

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA IMAGINE, COORDONARE
INSTITUȚII SUBORDONATE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL
Compartimentul Coordonare și Monitorizare Instituții Subordonate
Nr. 500/14.01.2025

ANUNȚ

Prin prezenta, vă informăm că au fost publicate proiectele componentei inițiale a Planului de selecție a celor 5 administratori ai R.A. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL CRAIOVA, precum și al Scrisorii de așteptări privind administrarea și conducerea societății, conform art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Conform art. 5 alin. (2) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023, „Orice persoană interesată poate face propuneri în termen de 5 zile de la data publicării,, termen limită 21.01.2025.

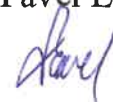
DIRECTOR EXECUTIV,

Larisa RĂDUCAN

Întocmit,

Consilier

Pavel Loreta





CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
STR. OLTEȚ NR. 4 CRAIOVA 200395

☎: +40251/408200

www.cjdolj.ro



DIRECȚIA IMAGINE, COORDONARE
INSTITUȚII SUBORDONATE ȘI
RELAȚII CU PUBLICUL
Compartiment Coordonare și Monitorizare
Instituții Subordonate

PROIECT
COMPONENTA INIȚIALĂ
a planului de selecție și nominalizare a celor 5 membri ai Consiliului de
Administrație al R.A. Aeroportul Internațional Craiova

Acesta reprezintă un document de lucru, întocmit conform dispozițiilor art. 5 din 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, corespunzător procesului de selecție a celor 5 membri ai Consiliului de Administrație al R.A. Aeroportul Internațional Craiova.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG 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.

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."

Prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Dolj nr. 922/30.12.2024 a s-a dispus declanșarea/inițierea procedurii de selecție a celor 5 membri ai Consiliului de Administrație al R.A. Aeroportul Internațional Craiova, procedură ce va fi efectuată de Comisia de selecție și nominalizare constituită la nivelul Consiliului Județean Dolj.

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 (reluării) procedurii de selecție și numire a administratorilor, 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 guvernanță 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;
- elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, componentă pe care o aprobă prin act administrativ;
- publică anunțul privind selecția administratorilor pe pagina proprie de internet, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, 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, cu cel puțin 30 de zile înainte de dată-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;
- poate recomanda candidați pentru aceste posturi, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor, 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, transmit indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către autoritatea publică tutelară;
- 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 - din care fac parte membrii desemnați de către conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat prin procedura 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 guvernanță 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 de guvernanță 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 minimul 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 minimului de criterii stabilite pentru selecție, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;

- analizează informațiile din dosarele de candidatura 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 consideră necesar, pentru acuratețea 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 guvernanța 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.

Comisia de selecție și nominalizare a membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice de interes județean aflate sub autoritatea Consiliului Județean Dolj 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,*

reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie. 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.

1.3. Structura de guvernare 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 întreprinderii 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 administratorul societății pentru care se derulează prezenta procedură;
- 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 nr. 2 la H.G. nr. 639/2023 - NORME METODOLOGICE 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.

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 e-mail a CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ: bcmis@cjdolj.ro sau, în scris, prin depunere la Registratura CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ, la adresa: Str. Olteț, nr. 4, Craiova, 200395.

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, amănuntele, 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 și calendarul 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, procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

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

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea hotărârii	Dispoziție Președinte C.J. Dolj	30.12.2024
2	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
3	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 zile de la data declanșării procedurii
4	Intocmirea și publicarea de către 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>	Publicarea Proiectului componentei inițiale a planului de selecție	15 zile de la data declanșării procedurii
5	Consultarea, de către Autoritatea	Formulare propuneri	

	Publică Tutelară, C.J. DOLJ, a acționarilor care dețin , individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, 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>		Maxim 5 zile de la data publicării proiectului componentei inițiale
6	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	Maxim 5 zile de la data publicării proiectului componentei inițiale
7	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	24.01.2025
8	Aprobare hotărâre privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a celor 5 administratori ai R.A. Aeroportul Internațional Craiova	Hotărâre C.J. Dolj	30.01.2025
9	Aprobare componenta inițială a planului de selecție <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Hotărâre C.J. Dolj	10 zile de la data consultării acționarilor
10	Publicarea, de către Autoritatea Publică Tutelară, C.J. DOLJ, a Scrisorii de Așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de 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>	Adresă publicare pe site-ul C.J. DOLJ, al R.A. Aeroportul Internațional Craiova, transmite către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea componentei inițiale
11	Elaborarea, de către Autoritatea Publică Tutelară, C.J. Dolj, prin Compartimentul de guvernanță corporativă, a proiectul profilului consiliului, publică acestui proiect pe	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de

	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>		selecție
12	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Propunerile formulate de acționari	În termenul stabilit de Consiliul Județean Dolj
13	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
14	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 art. 29 alin. 4 și alin.5 din O.U.G. 109</i>	Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor

		prin grija președintelui CA • pe prima pagină de internet a societății, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	
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 4⁵ din OUG 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. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	Comunicarea raportului final	3 zile de la finalizarea procedurii de selecție
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 avizului conform (sau anularea procedurii, formularea de recomandări și aplicarea de sancțiuni) de către AMEPIP <i>art. 4⁴ 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.	Hotărârea de numire a administratorilor	În termen de maximum 10

	Aeroportul Internațional Craiova <i>art. 22 alin. 10 din Anexa 1 H.G. 639</i>		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:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
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 guvernare corporativă, definește aceste aspect, 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.

Anexăm proiectul Scrisorii de așteptări, care face parte integrantă din Componenta inițială.

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/>.

**Comaprtimentul de guvernanță corporativă al C.J. Dolj – Compartimentul
Coordonare și Monitorizare Instituții Subordonate**

**Întocmit,
Ema Stancovici**


Loreta Pavel


Nuța Tudor