonome aflate în subordinea unităților administrativ-teritoriale, prevederile art. 29 alin. (15) se aplică în mod corespunzător.

În conformitate cu prevederile **art. 4** din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare: „Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator în întreprinderea publică următoarele persoane:

a) senatorii;

- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefectii și subprefecții;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale regiei în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate 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, cu modificările și completările ulterioare;
- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) persoanele care au fost sancționate 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.”

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor autorității publice tutelare, exprimate în scrisoarea de așteptări.

La constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile **art. 14** din H.G. nr. 639/2023 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.

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

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

În matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de membru în consiliu.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului.

Consiliul Județean Dolj, în calitate de Autoritate Publică Tutelară își propune selectarea a **5 membri** pentru Consiliul de Administrație al R.A. Aeroportul Internațional Craiova pentru un mandat de 4 ani.

- Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, 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.

- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr.1a la H.G. nr. 639/2023, Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, **profilul candidatului** cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor autorității publice tutelare, exprimate în scrisoarea de așteptări;

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

**MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL  
R.A. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL CRAIOVA**

**1. Competențe**

Criterii	Obligato riu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați										Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice																	
1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează regia	Oblig	1														40	
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice																	
- Gândire strategică și previziuni	Oblig	1														60	
- Finanțe și contabilitate	Oblig	1														40	
- Managementul proiectelor	Oblig	1														60	
- Tehnologia informației	Oblig	1														40	
- Legislație	Oblig	1														40	
3. Competențe de guvernare corporativă																	
- Guvernanța întreprinderii	Oblig	1														60	

publice	Oblig	1													60	
- Rolul consiliului	Oblig	1													60	
- Monitorizarea performanței																
4. Competențe sociale și personale																
- Luarea deciziilor	Oblig	1													60	
- Relații interpersonale	Oblig	1													60	
- Negociere	Oblig	1													60	
- Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	1													60	
5. Experiența pe plan local și internațional																
Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al regiei și alte domenii relevante	Opt	1													60	
6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice																
- Competențe de conducere	Oblig	0,5													20	

## 2. Trăsături

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizati										Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Reputație personală și profesională	Oblig	1														60	
2. Integritate	Oblig	1														60	
3. Independență	Oblig	1														60	
4. Expunere politică	Oblig	1														NA	
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1														60	
6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1														60	
7. Diversitate de gen	Oblig	1														NA	



### 3. Condiții prescriptive și prospective

Criterii	Obligativ (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați										Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator P.1					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Oblig	1														100	
2. Înscrieri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1														100	
3. Număr de mandate	Oblig	1														100	
4. Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1														100	

# MATRICEA CONSILIULUI

## I. DESCRIEREA MATRICEI

### Descrierea coloanelor matricei

**A. Criterii** - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

**B. Obligatoriu** (Oblig.) sau **Opțional** (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

**C. 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.

**D. Administratori în funcție** - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

**E. Candidați nominalizați** - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

### F. Totaluri

#### (i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

#### (ii) Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

#### (iii) Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agreeate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).

#### (iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

**G. Grila de punctaj a criteriilor** - Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

### Descrierea rândurilor matricei

**H. Competențe** - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**I. Trăsături** - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**J. Alte condiții eliminatorii** - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**K. (i) Subtotal** - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

$\Sigma(\text{punctaj criteriu} * \text{pondere criteriu})$

**L. (i) Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

(ii) Total ponderat - Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

**M. Clasament** - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

## **II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI**

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua membrii în funcție ai consiliului dar și candidații noi/candidații la reînnoirea mandatului.

### **A.COMPETENȚE**

#### **1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice**

##### **1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează regia**

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează regia, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a regiei în raport cu alți jucători din sector.

##### **Indicatori:**

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează regia;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice etc.) care modelează industria;

- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor referitoare la indicatorii de performanță corporativă și la tendințele industriei.

## **2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice**

### **2.1. Gândire strategică și previziuni**

Descriere: înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

#### **Indicatori:**

- contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă;
- alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

### **2.2. Finanțe și contabilitate**

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare;

#### **Indicatori:**

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles;
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practici, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

### **2.3. Managementul proiectelor**

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

#### **Indicatori:**

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;

- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului proiectului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

#### **2.4. Tehnologia informației**

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

##### **Indicatori:**

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

#### **2.5. Legislație**

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și regulative în care operează

##### **Indicatori:**

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

### **3. Competețe de guvernare corporativă**

#### **3.1. Guvernarea întreprinderii publice**

Descriere: are o cunoaștere de bune practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace.

##### **Indicatori:**

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernare corporativă;
- înțelege cadrul guvernării corporative în care operează regia, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul regiei.

#### **3.2. Rolul consiliului de administrație**

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile consiliului

##### **Indicatori:**

- înțelege structura și compoziția consiliului;

- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

### **3.3. Monitorizarea performanței**

Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

#### **Indicatori:**

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

## **4. Competențe sociale și personale**

### **4.1. Luarea deciziilor**

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt.

#### **Indicatori:**

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

### **4.2. Relații interpersonale**

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

#### **Indicatori:**

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;

- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împrăștia cu ușurință situații de înaltă tensiune.

### **4.3. Negociere**

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

#### **Indicatori:**

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesii fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

### **4.4. Capacitatea de analiză și sinteză**

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component.

#### **Indicatori:**

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracti;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

## **5. Experiență pe plan local și internațional**

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul utilităților publice.

#### **Indicatori:**

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităților publice;
- poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru regie;
- asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

## **6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice**

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competența în conducerea eficientă a unor compartimente.

### **Indicatori:**

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

## **B. TRĂSĂTURI**

### **1. Reputație personală și profesională**

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun administrator.

### **Indicatori:**

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligentă emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal) ;
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

### **2. Integritate**

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

### **Indicatori:**

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile Consiliului de Administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.



### 3. Independența

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

#### Indicatori:

- este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
- solicită clarificări și explicații;
- este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

### 4. Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

### 5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifestă părerea cu respect față de interlocutor.

#### Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerență și logică atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă, atunci când primește feed-back.

### 6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

Descriere: felul în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a autorității publice tutelare.

#### Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către autoritatea publică tutelară în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor autorității publice tutelare pe termen mediu și lung;

- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității regiei;
- Surprinde avantajul competitiv al regiei, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

<b>Aliniere cu scrisoarea de așteptări</b>		
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>
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
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.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor 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
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități.

### **Diversitatea de gen**

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

## **C. CERINȚE PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE (CONDIȚII ELIMINATORII)**

### **1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director**

Descriere: să nu fie în procedură de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea.

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment / insolvență pe perioada exercitării mandatului
2	Întreprinderea nu a intrat în faliment / insolvență pe perioada exercitării mandatului

## 2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: aceasta este o condiție eliminativă, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
2	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

## 3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminativă întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate concomitente	>3	3	2	1	0

## 4. Studii superioare și experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al regiei	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al regiei și experiență	Cu studii superioare și experiența în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al regiei și experiența profesională de	Cu studii superioare și experiența în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al regiei și experiență

			profesională de minim 7 ani.	peste 7 ani.	profesională de peste 10 ani.
--	--	--	---------------------------------	--------------	-------------------------------------

## GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

**Grila de punctaj a competențelor** este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la “limitat” la „expert”.

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 sprijinul unor persoane cu expertiză. <ul style="list-style-type: none"> <li>• înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență</li> <li>• faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri</li> </ul>
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor</li> <li>• înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector</li> </ul>
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 experiența avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați oferit idei practice/relevante, resurse și</li> </ul>

		<p>perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului și nivel executiv superior</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>
5	Expert	<p>Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații</li> <li>• sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară</li> </ul>

### Tabele de rating – Competențe

<b>Cunoștințe, aptitudini și experiență</b>	<b>Rating</b>
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

**PROFILUL CANDIDATULUI**  
**pentru funcția de administrator al**  
**R.A. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL CRAIOVA**

Pentru **R.A. Aeroportul Internațional Craiova** domeniul principal de activitate corespunde grupei CAEN 52, având ca activitatea principală: 5223 – Activități de servicii anexe transporturilor aeriene.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

Consiliul Județean Dolj, în calitate de Autoritate Publica Tutelară își propune selectarea a 5 membri pentru Consiliul de Administrație al R.A. Aeroportul Internațional Craiova pentru un mandat de 4 ani.

- Regia autonomă este administrată de un consiliu de administrație format din 3-5 persoane, dintre care cel mult 2 sunt desemnate de autoritatea publică tutelară.
- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, 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.
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Candidatul care aplică pentru un post de Membru în Consiliul de Administrație al R.A. Aeroportul Internațional Craiova trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează.

Conform art. 9 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, 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.

(2) Consiliul de administrație are următoarele atribuții de bază:

- a) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- b) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- c) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- d) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- e) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- f) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- g) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- h) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- i) supraveghează sistemul de transparență și de comunicare;
- j) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale regiei autonome;
- k) 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.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

- Studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- Nu au înscriri în cazierul judiciar;
- Nu au înscriri în cazierul fiscal;

- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de Membru în Consiliul de Administrație al R.A. Aeroportul Internațional Craiova.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea regiei și anticipează provocările acesteia în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Pentru a se califica pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

### **A. Competențe**

**Competențe specifice sectorului de activitate** - membrii consiliului posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează regia, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a regiei în raport cu alți jucători din sector.

**Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice** - membrii consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței întreprinderilor publice pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind regia și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe inginerești etc., în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile regiilor și aptitudini IT;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operationale din domeniul de activitate al Regiei;
- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează regia, comportamentul și așteptările clienților, criterii de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

**Competențe de governanță corporativă** - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de governanță corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile



consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței regiei.

### **Competențe sociale și personale** - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu organizația;
- să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizație pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

### **Experiență pe plan local și internațional**

Participarea în organizații locale, naționale, europene sau internaționale constituite în domeniul de activitate al regiei și alte domenii relevante.

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

**Competențe de conducere** – de la candidatul ideal se așteaptă să dovedească competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

### **Trăsături**

#### **Reputație personală și profesională** - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul regiei;
- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;

- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea regiei;
- să aibă calități de lider.

**Integritate** - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din Consiliul de Administrație;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele regiei deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situații în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

**Independență** - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să posede o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presupuzițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

**Expunere politică**

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus				Fără expunere

**Abilități de comunicare interpersonală**- de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de ascultare activă;
- să aibă calitatea comunicării non – verbale;
- să aibă entuziasm pentru demers;
- să dea dovadă de flexibilitate;

- leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

#### **Alinierea cu scrisoarea de așteptări – detalieri**

<b>Rating</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Calitățile și intenția exprimată nu se aliniază				Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități

#### **Diversitatea de gen – detalieri**

<b>Scor</b>	<b>Descriere</b>
M	Masculin
F	Feminin

#### **B. Alte condiții, care pot fi eliminatorii**

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – să nu fie în procedură de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome;
- Studii superioare și experiență în domeniu.

## CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR

Criterii				Administratori				
		Obligatoriu ( Oblig ) sau Opțional ( Opt )	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5
<b>1. Competente</b>	<b>1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>							
	1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1					
	1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează regia	oblig	1					
	<b>1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică</b>							
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1					
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1					
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1					
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1					
	1.2.5 Legislație	oblig	1					
	<b>1.3 Competențe de guvernare corporativă</b>							
	1.3.1 Guvernarea întreprinderii publice	oblig	1					
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1					
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1					
	<b>1.4 Competențe sociale și personale</b>							
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1					
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1					
	1.4.3 Negociere	oblig	1					
1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1						
<b>1.5 Experiență locală și internațională</b>								

	Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al regiei și alte domenii relevante	opt	0,5					
	<b>1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice</b>							
<b>2. Trăsături</b>	Competențe de conducere	oblig	1					
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1					
	2.2 Integritate	oblig	1					
	2.3 Independență	oblig	1					
	2.4 Expunere politică	oblig	1					
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1					
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1					
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1					
<b>3.Cerinte prescriptive și proscriptive</b>	3.1 Număr de mandate	oblig	1					
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1					
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1					
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1					
	<b>Subtotal</b>			-	-	-	-	

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent;  
Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

## A N U N Ţ

**Consiliul Judeţean DOLJ**, în calitate de **autoritate publică tutelară**, asistată de expert independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L., anunţă începerea procesului de recrutare şi selecţie pentru **5 (cinci)** poziţii de membru în Consiliul de Administraţie al R.A. Aeroportul Internaţional Craiova.

### **Etapele de desfăşurare a procesului de recrutare şi selecţie sunt:**

1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
2. Evaluarea finală a candidaţilor selectaţi în lista scurtă. Interviu.

### **Condiţiile generale ale procesului de selecţie prealabilă sunt:**

- a. 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;
- b. Membrii Consiliului de Administraţie trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderii publice de cel puţin 7 ani;
- c. Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; Consiliul de Administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen;
- d. Cel puţin un membru trebuie să deţină calificarea de auditor financiar sau să aibă experienţă de cel puţin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022 pentru modificarea Ordinului preşedintelui Autorităţii pentru Supravegherea Publică a Activităţii de Audit Statutar nr. 123/2022 privind componenţa Comitetului de audit;
- e. În mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi.
- f. Majoritatea membrilor Consiliului de Administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art. 138 alin. 2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- g. Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani;
- h. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;

- i. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
- j. Candidații care vor fi selectați pentru a fi înscriși pe lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări.

**Condițiile generale de participare sunt:**

- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu fie destituit/ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Regiei.
- îndeplinește criteriile conform prevederilor art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, actualizată;

**Criteriile minime de selecție sunt:**

- cunoștințe despre obiectul de activitate al Regiei, cunoașterea proceselor tehnologice și operaționale, cunoașterea pieței în care acționează Regia;
- gândire strategică și previziuni;
- finanțe și contabilitate;
- managementul proiectelor;
- tehnologia informației;
- legislație;
- cunoștințe de guvernare corporativă a întreprinderii publice;
- competențe sociale și personale: luarea deciziilor, relații interpersonale, negociere, capacitate de analiză și sinteză;
- participarea în organizații profesionale naționale și internaționale relevante pentru obiectul de activitate;
- trăsături: reputație, integritate, independență, abilități de comunicare interpersonală.

### **Criteriile de evaluare/ selecție finală a candidaților – INTERVIU:**

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea profilului de candidat.
3. Declarația de intenție a candidatului.

**Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:**

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae;
- copie documente care atestă experiența profesională (copie carnet de muncă, extras Revisal, copie contract mandat, adeverințe angajator);
- cazierul judiciar/declarație pe proprie răspundere, conform formular nr. 1;
- cazier fiscal/declarație pe proprie răspundere, conform formular nr. 2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare/declarație pe proprie răspundere, conform formular nr. 3;
- declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent”, conform formular nr. 4;
- declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale, conform formular nr. 5;
- declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit, conform formular nr. 6;
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale, în scopul procedurii de recrutare și selecție, conform formular nr. 7;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese, conform formular nr. 8;
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională, conform formular nr. 9.
- declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/insolvenței societăților administrate sau conduse, conform formular nr. 10.

**\* Candidații incluși pe lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverință medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.**



Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute de comisie la proba de interviu.

Documentele necesare în procesul de recrutare/ selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a **CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ** ([www.cjdolj.ro](http://www.cjdolj.ro)) și pe pagina de internet a R.A. Aeroportul Internațional Craiova (<https://aeroportcraiova.ro/>)

Dosarul de candidatură se va depune până la data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_ la registratura Consiliului Județean DOLJ, Str. Olteț, nr. 4, Craiova 200395, județul Dolj, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat "*Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al R.A. Aeroportul Internațional Craiova*", precum numele și prenumele candidatului. Obligatoriu o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, respectiv [foxconsiliu@gmail.com](mailto:foxconsiliu@gmail.com)

Plicurile ajunse după data și ora menționată nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a le fi anunțate personal prin intermediul postei electronice.

Relații suplimentare se pot obține la expertul independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS la telefon 0799-358.582.

FORMULAR 1

**DECLARAȚIE  
privind cazierul judiciar**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al/a  
C.I., seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data  
de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-  
mail: \_\_\_\_\_, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de  
Administrație la R.A. Aeroportul Internațional Craiova, cunoscând dispozițiile  
articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie  
răspundere că **nu am cazier judiciar.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de  
recrutare/selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la R.A.  
Aeroportul Internațional Craiova.

Data, \_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

FORMULAR 2

**DECLARAȚIE  
privind cazierul fiscal**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I.,  
seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de  
\_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_,  
e-mail: \_\_\_\_\_, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul  
de Administrație la R.A. Aeroportul Internațional Craiova, cunoscând dispozițiile  
articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie  
răspundere că **nu am cazier fiscal**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de  
recrutare/selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la R.A.  
Aeroportul Internațional Craiova.

Data

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

FORMULAR 3

**DECLARAȚIE  
privind adeverința medicală**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al/a  
C.I., seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data  
de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-  
mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de  
Administrație la R.A. Aeroportul Internațional Craiova, cunoscând dispozițiile  
articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie  
răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de  
recrutare/selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație R.A. Aeroportul  
Internațional Craiova.

Data

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE  
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor al C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_ în calitate de candidat/ă pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al R.A. Aeroportul Internațional Craiova, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al R.A. Aeroportul Internațional Craiova și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

- Dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_ așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;
- Nu dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_ așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea publică tutelară are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume)*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**privind conținutul dosarului de candidatură**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, s.c. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la R.A. Aeroportul Internațional Craiova, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la R.A. Aeroportul Internațional Craiova.

Data

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**privind apartenența la consiliile de administrație**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_,  
posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_ la data de  
\_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil: \_\_\_\_\_, e-mail:  
\_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de  
Administrație la R.A. Aeroportul Internațional Craiova, cunoscând dispozițiile  
articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie  
răspundere că fac parte din \_\_\_\_\_ consilii de administrație și/sau membru în consiliul de  
supraveghere în societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe  
teritoriul României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de  
recrutare/selecție pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la R.A.  
Aeroportul Internațional Craiova.

Data

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

## DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu  
privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării  
informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării unei  
poziții de membru în Consiliul de Administrație al R.A. Aeroportul Internațional Craiova,  
iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial,  
în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor  
fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație  
a acestor date.

Data

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_



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

Subsemnatul /a \_\_\_\_\_ domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor al C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al R.A. Aeroportul Internațional Craiova, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al R.A. Aeroportul Internațional Craiova și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din Romania.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **autoritatea publică tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Nume, prenume)*

\_\_\_\_\_  
*(Semnătura)*

FORMULAR 9

**DECLARAȚIE**  
**privind situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și**  
**completările ulterioare**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_,  
nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_,  
telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail:  
\_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de  
Administrație la R.A. Aeroportul Internațional Craiova, cunoscând dispozițiile articolului  
326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu**  
**mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 4 – din O.U.G. nr. 109/2011 cu**  
**modificările și completările ulterioare** (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, cu modificările și  
completările ulterioare **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune**  
**legată de conduita profesională.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de  
recrutare/selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la R.A.  
Aeroportul Internațional Craiova.

Data,

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței/falimentului**  
**societăților/regiilor autonome administrate/conduse**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la R.A. Aeroportul Internațional Craiova, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

- Împotriva mea **nu a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;
- Împotriva mea **a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

Subsemnatul/ a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are 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 înscriere în procesul de recrutare și selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la R.A. Aeroportul Internațional Craiova.

Data

\_\_\_\_\_  
*Semnătura*



**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ**  
**Str. Olteț nr. 4 Craiova 200733**  
**☎: +40251/408200**

www.cjdolj.ro



## PLAN DE INTERVIU

### **privind selecția membrilor în Consiliul de Administrație la R.A. Aeroportul Internațional Craiova**

1. Data desfășurării interviului: data \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_
2. Locul desfășurării interviului: Sediul CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - dosarul de candidatură
  - matricea profilului de candidat
  - declarația de intenție a candidatului.
4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei Consiliului de Administrație aprobate prin H.C.J. Dolj nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_.
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

## FISA PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:

Funcția: candidat la poziția de membru în Consiliul de Administrație al R.A. Aeroportul Internațional Craiova

	Criterii			Administratori				
		Obligativ (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5
<b>1. Competente</b>	<b>1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>							
	1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1					
	1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează regia	oblig	1					
	<b>1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică</b>							
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1					
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1					
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1					
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1					
	1.2.5 Legislație	oblig	1					
	<b>1.3 Competențe de guvernare corporativă</b>							
	1.3.1 Guvernarea întreprinderii publice	oblig	1					
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1					
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1					
	<b>1.4 Competențe sociale și personale</b>							
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1					
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1					
1.4.3 Negociere	oblig	1						
1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1						

	<b>1.5 Experiență locală și internațională</b>							
	Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al regiei și alte domenii relevante	opt	0,5					
	<b>1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice</b>							
<b>3. Trăsături</b>	<b>Competențe de conducere</b>	oblig	1					
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1					
	2.2 Integritate	oblig	1					
	2.3 Independență	oblig	1					
	2.4 Expunere politică	oblig	1					
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1					
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1					
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1					
<b>3. Cerințe prescriptive și proscriptive</b>	3.1 Număr de mandate	oblig	1					
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1					
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1					
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1					
	<b>Subtotal</b>			-	-	-	-	

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

#### **Comisia de selecție:**

1. *EMA STANCOVICI, funcția: consilier superior, președinte comisie;*
2. *CRISTINA PĂDURARU, funcția: consilier juridic, membru comisie;*
3. *S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, expert independent, reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie*