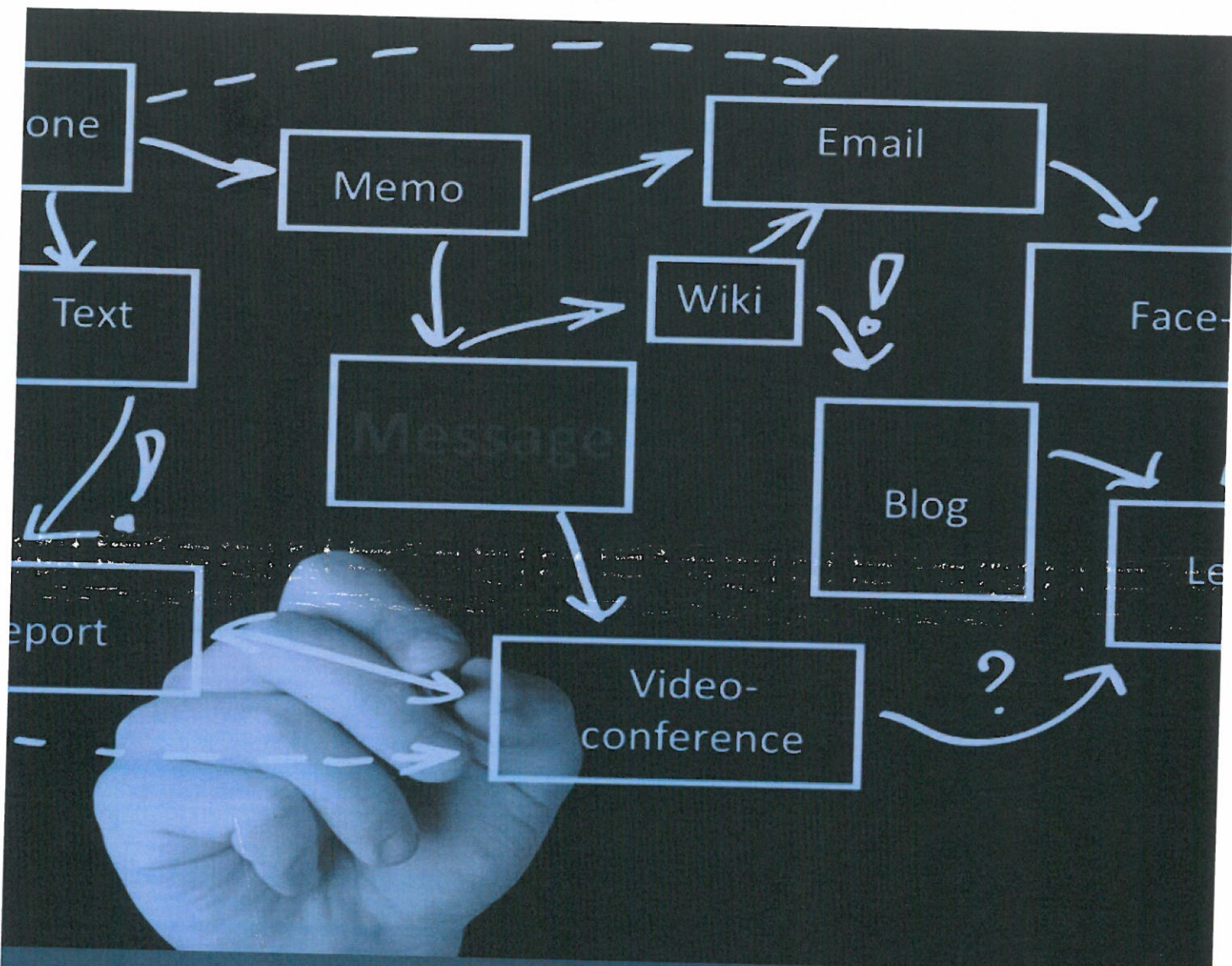




PLAN DE SELECTIE - Componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de
Administrație al
MUREȘ" R.A. „AEROPORTUL TRANSILVANIA - TÂRGU

CUPRINS

A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE	2
B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE	2
Capitolul 1. Despre Planul de Selecție - Componenta Integrală	2
Capitolul 2. Cerințe contextuale	2
Capitolul 3. Termene	4
Capitolul 4. Criteriile de selecție	9
Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție.....	10
Capitolul 6. Planul de interviu.....	11
Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție	11
Anexe.....	12
1. <i>Profilul Consiliului</i>	
2. <i>Profilul Candidatului</i>	
3. <i>Documente cadru:</i>	
<i>Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)</i>	
<i>Anunțul pentru presa tipărită</i>	
<i>Anunțul pentru presa online</i>	
<i>Proiectul contractului de mandat administrator executiv/neexecutiv</i>	

A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Componenta Inițială a planului de selecție, elaborată de către Compartimentul patrimoniu, servicii publice, guvernanță corporativă din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 73/25.04.2024 și pusă la dispoziția Comisiei de Selecție și Nominalizare constituită pentru derularea procedurii de selecție a administratorilor, membrii în Consiliul de administrație al R.A., Aeroportul Transilvania- Târgu Mureș”.

B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție - Componenta Integrală

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

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

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției membrilor Consiliului de Administrație al R.A. „Aeroportul Transilvania-Târgu Mureș” pentru mandatul 2024 - 2028, cu respectarea prevederilor O.UG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 2. Cerințe contextuale

R.A. „Aeroportul Transilvania-Târgu Mureș” a fost înființat în anul 1936, dar pe poziționarea actuală funcționează din anul 1969, odată cu construirea pistei betonate, fiind unul dintre cele 13 aeroporturi care au trecut de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor județene, conform Hotărârii Guvernului

nr.398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor județene.

Misiunea Regiei autonome "Aeroportul Transilvania-Târgu Mureș" este de deservire la sol a aeronavelor, în condiții de siguranță, calitate, performanță și eficiență economică, care să permită modernizarea, dezvoltarea durabilă și sustenabilă a Regiei, armonizată cu protejarea mediului înconjurător.

Întrucât activitatea aeroportuară se subsumează domeniului transportului aerian, domeniu cu importanță majoră, politica sectorială la nivel local urmează liniile strategice trasate la nivel european și național, care sunt:

- La nivel european, Cartea Albă intitulată „Foaie de parcurs pentru un spațiu european unic al transporturilor -Către un sistem de transport competitiv și eficient din punct de vedere al resurselor”, document publicat în 2011 care definește o serie de politici și măsuri la nivel comunitar pentru o perioadă de 40 de ani (până în anul 2050).
- La nivel național, Strategia în domeniul transporturilor a fost aprobată în 2008 prin OMT nr.508/2008, fiind intitulată „Strategia pentru transport durabil pe perioada 2007-2013 și 2020, 2030”.

De-a lungul existenței sale, „Aeroportul Transilvania-Târgu Mureș” 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 înființarea aeroportului până în prezent, în valoare de aproximativ 30 de milioane de Euro.

Principalele produse și servicii oferite de Aeroportul „Transilvania-Târgu Mureș” sunt următoarele:

- Infrastructura aeroportuară pentru companiile aeriene și pasagerii acestora;
- Spații comerciale pentru firmele care derulează activități comerciale în cadrul aeroportului;
- Spații de birouri pentru activitățile suport (control de securitate, poliția de frontieră, controlul traficului aerian, vamă, cabinet medical, poliția de transport aerian);
- Spații de parcare pentru pasageri și pentru ceilalți utilizatori ai Aeroportului.

Administrarea R.A. "Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș" pe perioada mandatului 2024-2028, va viza armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative elaborate de către Organizația pentru Cooperare Economică și Dezvoltare (OECD) și cu Ordonanța de Urgență a Guvernului Numărul 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu viziunea autorității publice tutelare pentru îndeplinirea misiunii Regiei, direcțiile strategice antamate de Regie sunt:

- 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.

În acest sens, autoritatea publică a stabilit pentru administratorii R.A. „Aeroportul Transilvania-Târgu Mureș”, următoarele obiective strategice de atins în mandatul 2024-2028:

1. Reducerea consumului de energie;
2. Creșterea gradului de satisfacție a clienților;
3. Asigurarea serviciului public în condiții de continuitate și siguranță, fără întreruperi, din motive imputabile regiei; Creșterea “performanței la timp” a Aeroportului (reducerea numărului de curse suspendate/cu întârzieri din motive imputabile Regiei);
4. Formarea /perfecționarea continuă a angajaților;
5. Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților;
6. Aplicarea principiilor fundamentale ale guvernancei corporative;
7. Implementarea politicilor de etică și integritate la nivelul Regiei;
8. Respectarea termenelor de comunicare a unor acte de către Consiliul de administrație;
9. Egalitatea privind remunerarea între angajații de sex feminin și cei de sex masculine;
10. Asigurarea continuității furnizării serviciului public aeroportuar prin realizarea la timp a investițiilor aprobate prin planurile anuale de investiții, precum și prin implementarea conformă a planurilor anuale de mentenanță preventivă și corectivă;
11. Creșterea gradului de autonomie financiară;
12. Reducerea creanțelor mai vechi de 90 zile, în principal prin intensificarea demersurilor interne de recuperare;
13. Creșterea continuă a numărului de pasageri;
14. Creșterea numărului de operatori aerieni;
15. Maximizarea eficienței serviciul aeroportuar, în principal prin: calibrarea cheltuielilor în funcție de traficul de pasageri, reducerea ajutorului de stat de exploatare pentru activitățile aeronautice, reducerea consumului de energie, creșterea productivității muncii.

Capitolul 3. Termene

Nr.c rt.	Activitatea	Responsabil	Termen	Livrabil	Observații
1.	Declanșarea procedurii de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului	Document de declanșare	Conform prevederilor art. 3, alin (1), lit.

			consiliu		a) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
2.	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor adunării generale cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.	-	Conform prevederilor art. 3, alin (3), din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
3.	Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia	Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
4.	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate,	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

				documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.	
5.	Contractarea expertului independent	Autoritatea Publică Tutelară sau AMEPIP	-	Contract prestări servicii	Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
6.	Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare	Autoritatea Publică Tutelară	-	Act administrativ al autorității publice tutelare cu privire la constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare.	Conform prevederilor art. 7 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
7.	Elaborarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului	Compartimentul de guvernanță corporativă al Autorității Publice Tutelare	-	Profilul Consiliului Profilul Candidatului	Conform prevederilor art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
8.	Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 10 zile de la înființare	Plan de selecție-componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de	Conform prevederilor art. 1, alin. (5) și art. 10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

				selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.	
9.	Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului candidatului	Autoritatea Publică Tutelară		Act administrativ	Conform prevederilor art. 12, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
10.	Publicarea anunțului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunțul de selecție în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina de internet AMEPIP, a întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.	Conform prevederilor art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 și art. 5, alin. (6) din O.U.G. 109/2011
11.	Depunerea dosarelor de candidatură	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură	Conform prevederilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
	Realizarea Listei	Comisia de	În termen de 5	Lista Lungă	

12.	Lungi	Selecție și Nominalizare	zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor		
13.	Evaluarea dosarelor de candidatura și a candidaturilor și realizarea Listei Scurte	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Lista Scurtă	Conform prevederilor art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
14.	Comunicarea către candidații din lista scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la autoritatea publică tutelară, în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii Listei Scurte	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de o zi de la realizarea Listei Scurte	Informare	
15.	Depunerea declarațiilor de intenție	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție	Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
16.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial	Conform prevederilor art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
17.	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total	Conform prevederilor art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

18.	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final și transmiterea acestora către AMEPIP și conducătorului APT	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final	Conform prevederilor art. 22, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
-----	---	-------------------------------------	--	----------------	--

Capitolul 4. Criteriile de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernare corporativă aplicabile se utilizează două categorii de criterii:

1. **criteriile de eligibilitate** - cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție;
2. **criteriile de evaluare** - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale;

Criteriile de eligibilitate sunt prezentate în detaliu în Profilul Candidatului și în anunțurile pentru presa scrisă și online.

Criteriile de evaluare, pe care le regăsim în matricea Consiliului integrată în Profilul Consiliului de Administrație, sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernare corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional
- 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
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări
- Trăsăturile
- Alte criterii prescriptive și proscriptive

Nici trăsăturile, nici criteriile de competență nu sunt eliminatorii.

Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de recrutare și selecție pentru posturile de Administrator ai R.A., Aeroportul Transilvania-Târgu Mureș”, candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

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

caracter personal.

e. F5 - Declarația de interese.

Depunerea
declarațiilor de
intenție

Declarația de intenție

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet: www.cjmures.ro,
www.aeroportultransilvania.ro și www.pluri.ro.

În cazul în care unul dintre documentele menționate mai sus lipsește din dosarul de candidatură iar candidatul nu îl transmite în timp util, candidatura sa va fi respinsă.

Capitolul 6. Planul de interviu

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu online:

1-2 min	ACOMODARE Conectarea și acomodarea candidatului, exprimarea acordului de înregistrare a interviului.
10-15 min	PREZENTARE Candidatul prezintă structurat și sintetic conținutul declarației sale de intenție.
5-10 min	APROFUNDARE Membrii CSN adresează candidatului întrebări situaționale pentru evaluarea competențelor și a trăsăturilor candidatului, ce ținesc principalele grupe de competențe sau trăsături necesare pentru a pune în aplicare viziunea prezentată.
2 min	CLARIFICARE Întrebări adresate de candidat intervievatorilor.
1 min	FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 30 minute.

Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul

înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de administrație și l-a propus în Planul de administrare aprobat de Autoritatea publică tutelară.

Conform art.1 din Anexa 1c la Hotărârea Guvernului României nr.639/2023: „*declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director*” și trebuie să cuprindă următoarele capitole:

Structura minimă a Declarațiilor de Intenție elaborate de candidați este:

- **CAPITOLUL I.** Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- **CAPITOLUL II.** Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă regia, raportate la situația contextuală a acesteia;
- **CAPITOLUL III.** Răspunsurile și viziunea personale cu privire la așteptările acționarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a regiei pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL IV.** Propunere de indicatori pe care îi consider oportuni pentru monitorizarea performanței regiei pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL V.** Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

Anexe

1. *Profilul Consiliului*
2. *Profilul Candidatului*
3. *Documente cadru:*

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

Anunțul pentru presa tipărită

Anunțul pentru presa online

Proiectul contractului de mandat administrator executiv/neexecutiv

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL

**R.A.,, AEROPORTUL TRANSILVANIA- TÂRGU
MUREȘ”**

CUPRINS

1. Despre Profilul Consiliului de Administrație	2
2. Componenta și rolul Consiliului de Administrație	2
3. Criterii de selecție	4
4. Explicarea criteriilor de selecție.....	8
5. Grila de punctare	13
6. Pragul minim colectiv	14

1. Despre Profilul Consiliului de Administrație

Profilul Consiliului de Administrație, denumit și Profilul CA, face parte integrantă din Planul de Selecție Componenta Integrală și este un document care stabilește modul în care va fi construit viitorul Consiliu de Administrație, precum și diversele categorii de criterii ce vor fi utilizate în cadrul procedurii de recrutare și selecție.

În conformitate cu prevederile art.12 alin. (1) din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023, fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează Profilul consiliului.

Profilul consiliului și Profilul candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară.

De asemenea, conform art.13 alin.(1) din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023, Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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

2. Componenta și rolul Consiliului de Administrație

Potrivit art. 3 din Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.145/28.09.2017 privind constituirea Consiliului de Administrație al Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania-Târgu Mureș”, Consiliul de administrație are următoarea structură:

- 1 post de administrator executiv, președinte al Consiliului de administrație, reprezentant al autorității publice tutelare;
- 1 post de administrator executiv, vicepreședinte al Consiliului de administrație, reprezentant al autorității publice tutelare;
- 3 posturi de administratori neexecutiv, membrii ai comitetului de audit, administratori independenți, cu experiență în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al Aeroportului, inclusiv societăți comerciale din sectorul privat. Cel puțin unul dintre aceștia trebuie să dețină

competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.

Aceste persoane nu pot fi selectate din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții publice.

Rolul atribuit acestora se declină în următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

1. analizează și aprobă planul de administrare, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarația de intenție;
2. negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
3. asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
4. verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
5. întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
6. monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
7. supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
8. monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale regiei autonome;
9. raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.
10. verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
11. aprobă potrivit competențelor stabilite de lege, investițiile ce urmează a fi realizate de Regie cu respectarea normelor legale în vigoare;
12. propune spre aprobare plenului Consiliului Județean Mureș bugetul de venituri și cheltuieli și situațiile financiare anuale ale Regiei;
13. aprobă înstrăinarea, vânzarea sau închirierea bunurilor proprietatea Aeroportului, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
14. răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
15. elaborează și aprobă regulamentul de ordine interioară;
16. aprobă elementele de fundamentare a cheltuielilor de administrare și exploatare aeroportuară, în vederea stabilirii, potrivit legii, a taxelor și tarifelor prestațiilor efectuate;
17. elaborează propuneri pentru componenta de administrare a planului de administrare în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
18. stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, Consiliul de Administrație adoptă, în termen de 90 zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija

președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina de internet a Regiei Autonome, în 48 de ore de la adoptare.

19. elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Mureș, organigrama și statul de funcții, corespunzător necesităților activității Aeroportului;
20. analizează bilanțul contabil anual și îl supune aprobării și publicării, potrivit prevederilor legale;
21. aprobă măsurile privind respectarea dispozițiilor legale în domeniul protecției mediului înconjurător;
22. aprobă regulamentul de acordare al echipamentului de protecția muncii și echipamentului de lucru, în condițiile legii;
23. aprobă scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
24. aprobă și alte măsuri, cu excepția celor date, potrivit legii, în competența altor organe;
25. aprobă, la propunerea conducerii executive, indicatorii tehnico- economici cuprinși în Studiile de Fezabilitate și Documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții pentru obiectivele de investiții realizate din fondurile proprii ale Regiei; avizează, la propunerea conducerii executive și înaintează spre aprobare Consiliului Județean Mureș indicatorii tehnico economici cuprinși în studiile de Fezabilitate și Documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții pentru obiectivele de investiții realizate cu finanțare de la Consiliul Județean Mureș;
26. stabilește planurile de management conținând strategiile și măsurile necesare pentru punerea în practică a programelor și proiectelor, mijloacele și termenele de aplicare;
27. analizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și reparații capitale/curente;
28. elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Mureș orice modificare a prezentului regulament, ori de câte ori consideră necesar și în funcție de modificările legislative intervenite.

3. Criterii de selecție

Criterii de eligibilitate

- a) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani;
- b) au certificare CAFR ca auditor financiar sau au cel puțin 3 ani de experiență ca membru al unor comitete de audit; acest criteriu este valabil pentru postul de administrator cu expertiză în domeniul auditului financiar;
- c) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. 9 și art. 36 alin. 7 din O.U.G nr.109/2011;

- e) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- f) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- g) au capacitate deplină de exercițiu;
- h) sunt apți din punct de vedere medical;
- i) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- j) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- k) egalitate de gen;
- l) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Criterii de evaluare

Candidații vor fi evaluați pe parcursul procedurii de selecție în funcție de următoarele criterii:

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
C1	Competențe specifice sectorului		
C1.1	Capacitatea de a acționa, utilizând pârghiile la îndemâna unui membru al CA, în sensul îmbunătățirii performanței operaționale a unui aeroport	OB	1
C1.2	Capacitatea de a acționa, utilizând pârghiile la îndemâna unui membru al CA, în sensul optimizării performanței financiare a unui aeroport	OB	1
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a mentenanței și echipamentelor moderne care să permită funcționarea optimă a aeroportului	OB	1
C2	Competențe profesionale de importanță strategică		
C2.1	Organizarea și reorganizarea societăților/regiilor și a proceselor	OB	0.75
C2.2	Analiza afacerii	OB	0.75

C2.3	Digitalizarea organizațională	OB	0.75
C2.4	Negociere	OB	0.75
C3	Competențe de guvernanță corporativă		
C3.1	Management prin obiective	OB	0.5
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă	OB	0.5
C4	Competențe sociale și personale		
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5
C5	Experiență pe plan local și internațional		
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan local/național în cadrul unor întreprinderi publice	OB	0.1
C5.2	Experiență de administrare sau management pe plan internațional	OB	0.1
C6	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		
C6.1	Asigură alinierea activităților regiei cu politica locală de dezvoltare în domeniul transportului aerian, cu Master Planul pe perioada 2022-2024 și alte strategii naționale în vigoare	OB	1
	Alinierea cu Scrisoarea de așteptări		
A1	Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1
A2	Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1
A3	Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia	OB	1
A4	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională	OB	1
A5	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	OB	1
A6	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii	OB	1
A7	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
A8	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	OB	1
A9	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
A10	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor în	OB	1

	domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative		
A11	Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1
A12	Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1
Trăsături			
T1	Reputație personală și profesională	OB	0.01
T2	Integritate	OB	0.01
T3	Independență	OB	0.01
T4	Expunere politică	OB	0.01
T5	Rigoare	Opț.	0.1
T6	Orientare către rezultate	Opț.	0.1
T7	Capacitate de sinteză	Opț.	0.1
TOTAL			
Total ponderat			
Clasament			
Alte criterii prescriptive și proscriptive			
CPP1	Au 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	OB	N/A
CPP2	Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	N/A
CPP3	Nu au înscrisuri în cazierul fiscal	OB	N/A
CPP4	Nu au înscrisuri în cazierul judiciar	OB	N/A
CPP5	Au certificare CAFR ca auditor financiar sau au cel puțin 3 ani de experiență ca membru al unor comitete de audit; acest criteriu este valabil pentru postul de administrator cu expertiză în domeniul auditului financiar	Opț.	N/A
CPP6	Egalitate de gen	OB	N/A

Caracterul obligatoriu sau opțional precum și ponderea acestor criterii au fost agreate și stabilite în cadrul Comisiei de Selecție și Nominalizare.

4. Explicitarea criteriilor de selecție

I	Competențe
C1	Competențe specifice sectorului
C1.1	Capacitatea de a acționa, utilizând pârghiile la îndemâna unui membru al CA, în sensul îmbunătățirii performanței operaționale a unui aeroport
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a analiza situații operaționale existente, de ale compara cu bunele practici internaționale în domeniu și de a lua decizii de optimizare a proceselor operaționale care să conducă la optimizarea performanței operaționale ale aeroportului, la nivelul așteptărilor reprezentanților Autorității Publice Tutelare, având ca speeling know-how-ul internațional în domeniu.	<u>Indicatori</u> analizează situația proceselor operaționale ale aeroportului evaluează just nevoile de îmbunătățire a proceselor operaționale ale aeroportului solicită regiei soluții optime de îmbunătățire a proceselor operaționale sprijină și decide implementare soluțiilor optime identificate
C1.2	Capacitatea de a acționa, utilizând pârghiile la îndemâna unui membru al CA, în sensul optimizării performanței financiare a unui aeroport
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a analiza situații financiare existente, de ale compara cu bunele practici internaționale în domeniu și de a lua decizii de optimizare a proceselor financiare care să conducă la optimizare performanței financiare ale aeroportului, la nivelul așteptărilor reprezentanților Autorității Publice Tutelare, având ca speeling know-how-ul internațional în domeniu.	<u>Indicatori</u> analizează situația proceselor financiare ale aeroportului evaluează just nevoile de îmbunătățire a proceselor financiare ale aeroportului solicită regiei soluții optime de îmbunătățire a proceselor financiare sprijină și decide implementare soluțiilor optime identificate - identifică și accesează surse viabile financiare
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a mentenanței și echipamentelor moderne care să permită funcționarea optimă a aeroportului
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a analiza nevoia de servicii de mentenanță, de echipamente și tehnologie necesare aeroportului de a performa la standardele internaționale impuse și de a face diligențele administrative necesare pentru punerea acestora la dispoziția angajaților aeroportului.	<u>Indicatori</u> analizează nevoile de servicii de mentenanță, de echipamente și tehnologie necesare aeroportului identifică surse viabile de finanțare creează un pannel de furnizori optimi pentru servicii de mentenanță, de echipamente și tehnologie necesare aeroportului solicită organizației procurarea diligentă a acestora, cu respectarea procedurilor interne financiare și de achiziții
C2	Competențe profesionale de importanță strategică
C2.1	Organizarea și reorganizarea societăților/regiilor și a proceselor
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a acoperi toate activitățile care concură la stingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea	<u>Indicatori</u> - înțelege și aplică principiile unei organizări eficiente și eficace - are o abordare procesuală a organizării - comunică eficient deciziile de organizare - se asigură că toate elementele structurale de organizare (organigrame, hărți de proces, proceduri, fișe de post, etc.) sunt armonizate și aduse la zi cu ultimele decizii de organizare

organizării acestora.		- formalizează deciziile de organizare - nu confundă delegarea cu alocarea de sarcini.
C2.2	Analiza afacerii	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a apacitatea de a utiliza informațiile și datele disponibile pentru a înțelege și evalua situația actuală a organizației și a dezvolta strategii și soluții eficiente pentru îmbunătățirea performanței și atingerea obiectivelor stabilite.		<u>Indicatori</u> - identifică și colectează date relevante din surse diverse, cum ar fi rapoarte financiare, date operaționale, feedback de la clienți și angajați etc. - înțelege obiectivele organizației pe termen lung și dezvoltă strategii și planuri pentru a atinge aceste obiective în mod eficient. - comunică eficient rezultatele analizei și recomandările către diferitele niveluri de management și influențează deciziile și acțiunile organizației.
C2.3	Digitalizarea organizațională	
<u>Explicitare</u> Are capacitatea de a dezvolta și de a implementa strategii și inițiative digitale relevante pentru a îmbunătăți performanța și competitivitatea organizației.		<u>Indicatori</u> - se implică activ în procesul de transformare digitală, motivând și inspirând echipa sa să adopte schimbările necesare - cunoaște și înțelege tehnologiile digitale și a potențialului lor de a transforma și de a îmbunătăți afacerea, - evaluează și adoptă soluțiile tehnologice potrivite pentru nevoile organizației - gestionează schimbarea și depășește rezistența la schimbare în cadrul organizației, creând un mediu care să promoveze adaptabilitatea și inovarea
C2.4	Negociere	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a conduce și finaliza cu succes negocierile cu diverse părți interesate pentru a obține rezultate favorabile pentru organizație.		<u>Indicatori</u> - este persuasiv în discursul său, exprimând idei și argumente în mod convingător și adaptându-se la stilurile și preferințele comunicative ale celorlalți participanți la negocieri - înțelege în profunzime situația și interesele proprii, precum și cele ale părților cu care se negociază, identificând punctele comune și diferențele pentru a găsi soluții acceptabile pentru toți - este flexibil și adaptabil în timpul negocierilor, ajustând strategiile și tactica în funcție de evoluțiile și schimbările din timpul procesului de negociere
C3	Competențe de guvernanta corporativă	
C3.1	Management prin obiective	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a stabili obiective coerente, motivatoare, SMART colaboratorilor și de a le concerta într-un sistem care să permită atât securizarea rezultatelor regiei cât și motivarea angajaților implicați. Capacitatea de organizare de comitete consultative, implicarea in aspectele ce tin de etica si integritate, cooperarea cu directorii si supravegherea activitatii acestora, respectarea politicilor de		<u>Indicatori</u> - înțelege și utilizează conceptul de obiectiv SMART - setează interactiv și formalizează obiective - gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operațional, de echipa, individual, de performanță) - incită organizația înspre adoptarea managementului prin obiective, - monitorizează permanent gradul în care colaboratorii progresaază în atingerea

transparența și comunicare, implementarea efectivă a managementului riscului.		obiectivelor, - are experiență de succes în raportarea periodică spre organismul de implementare și spre autoritatea de management
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernare corporativă	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernare corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernare corporativă și imprimă întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii.		<u>Indicatori</u> - Respectă și incită la respectarea transparenței - Respectă și incită la respectarea egalității de gen - Are o puternică orientare către performanță - Prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către APT - Dezvoltă relații armonioase cu APT și cu toate celelalte părți interesate
C4	Competențe sociale și personale	
C4.1	Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.		<u>Indicatori</u> - este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile - își subliniază mesajele verbale prin gesturi - are o ținută potrivită mesajelor transmise - dă dovadă că își ascultă activ interlocutori - utilizează înțelept formularea - utilizează corect tehnica întrebărilor - compune și utilizează corect atât argumente logice cât și pseudo-argumente emoționale - este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere - utilizează corect procesul de persuadare
C5	Experiență pe plan local și internațional	
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan național	
<u>Explicitare</u> Se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul său profesional că a activat, deținând rol de coordonare de entitate organizatorică națională.		<u>Indicatori</u> - gestionarea aspectelor strategice, operaționale și administrative ale organizației într-un context național, având în vedere nevoile și cerințele specifice ale pieței și ale mediului de afaceri din țară
C5.2	Experiență de administrare sau management pe plan internațional	
<u>Explicitare</u> Se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul său profesional că a activat, deținând rol de coordonare de entitate organizatorică, în cadrul unor companii capital străin.		<u>Indicatori</u> - abilitatea de a naviga în complexitatea culturilor, legislațiilor și piețelor din diverse țări și regiuni, precum și de a coordona activitățile și de a lua decizii strategice pentru a atinge obiectivele organizaționale
C6	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	
C6.1	Asigură alinierea activităților regiei cu politica locală de dezvoltare în domeniul transportului aerian, cu Master Planul pe perioada 2022-2024 și alte strategii naționale în vigoare	

<u>Explicitare</u> Capacitatea de a pondera deciziile CA și acțiunile regiei, în așa fel încât acestea să fie aliniate cu viziunea și strategia APT, conforme cu politica locală de dezvoltare în domeniul transportului aerian, cu Master Planul pe perioada 2022-2024 și alte strategii naționale în vigoare.	<u>Indicatori</u> - verifică dacă deciziile și acțiunile sunt în conformitate cu legislația și reglementările locale, naționale și internaționale în domeniul transportului aerian - evaluează în ce măsură deciziile și acțiunile sunt în concordanță cu obiectivele, valorile și direcțiile strategice ale APT în ceea ce privește dezvoltarea și gestionarea infrastructurii de transport - analizează dacă deciziile și acțiunile susțin obiectivele și prioritățile stabilite în politicile locale de dezvoltare, inclusiv cele referitoare la transportul aerian și infrastructura asociată.
II	Alinierea cu Scrisoarea de așteptări
A1	Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat
<u>Explicitare</u> Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.	
A2	Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective
<u>Explicitare</u> Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.	
A3	Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia
<u>Explicitare</u> Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al regiei, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al regiei, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.	
A4	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională
<u>Explicitare</u> Sesizează contextul operațional al regiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.	
A5	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară
<u>Explicitare</u> Sesizează contextul financiar al regiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.	
A6	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
<u>Explicitare</u> Sesizează situația regiei referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia cu privire la modul de administrare a infrastructurii regiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.	
A7	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
<u>Explicitare</u> la notă de nevoia de investiții a regiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a regiei, pentru viitorul mandat.	
A8	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor

<u>Explicitare</u> la notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART, în acesta direcție pentru fiecare an de mandat.	
A9	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
<u>Explicitare</u> Formulează obiective SMART referitoare la dividendele și vărsămintele la bugetul statului datorate de regie pe perioada viitorului mandat.	
A10	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative
<u>Explicitare</u> Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanta corporativă a regiei, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.	
A11	Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
<u>Explicitare</u> Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor reprezentanților Autorității Publice Tutelare cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.	
A12	Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
<u>Explicitare</u> Trece în revistă constrângerile generate de contextul regiei, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.	
III	Trăsături
T1	Reputație personală și profesională
<u>Explicitare</u> Candidatul va prezenta între una și cinci scrisori de recomandare, primind câte un punct pentru fiecare din acestea.	
T2	Independență
<u>Explicitare</u> Candidatul declară pe propria răspundere situația sa referitoare la independența ca administrator.	
T3	Integritate
<u>Explicitare</u> Candidatul prezintă cazierul fiscal și cazierul judiciar fără înscrisuri. Punctare: - 1 punct pentru cazierul cu înscrisuri - 5 puncte pentru cazierul fără înscrisuri	
T4	Expunere politică
<u>Explicitare</u> Candidatul declară pe propria răspundere expunerea sa politică. Punctare: - 1 punct pentru desfășurarea activității politice în rol de lider - 3 puncte pentru desfășurarea activității politice ca membru al unui partid politic fără rol de conducere - 5 puncte pentru absența activității politice	
T5	Rigoare
<u>Explicitare</u> Acționează cu atenție, precizie, în conformitate cu standardele și procedurile stabilite în	

îndeplinirea responsabilităților sale. Utilizează o abordare structurată și ordonată în gestionarea informațiilor, proceselor și proiectelor, astfel încât să se minimizeze riscurile și să se maximizeze eficiența.	
T6	Orientare către rezultate
Explicite Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.	
T7	Capacitate de sinteză
Explicite Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale.	
IV	Alte cerințe prescriptive și proscriptive
CPP1	Au 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
Criteriu eliminatoriu	DA/NU
CPP2	Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
Criteriu eliminatoriu	DA/NU
CPP3	Nu au înscrisuri în cazierul fiscal
Criteriu eliminatoriu	DA/NU
CPP4	Nu au înscrisuri în cazierul judiciar
Criteriu eliminatoriu	DA/NU
CPP5	Au certificare CAFR ca auditor financiar sau au cel puțin 3 ani de experiență ca membru al unor comitete de audit; acest criteriu este valabil pentru postul de administrator cu expertiză în domeniul auditului financiar
Criteriu eliminatoriu	DA/NU
CPP6	Egalitate de gen
Criteriu eliminatoriu	DA/NU

5. Grila de punctare

Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei 1a a HG 639/2023, pe baza următoarei grile de punctaj:

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	• Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	• Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod

		independent. • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	• Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	• Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

6. Pragul minim colectiv

Comisia de Selecție și Nominalizare a stabilit un prag minim colectiv global de minim 70% din punctajul maxim ponderat.



PROFILUL CANDIDATULUI

pentru postul de ADMINISTRATOR în cadrul
R.A. „AEROPORTUL TRANSILVANIA-TÂRGU MUREȘ”

CUPRINS

1. Despre Profilul Candidatului.....	2
2. Rolurile posturilor de administrator.....	2
3. Criterii de selecție.....	3

1. Despre Profilul Candidatului

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.

2. Rolurile posturilor de administrator

Administratorii unei regii au responsabilitatea de a gestiona afacerile regiei în conformitate cu legile și reglementările aplicabile și în interesul celor interesați, inclusiv reprezentanții autorității publice tutelare, angajații și alte părți interesate. Mai jos enumerăm principalele roluri și responsabilități comune ale administratorilor:

1. Stabilirea strategiei și a direcției

Administratorii sunt responsabili pentru stabilirea strategiei și a direcției generale a regiei. Aceasta implică luarea deciziilor strategice cu privire la dezvoltarea afacerii, investiții, inovație și altele.

2. Supravegherea managementului

Administratorii au responsabilitatea de a supraveghea activitățile manageriale ale regiei. Aceasta include numirea și evaluarea directorilor executivi, stabilirea politicii de remunerare a conducerii și asigurarea că managementul funcționează eficient și în conformitate cu obiectivele stabilite.

3. Guvernanța și conformitatea legală

Administratorii trebuie să asigure respectarea legilor și reglementărilor aplicabile, inclusiv a standardelor de guvernanță corporativă. Ei trebuie să se asigure că toate deciziile și acțiunile regiei sunt conforme cu reglementările legale și etice.

4. Comunicarea cu autoritatea publică tutelară și alte părți interesate

Administratorii au responsabilitatea de a comunica cu reprezentanții autorității publice tutelare și alte părți interesate, inclusiv furnizarea de informații financiare și operaționale relevante și transparente. Ei trebuie să răspundă întrebărilor și preocupărilor reprezentanților autorității publice tutelare și să ia în considerare perspectivele acestora în procesul de luare a deciziilor.

5. Gestionarea riscurilor

Administratorii sunt responsabili pentru identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor regiei. Aceasta poate include riscuri financiare, operaționale, legale, de conformitate și de reputație.

6. Asigurarea conformității și a raportării financiare

Administratorii trebuie să se asigure că regia respectă standardele contabile și de raportare financiară aplicabile. Ei trebuie să aprobe rapoartele financiare și să asigure că acestea reflectă corect performanța și poziția financiară a regiei.

7. Responsabilitatea fiduciară

Administratorii au o responsabilitate fiduciară față de regie. Aceasta înseamnă că ei trebuie să acționeze în cel mai bun interes al regiei și să evite orice conflicte de interese.

3. Criterii de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernare corporativă aplicabile se utilizează trei tipuri de criterii:

1. **criteriile de eligibilitate** - cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt criterii individuale;
2. **criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație** - cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație; acestea sunt criterii colective;
3. **criteriile de evaluare** - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale.

Aceste criterii sunt prezentate în matricea consiliului grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- Competențe de importanță strategică/tehnică;
- Competențe de guvernare corporativă;
- Competențe sociale și personale;
- Experiență pe plan local și internațional;
- 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;
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări;
- Trăsăturile;
- Alte criteriile prescriptive și proscriptive.

Nici trăsăturile, nici criteriile de competență nu sunt eliminatorii.

Criteriile de eligibilitate / criteriile proscriptive sunt un mix de cerințe, generate fie de prevederi legale aplicabile, fie de documentele constitutive ale întreprinderii, fie de așteptările exprimate prin Scrisoarea de Așteptări, fie de cerințe explicit exprimate de decidenții de pe procesul de recrutare.

Astfel, candidații pe care dorim să îi selectăm în procesul de recrutare și selecție pentru nominalizarea în vederea numirii în posturile de administratori trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii de eligibilitate generale:

- a) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani;
- b) au certificare CAFR ca auditor financiar sau au cel puțin 3 ani de experiență ca membru al unor comitete de audit (acest criteriu este valabil pentru postul de administrator neexecutiv cu expertiză în domeniul auditului financiar);
- c) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;

- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. 9 și art. 36 alin. 7 din O.U.G nr.109/2011;
- e) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- f) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- g) au capacitate deplină de exercițiu;
- h) sunt apți din punct de vedere medical;
- i) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- j) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- k) egalitate de gen;
- l) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Criteriile prescriptive sunt cerințe "nice-to have", opționale, care reprezintă un avantaj al candidatului față de ceilalți candidați; acestea sunt criterii individuale.

- rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.

Criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație sunt:

- a) majoritatea membrilor CA va fi formată din administratori independenți;
- b) cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt bărbați;
- c) cel mult doi dintre membrii consiliului pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT
- d) nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G nr.109/2011, cu excepția funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, care pot deține calitatea de membru în consiliul de administrație și/sau de membru în consiliul de supraveghere la maximum două întreprinderi publice sau în organele de conducere ale altor entități deținute de stat sau de unitățile administrativ - teritoriale al căror sediu se află pe teritoriul României, conform art. XII (1) din O.U.G nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative; Acest criteriu trebuie validat de către candidați, începând cu momentul întocmirii Raportului Final; nerespectarea sa, împiedicând nominalizarea în postul de Administrator

Membrii Consiliului de administrație se numesc de către Consiliul Județean Mureș, 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.

(Ordinea de precădere la numire presupune acordarea priorității la numire pentru poziția de administrator executiv președinte sau vicepreședinte, după caz, în funcție de punctajul obținut în urma evaluării, după care se trece la numirea administratorilor neexecutivi în ordinea descrescătoare a punctajelor, cu respectarea prevederilor alin.(1) referitoare la nediscriminarea pe criterii de gen prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare”

FORMULAR F1

CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

în calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

SECȚIUNEA 1

DATE DE CONTACT

Nume și prenume			
Telefon		E-mail	

SECȚIUNEA 2

LOCALIZAREA CANDIDATURII

Doresc sa particip la procedura de recrutare și selecție a candidaților pentru postul ...	În cadrul societății/regiei				
	A1	☐	Administrator cu studii superioare și minim 7 ani vechime în domeniul în domeniul	inginerie	☐
	A2	☐		economic	☐
	A3	☐		juridic	☐
	A4	☐		social	☐
	A5	☐		domeniul de activitate al societății/regiei pentru care aplic	☐
	A6	☐	Administrator cu certificare CAFR în audit financiar sau/și cu peste 3 ani de activitate în cadrul unor Comitete de Audit		
	DG	☐	Director General		Lucrez în cadrul autorității publice tutelare a societății pentru care aplic
	DEM	☐	Director Economic		Lucrez în cadrul unei instituții publice
	DEC	☐	Director Economic cu contract individual de muncă		Sunt funcționar public
	ADN	☐	Alt post de Director mandatat		
Data					

SECȚIUNEA 3

ELIGIBILITATE

Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011

A	A1	Sunt senator.	☐
	A2	Nu sunt senator.	☐
B	B1	Sunt deputat.	☐

	B2	Nu sunt deputat.	☐
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	☐
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	☐
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	☐
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	☐
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	☐
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	☐
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
G	G1	Am fost condamnat 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.	☐
	G2	Nu am fost condamnat 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	H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
	H2	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

SECȚIUNEA 4

Facultatea, universitatea și perioada studiilor		Titlul obținut	
--	--	-----------------------	--

SECȚIUNEA 5

Master (domeniul și universitatea)	MBA/EMBA (domeniul și instituția)	Doctorat (domeniul și instituția)

SECȚIUNEA 6						
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ TOTALĂ						
(completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)						
Vechimea totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 7						
EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE TOTALĂ						
(completați posturile de middle manager, top manager, director mandatat și/sau administrator în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)						
Experiență totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Documentul doveditor atașat
1						

2							
3							

SECȚIUNEA 8			
INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT			
Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)			
Tip de mandat	Societatea / regia		Perioada
Mandate în Consilii de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)			
Tip de mandat	Societatea / regia		Perioada

SECȚIUNEA 9

INDEPENDENȚA

**Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați,
Care sunt corelate cu prevederile art. 138 indice 2 din Legea 31/1990**

A	A1	Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
	A2	Nu sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
B	B1	Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
	B2	Nu am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta si nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
C	C1	Primesc sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv.	☐
D	D1	Sunt acționar semnificativ al societății.	☐
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al societății.	☐
E	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
	E2	Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
F	F1	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	☐
	F2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	☐
G	G1	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	☐
	G2	Nu am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	☐
H	H1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐
	H2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐
I	I1	Sunt de acord ca persoanele indicate la secțiunea de referințe sa fie contactate.	☐

SECȚIUNEA 10**PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE**

(completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru dezvăluirea datelor lor de contact)

Nr. crt.	Nume și prenume	Societatea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					

SECȚIUNEA 11

Nume și prenume			
Semnătură		Data	

**FORMULAR
F2****DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND
CONFORMITATEA DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR
PREZENTATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ****SECȚIUNEA 1**

Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)

Nr. crt.		DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte	☐	☐
2	Documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
3	Mă aflu în situația descrisă în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. 3, la art. 30, alin. 9, la art. 36, alin. 7	☐	☐
4	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, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;		
5	Mă aflu în situație de conflict de interese care să mă facă incompatibil(ă) cu exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
6	Împotriva mea a fost declansată și se află în derulare cercetare penală privind presupuse fapte comise în activitatea mea profesională	☐	☐
7	Am desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt acestea definite prin lege	☐	☐
8	Sunt membru(membră) a unui partid politic	☐	☐
9	Dețin o funcție de conducere în cadrul unui partid politic	☐	☐
10	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
11	Nu detin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
12	Nu detin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

FORMULAR F3	ACORDUL DE OBȚINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ
------------------------	---

SECȚIUNEA 1	
Nume și prenume	
Data	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de recrutare și selecție aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, deciar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere de date de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact în vederea verificării informațiilor puse la dispoziție de mine către Pluri Consultants România S.R.L., expertul specializat în recrutarea resurselor umane, contractat să deruleze procedura de recrutare și selecție pe care am aplicat.	☐	☐

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL
------------------------	--

SECȚIUNEA 1	
Nume și prenume	
Data	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
Participant la procedura de recrutare și selecție,	☐	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de recrutare și selecție,	☐	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (nume și prenume, număr de telefon, adresă de email, angajator(i) actual și / sau anterior(i), poziția ocupată în cadrul angajatorilor actuali sau anteriori, etc.) pe care le-am pus la dispoziția / care au fost puse la dispoziția S.C. Pluri Consultants Romania S.R.L. în dosarul de candidatură depus.	☐	☐

Declarația de Confidențialitate a Datelor

Pluri Consultants Romania se angajează să vă protejeze și să vă respecte intimitatea. Această Declarație de Confidențialitate a Datelor descrie drepturile dvs la confidențialitate în legătură cu datele despre dvs pe care noi le procesăm, precum și măsurile pe care noi le întreprindem pentru a vă proteja intimitatea. Știm că această Declarație se întinde pe mai multe pagini, dar vă rugăm să o citiți cu atenție.

Explicarea anumitor termeni

În primul rând, trebuie să clarificăm modul în care noi folosim unele cuvinte în această declarație. Poate părea evident, dar când vom face referire la persoana dvs în această Declarație vom utiliza termenii '**Dvs**' sau '**Candidatul**'.

Când discutăm despre '**noi**' sau despre '**Companie**', ne referim la Pluri Consultants Romania S.R.L. Sediul nostru social este: str. Nicolae Titulescu, nr. 3, bl. 26M, etaj 1, ap. 5, Ploiesti, jud. Prahova. Va aducem la cunostinta ca aceasta nu este adresa de corespondenta, adresa de corepondenta fiind mentionata mai jos.

Compania furnizează diverse activități de HR (resurse umane), cum ar fi angajare de personal, detasare, servicii de salarizare, recrutare & selecție, soluții de testare, tranziție profesională, dezvoltare de talente, instruire & formare profesională, formare profesionala, plasare a personalului disponibilizat și mobilitate internațională ('**Activitățile noastre**'). Pentru realizarea Activităților noastre, Compania folosește câteva sisteme IT.

În final, aceasta este o declarație cu privire la informațiile despre persoane – cum ar fi dvs și familia dvs. Include fapte despre dvs, dar și opinii despre dvs și pe care le aveți (de exemplu, „Îmi place pescuitul”). Nu este vorba despre informații despre Companie (deși câteodată cele două se suprapun). Aceste informații sunt numite câteodată „Date cu caracter personal”, „Date cu caracter personal identificabile”. În această declarație, noi vom folosi termenul de '**Date cu caracter personal**'.

Care sunt datele cu caracter personal pe care compania le colectează și le folosește?

Datele cu caracter personal pe care compania le colectează de obicei includ, dar nu sunt limitate la:

- numele dvs., data și locul nașterii, detaliile de contact și calificările (studiile, cursurile de instruire și stagiile de practică), documente care vă dovedesc identitatea și dreptul de a lucra și oricare alte informații pe care le-ați menționat în descrierea sau CV-ul dvs;
- dacă ne contactați, în unele cazuri vom înregistra acea corespondență;
- detalii cu privire la oricare dizabilități și la oricare adaptări va trebui să facem pentru dvs la locul de muncă; și
- în unele cazuri, vom colecta date sensibile cu caracter personal, dacă legea o permite (prin urmare, vă vom întreba despre antecedentele dvs, etc.).

De ce folosim informații personale despre dvs?

Compania colectează și prelucrează date cu caracter personal:

1. pentru a vă oferi serviciile pe care le așteptați de la noi, cum ar fi găsirea de locuri de munca potrivite la care să aplicați, să vă ajutăm cu instruiți sau să facilităm procesului de aplicare pentru locuri de munca. Aceasta include trimiterea CV-ului dvs către angajatorii prospectivi, menținându-vă informat cu privire la viitoare oportunități de muncă prin e-mail, telefon, poștă și/sau alte metode de comunicare;
2. cu acordul dvs, putem să vă folosim datele dvs de contact pentru marketing direct, de exemplu prin e-mail, mesaje sau telefon;
3. pentru a ne dezvolta, testa și îmbunătăți website-ul nostru sau alte sisteme / procese noi sau existente, pentru a vă deservi mai bine; aceasta are loc în contextul noilor sisteme și procese IT, astfel încât datele despre dvs pot fi folosite la testarea acestor sisteme și procese IT noi, în care datele fictive nu pot replica total operarea acelui sistem IT nou;
4. pentru realizarea de studii, statistici și cercetări analitice, de exemplu pentru compararea eficienței plasării candidaților între diferite sectoare de afaceri și geografice și caută să identifice factorii care ar putea influența diferențele pe care noi le identificăm;
5. pentru transferul datelor către terți (vezi mai jos);
6. dacă este necesar, pentru respectarea oricăror obligații legale; și
7. putem de asemenea să prelucrăm datele dvs pentru:
 - 7.1. a promova securitatea și protecția persoanelor, a incintei, a sistemelor și activelor;
 - 7.2. a monitoriza conformarea cu politicile și procedurile interne;

- 7.3. a administra comunicațiile și alte sisteme folosite de Pluri Consultants Romania (inclusiv bazele de date interne cu contacte);
- 7.4. a investiga sau răspunde la incidente și la reclamații;
- 7.5. în cazul fotografiilor sau filmelor video ale sesiunilor de instruire, pentru a raporta intern că sesiunile de instruire au avut loc, precum și subiectul acestora (de exemplu, în actualizările interne) și de asemenea, pentru a promova sesiuni similare pe plan intern și extern către terți; sau
- 7.6. a respecta obligațiile și drepturile și pentru a coopera la investigațiile realizate de poliție, guvern sau organele de reglementare; și
- 7.7. a participa la oricare achiziție sau vânzare potențială sau efectivă, sau la o asociere în participațiune, la o afacere sau companie, total sau parțial, la care Pluri Consultants Romania dorește să participe.

Care sunt prevederile legii în acest sens? Conform legii, trebuie să avem o bază legală pentru procesarea datelor pe care le păstrăm cu privire la dvs. Când lucrați cu sau prin Pluri Consultants Romania, prelucrarea de către noi a datelor cu caracter personal pentru toate aceste obiective se bazează pe justificarea prelucrării, cum ar fi realizarea unui contract în care subiectul datelor este o parte (obiectivele 1 și 6-7), prelucrare necesară pentru respectarea obligațiilor legale sau de reglementare (obiectivele 6-7) și/sau prelucrarea necesară în interesele legitime ale Pluri Consultants Romania în exercitarea drepturilor sale fundamentale și ale personalului său de a desfășura o afacere într-un mod în care să nu vă afecteze interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale dvs (obiectivele 1-5 și 7). Când prelucrarea datelor este necesară pentru interesele legitime ale Pluri Consultants Romania, ne asigurăm că prelucrarea este realizată într-o asemenea manieră încât interesele noastre legitime surclasează oricare interes individual. Cu excepția motivelor de mai sus, noi vom prelucra datele dvs cu caracter personal doar cu acordul dvs (un temei suplimentar de prelucrare).

Trebuie să ne oferiți datele cu caracter personal pe care le solicităm? Dvs nu sunteți obligat să ne oferiți datele dvs cu caracter personal, dar pentru noi este aproape imposibil să lucrăm cu dvs și să vă oferim serviciile noastre în caz contrar.

Procesăm datele cu caracter personal despre dvs fără intervenția omului? Nu.

Cât timp păstrați datele cu caracter personal? Compania poate să păstreze datele dvs cu caracter personal pentru o perioadă de până la 5 ani după ce am receptionat datele. Dacă aveți succes cu găsirea unui loc de munca prin noi, Compania va trebui să păstreze datele dvs cu caracter personal pentru o perioadă mai mare de timp, pentru a se conforma cu obligațiile sale legale și contractuale în derulare. Compania păstrează datele dvs cu caracter personal în calitate de salariat, timp de 10 ani, iar datele dvs. cu caracter personal incluse în statele de plată, timp de 50 de ani.

Transferăm datele dvs către terți?

Așa cum s-a menționat mai sus, divulgăm de obicei datele dvs către terți. Acest lucru se realizează pentru a finaliza obiectivele precizate mai sus. Realizăm acest lucru în următoarele circumstanțe:

- Către furnizorii noștri. Putem, de exemplu, să contractăm un furnizor pentru realizarea de lucrări administrative și operaționale în sprijinul relațiilor noastre cu dvs. Furnizorul(ii) va(vor) fi obligat(ți) conform obligațiilor contractuale și conform altor obligații legale să respecte confidențialitatea datelor dvs și să vă respecte intimitatea, și va(vor) avea acces doar la datele necesare pentru realizarea funcțiilor acestora; furnizorii relevanți sunt în principal furnizori IT (care găzduiesc sau sprijină sistemele noastre IT, inclusiv informații despre dvs), companii de management al sediului (care monitorizează securitatea fizică a clădirilor noastre și prin urmare trebuie să știe despre dvs pentru a vă permite accesul în clădirile noastre) și furnizorii de servicii financiare și de management contabil (care ar putea avea nevoie să prelucreză detalii ale candidaților pentru a procesa contabilitatea furnizorilor și a clienților). De asemenea, putem să contractăm furnizori care furnizează servicii și soluții de tehnologie IT, care pot include interviuri video și instrumente de evaluare a abilităților.
- Către clienții / angajatorii noștri prospectivi: noi vom împărtăși datele dvs cu clienții noștri care ne oferă joburi / contracte în care puteți fi interesat, sau care sunt interesați de profilul dvs. Aceștia au obligații contractuale și alte obligații cu privire la confidențialitate în legătură cu datele dvs către noi și către dvs;
- Noi vom împărtăși datele dvs cu guvernul, poliția, organismele de reglementare sau cu agenții de aplicare dacă, la discreția noastră, considerăm că suntem obligați sau autorizați din punct de vedere legal să facem acest lucru sau că ar fi prudent să facem acest lucru; și
- Ca parte a verificării prealabile cu privire la (sau a implementării) fuziune, achiziție sau alte tranzacții de afaceri, este posibil să trebuiască să divulgăm datele dvs vânzătorului sau cumpărătorului prospectiv și consilierilor acestuia.

Transferăm datele dvs în afara Uniunii Europene?

Datele dvs pot fi transferate și procesate în mai multe țări, în interiorul sau în afara Uniunii Europene. Noi vom transfera datele dvs doar în țările din afara UE în legătura cu care Comisia Europeană crede că vă oferă un nivel corespunzător de protecție (o listă cu aceste țări este disponibilă aici: http://ec.europa.eu/justice/data-protection/international-transfers/adequacy/index_en.htm), sau unde Pluri Consultants Romania a implementat dispozitive de securitate corespunzătoare pentru a păstra confidențialitatea informațiilor dvs (pentru care noi folosim de obicei una din formele de contracte de transfer de date aprobate de Comisia Europeană, formulare care sunt disponibile aici: http://ec.europa.eu/justice/data-protection/international-transfers/transfer/index_en.htm).

Care sunt drepturile dvs?

- **Dreptul de acces la și de a obține o copie a datelor dvs cu caracter personal**

Aveți dreptul să solicitați confirmarea ori de câte ori prelucram oricare din datele dvs cu caracter personal. În acest caz, puteți avea acces la datele dvs cu caracter personal (prin intermediul Portalului) și la anumite informații despre cum sunt acestea prelucrate. În anumite cazuri, puteți să ne solicitați să vă oferim o copie electronică a datelor dvs.

- **Dreptul de a vă rectifica datele dvs cu caracter personal**

Dacă puteți demonstra că datele cu caracter personal pe care le deținem despre dvs nu sunt corecte, puteți solicita ca aceste date să fie actualizate sau rectificate. Noi vă încurajăm să accesați sistemul de tip auto-service Portal, dacă este posibil și să vă actualizați direct datele dvs cu caracter personal.

- **Dreptul de a fi uitat / de ștergere a datelor**

În anumite cazuri, aveți dreptul să ne solicitați să restricționăm prelucrarea datelor dvs cu caracter personal și/sau să ștergem datele dvs personale. Puteți face o asemenea solicitare oricând și Pluri Consultants Romania va evalua dacă solicitarea dvs va fi soluționată pozitiv, însă, dacă acest drept este sub rezerva oricăror drepturi sau obligații legale, este posibil să păstrăm datele. Pentru cazurile în care, în conformitate cu prevederile legale, stabilim că solicitarea de ștergere a datelor dvs personale trebuie soluționată pozitiv, Pluri Consultants Romania va realiza acest lucru, fără întârziere. Vă rugăm să rețineți că odată ce datele dvs sunt șterse – Compania nu vă mai poate fi de ajutor după ce aceste date au fost șterse. Dacă doriți să vă înregistrați din nou la companie, va trebui să reintroduceți datele dvs.

- **Dreptul de a obiecta**

Dacă prelucrarea datelor dvs de către companie se bazează pe interesul legitim al companiei (și pe nicio altă bază de prelucrare), sau se leagă de marketingul direct, aveți dreptul să obiectați la prelucrarea de către Companie a datelor dvs, făcând referire la situația dvs particulară în care vă aflați. Dacă doriți să vă exercitați oricare din drepturile dvs, vă rugăm să ne trimiteți un e-mail la gdpr@pluri.ro. Când ne trimiteți un e-mail pentru a vă exercita drepturile dvs, Compania vă poate solicita să vă identificați înainte să soluționeze solicitarea dvs. În final, aveți dreptul să depuneți o reclamație la autoritatea de protecție a datelor în localitatea de domiciliu sau unde lucrați, sau în locul unde considerați că a apărut problema în legătură cu datele dvs.

Cum ne puteți contacta? Dacă aveți întrebări sau nelămuriri cu privire la această Declarație sau dacă doriți informații suplimentare despre cum vă protejăm datele (de exemplu, când le transferăm în afara Europei) și/sau când doriți să-l contactați pe Responsabilul cu Protecția Datelor al Companiei (DPO) în ceea ce privește confidențialitatea, trimiteți un e-mail la adresa gdpr@pluri.ro.

Cum prelucram modificările la această Declarație? Termenii acestei Declarații se pot schimba cu timpul. Vom publica oricare modificări importante la această Declarație prin notificări corespunzătoare fie pe website-ul Pluri Consultants Romania, fie prin contactarea dvs folosind alte canale de comunicare.

Pluri Consultants Romania

Nume și prenume	
Data	

**FORMULAR
F5****DECLARAȚIA DE INTERESE****SECȚIUNEA 1****Subsemnatul (a)**
(Nume și prenume)**Având funcția de****La****cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:****1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:**

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor
2.1.....		

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale

3.1.....

Formular F5 – Declarația de interese***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic						
4.1.....						
5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:						
5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoare a totală a contractului
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I ¹⁾ ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾						

¹⁾ Prin rude de gradul I se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Nume și prenume	
Data	

**ANUNȚ DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE
ADMINISTRAȚIE AL REGIEI AUTONOME
“AEROPORTUL TRANSILVANIA - TÂRGU MUREȘ”**

Consiliul Județean Mureș anunță derularea procedurii de recrutare și selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor/unor posturi de membru în Consiliul de Administrație al **R.A. AEROPORTUL TRANSILVANIA TÂRGU MUREȘ**.

Această procedură va fi derulată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu completările și modificările ulterioare.

Candidații eligibili pentru această procedură de recrutare și selecție trebuie să satisfacă următoarele cerințe de participare:

- a) Să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani;
- b) Să îndeplinească toate cerințele prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare

Criteriile de selecție precum și conținutul, modul de derulare și planificarea etapelor procesului de recrutare și selecție sunt prezentate în detaliu pe paginile web www.cjmures.ro, www.aeroportultransilvania.ro, precum și pe www.pluri.ro.

Dosarele de candidatură vor fi în mod obligatoriu depuse până la data de _____ 2024 atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, așa cum este descris în anunțul detaliat postat la adresele web anterior menționate.

Toate candidaturile vor fi tratate cu maximă confidențialitate.



Consiliul Județean Mureș

ANUNȚ DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL R.A. AEROPORTUL TRANSILVANIA TÂRGU MUREȘ

Consiliul Județean Mureș anunță declanșarea procedurii de selecție a candidaților pentru nominalizarea în vederea numirii **membrilor Consiliului de Administrație al R.A. Aeroportul Transilvania Târgu Mureș**. Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile *O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată prin Legea nr.111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr.187/2023 și cu cele ale H.G. nr.639/2023.



I. PROCESUL DE SELECȚIE

Procesul de recrutare și selecție a candidaților are următoarele etape:

Depunerea dosarelor de candidatură	• 30 zile de la apariția anunțului de selecție • Dosarele se depun atât în format letric cât și electronic
Realizarea Listei Lungi	• 5 zile de la expirarea anunțului • Comunicarea rezultatelor către candidați
Evaluarea dosarelor și realizarea Listei Scurte	• 5-10 zile de la realizarea Listei Lungi • Comunicarea rezultatelor către candidați
Depunerea Declarațiilor de Intenție	• 15 zile de la comunicarea includerii pe Lista Scurtă • Declarațiile se depun atât în format letric cât și electronic
Interviurile de selecție finală	• 3-10 zile de la depunerea Declarației de Intenție • Durata de 30-50 min.

Toate aceste etape sunt eliminatorii.

Candidații vor fi informați în mod operativ și transparent, telefonic sau/și pe e-mail, referitor la eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum și de rezultatele obținute de fiecare dintre ei pe fiecare etapă a acestui proces.



II. CERINȚE DE PARTICIPARE

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii membrilor Consiliului de Administrație din cadrul R.A. „Aeroportul Transilvania- Târgu Mureș” trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe:

A. Criterii de eligibilitate

- a) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani;
- b) au certificare CAFR ca auditor financiar sau au cel puțin 3 ani de experiență ca membru al unor comitete de audit (acest criteriu este valabil pentru postul de administrator cu expertiză în domeniul auditului financiar);
- c) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. 9 și art. 36 alin. 7 din O.U.G nr.109/2011;
- e) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției;
- f) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- g) au capacitate deplină de exercițiu;
- h) sunt apti din punct de vedere medical;
- i) nu au înscrisuri în cazierul medical;
- j) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- k) egalitate de gen;
- l) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

B. Criterii de alcătuire a Consiliului de Administrație

- majoritatea membrilor CA va fi formată din administratori independenți;
- cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT
- cel mult unul dintre membrii consiliului pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G nr.109/2011, cu excepția funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, care pot deține calitatea de membru în consiliul de administrație și/sau de membru în consiliul de supraveghere la maximum două întreprinderi publice sau în organele de conducere ale altor entități deținute de stat sau de unitățile administrativ – teritoriale al căror sediu se află pe teritoriul României, conform art. XII (1) din O.U.G nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative; Acest criteriu trebuie validat de către candidați, începând cu momentul întocmirii Raportului Final; nerespectarea sa, împiedicând nominalizarea în postul de Administrator.

NOTA: 1) Membrii Consiliului de administrație se numesc de către Consiliul Județean Mureș, 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.

2) Ordinea de precădere la numire presupune acordarea priorității la numire pentru poziția de administrator executiv președinte sau vicepreședinte, după caz, în funcție de punctajul obținut în urma evaluării, după care se trece la numirea administratorilor neexecutivi în ordinea descrescătoare a punctajelor, cu respectarea prevederilor alin.(1) referitoare la nediscriminarea pe criterii de gen prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare”



III. CRITERII DE EVALUARE

Aceste criterii sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice
Competențe de importanță strategică/ tehnică
Competențe de guvernanță corporativă
Competențe sociale și personale

Experiență pe plan local și internațional
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
Trăsăturile
Alinierea cu scrisoarea de așteptări
Alte criterii prescriptive și proscriptive



IV. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

În conformitate cu prevederile art. 23 alin. (1) din Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare a Comisiilor de Selecție și Nominalizare a Candidaților Pentru Postul de Membru în Cadrul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale Întreprinderilor Publice, aprobat prin Ordinul președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice 126/2024, dosarele de candidatură se depun până la data-limită de **2024**, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu, în format letric la **Registratura Consiliului Județean Mureș**). și se transmit și în format electronic prin **e-mail**, la adresele instituționale ale Comisiei de Selecție și Nominalizare.

Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură CA S.C. Parc Industrial Mureș S.A. / [Numele și Prenumele candidatului]” la Registratura Consiliului Județean Mureș, situat în Piața Victoriei, nr.1, cod poștal 540026, Târgul Mureș, Județul Mureș.

Dosarul electronic

Transmiterea dosarului de candidatură în format electronic este obligatorie și se va face la adresa de e-mail: cimures@cimures.ro.

Reguli obligatorii:

- Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor electronice, cât și documentele atașate vor trebui să conțină în mod obligatoriu numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- Formularele F1-F5 vor fi completate **electronic** și transmise **în format Word**.

- CV-ul va fi transmis **în format Word**.
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate și salvate ca **documente separate**, având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu "Diploma licență Popescu Ion" sau "Extras REGES Popescu Ion.
- **NU** încurajăm transmiterea dosarelor de candidatură scanate integral într-un singur document, nici documentele solicitate în format Word și transmise ca imagine scanată, nici documentele fotografiate cu telefonul.
- Dosarele electronice **NU** vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate (de exemplu "Candidatura CA Aeroportul Transilvania Tg Mureș RA Popescu Ion 1", "Candidatura CA Aeroportul Transilvania Tg Mureș RA Popescu Ion 2", etc.

V. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

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

- c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
- d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- e. F5 - Declarația de interese.

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile web www.cimures.ro, www.aeroportultransilvania.ro și www.pluri.ro. În cazul în care unul dintre documentele menționate mai sus lipsește din dosarul de candidatură, iar candidatul nu îl transmite în timp util, candidatura sa va fi respinsă.



VI. ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

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

Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus. Nu vom transmite candidaților punctajele obținute, deoarece acestea sunt relevante în ansamblu și nu individual, în schimb îi vom informa despre deciziile luate referitor la candidatura lor pe fiecare etapă a procesului de recrutare. Rezultatele finale vor fi comunicate candidaților după ce decidenții ni le vor fi transmis în mod formal.

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal. În acest sens, se vor respecta următoarele:

- i. Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- ii. Toate datele personale pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către expert sau de către membri Comisiei de Selecție și Nominalizare în scopul selectării celor mai competenți și mai motivați candidați.
- iii. Toate datele personale furnizate de către candidați vor fi șterse la un an de la data nominalizării.
- iv. Cât timp datele personale ale candidaților se află în posesia noastră, nici o informație nu va fi pusă la dispoziția nici unei altei părți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- v. Dacă doresc, candidații ne pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale.
- vi. Oricând un candidat decide să se retragă din acest proces de recrutare și selecție, ne vom asigura că datele sale personale vor fi șterse din baza noastră de date în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

CONTRACT DE MANDAT

Nr. ____/____2024

I. PREAMBUL

Având în vedere dispozițiile art.12 alin. (1) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora „*autoritatea publică tutelară încheie cu administratorii regiei autonome contracte de mandat având ca obiect administrarea regiei autonome, care constituie anexă la actul administrativ de numire*”, și cele ale art.49 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.198 din 24 noiembrie 2022 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale R.A. „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș”,

II. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ, cu sediul în Târgu Mureș, Piața Victoriei nr. 1, cod poștal 540026, telefon: 0265-263211, fax: 0265-268178, având cod fiscal 4322980, cont RO03TREZ47624510220XXXXX deschis la Trezoreria Târgu Mureș, reprezentat prin Péter Ferenc, având funcția de președinte, în calitate de MANDANT,

și

2. Domnul _____, cetățean român, domiciliat în _____, str. _____ nr._____, identificat cu C.I. seria _____, nr. _____, eliberat la data de _____, de către _____, CNP _____, având funcția de administrator executiv _____ - Președinte/vicepreședinte al Consiliului de Administrație al Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș” (Regiei), în calitate de MANDATAR,

au convenit asupra încheierii prezentului Contract de mandat, în condițiile și cu respectarea următoarelor clauze:

III. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.1. (1) În urma acordului de voință intervenit între părți, Consiliul Județean Mureș încredințează mandatarului conducerea, organizarea și gestionarea activității Regiei, pentru realizarea obiectului de activitate al acesteia, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, în schimbul unei remunerații, potrivit celor convenite în prezentul contract.

(2) Mandatarul reprezintă regia autonomă în raporturile cu terții și poartă întreaga răspundere pentru modul în care îndeplinește actele de administrare a regiei autonome.

IV. DURATA CONTRACTULUI

Art.2. Prezentul contract se încheie pentru o perioadă de _____, începând cu data de _____.

Art.3. Neîndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, independent de acțiunea/ inacțiunea mandatarului nu conduce la încetarea de drept a contractului de mandat.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDATARULUI

Art.4. Mandatarul are următoarele drepturi:

(1) Primirea unei remunerații, constând dintr-o indemnizație lunară netă de _____ lei, care cuprinde majorarea aprobată prin HCJM nr.42/24.03.2022. Indemnizația lunară poate fi supusă modificărilor aprobate prin hotărâre a autorității publice tutelare, urmând să se încheie act adițional la prezentul contract.

(2) Decontarea, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, în limitele stabilite prin bugetele anuale.

(3) Drept de informare nelimitată asupra activității regiei autonome, având acces la toate documentele acesteia.

(4) Concediu de odihnă în condițiile Codului muncii.

Art.6. Mandatarul are obligațiile prevăzute de lege și de Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei, sens în care este dator:

(5) Să își exercite mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator. Mandatarul nu își încalcă această obligație dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod îndreptățit să considere că acționează în interesul Regiei și pe baza unor informații adecvate.

1) Să ia măsurile necesare pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari. În acest scop, mandatarul are următoarele atribuții:

a) reprezintă regia autonomă în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

b) încheie actele juridice, în numele și pe seama regiei autonome, conform legii;

c) asigură convocarea consiliului de administrație a Regiei;

d) pune la dispoziția Consiliului de administrație toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta la ordinea de zi cu cel puțin 72 de ore înainte de data și ora programată pentru ținerea ședinței, în cazuri excepționale (ședințe extraordinare), această durată poate fi redusă la 24 de ore

e) propune modificarea organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare în sensul îmbunătățirii acestora;

f) numește conducătorii structurilor funcționale ale regiei;

g) organizează selectarea, angajarea și concedierea personalului Regiei, cu respectarea prevederilor legislației muncii, a reglementărilor specifice activității Regiei și a contractului colectiv de muncă;

h) negociază contractul colectiv de muncă și supune aprobării Consiliului de administrație încheierea acestuia;

i) duce la îndeplinire întocmai și la timp hotărârile Consiliului de administrație al Regiei și ale autorităților tutelare;

j) alte prerogative prevăzute de lege și de Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei, respectiv încredințate de Consiliul de administrație și de autoritatea publică tutelară;

2) Să respecte procedurile de lucru aprobate de Consiliul Județean și/sau de Consiliul de administrație și să facă propuneri de îmbunătățire a acestora;

3) Să supună aprobării Consiliului de administrație orice tranzacție care are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro.

(6) Să transmită Ministerului Finanțelor Publice trimestrial și ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanțari, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin circulare.

(7) Să nu ceseze contractul de mandat altei persoane.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDANTULUI

Art.7. Mandantul are următoarele drepturi:

- a) să pretindă mandatarului asigurarea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- b) să dispună măsuri de diminuare a indemnizației cuvenite, în caz de neluare a măsurilor necesare pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- c) să solicite și să verifice lunar, sau ori de câte ori este necesar situația economico financiară a regiei și stadiul îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță.

Art.8. Mandantul are următoarele obligații:

- a) să asigure mandatarului deplina libertate în conducerea, organizarea și gestionarea activității regiei autonome, în limitele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare a Regiei și de prezentul contract;
- b) să plătească mandatarului toate drepturile cuvenite potrivit art. 4 din prezentul contract;

VII. OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ

Art.9. (1) Obiectivele și Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, care reprezintă în expresie cantitativă și valorică principalele rezultate ale Regiei, pe care mandatarul se angajează să le urmărească prin conducerea, gestionarea și organizarea activității acesteia, sunt stabiliți prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș _____.

(2) Mandatarul se obligă să îndeplinească obiectivele și a indicatorii de performanță financiari și nefinanciari prevăzuți la alin.(1), în caz contrar orice scădere a acestora conducând la diminuarea corespunzătoare și proporțională a indemnizației lunare nete stabilite la art. 5, alin.(1), cumulativ și cu angajarea răspunderii sale pentru eventualele prejudicii generate regiei.

Art.10. Obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari se actualizează la solicitarea autorității publice tutelare ori de câte ori aceasta identifică necesitatea luării unor măsuri de conformare cu legislația internă și/sau comunitară ori cu deciziile luate de organismele competente.

VIII. LOIALITATE, CONFIDENȚIALITATE

Art.11. (1) Mandatarul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul Regiei și să își exercite mandatul cu loialitate.

(2) Mandatarului îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor întreprinderi concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu regia autonomă.

(3) Această interdicție se extinde și asupra soțului sau soției mandatarului, precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv.

Art.12. Pe toată durata prezentului contract, mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea Regiei la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter. Această obligație se menține și pentru o perioadă de 3 ani de la încetarea prezentului contract.

IX. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

Art.13. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract părțile răspund potrivit legislației în vigoare. Forța majoră apără părțile de răspundere potrivit prevederilor Codului civil.

Art.14. Aprecierea activității mandatarului se face prin analizarea gradului global de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, aprobați de autoritatea publică

tutelară.

Art.15. (1) Răspunderea mandatarului este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului contract, ale hotărârilor Consiliului de administrație și a celor adoptate de autoritatea publică tutelară.

(2) Mandatarul răspunde civil pentru daunele produse regiei autonome prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor regiei autonome și/ sau penal, după caz.

Art.16. Mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de mandatar prin depășirea mandatului încredințat.

X. MODIFICAREA CONTRACTULUI

Art.17. (1) Prevederile prezentului contract pot fi modificate, după o prealabilă notificare, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

(2) Contractul va fi adaptat corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia, care îi sunt aplicabile.

XI. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art.18. (1) Părțile semnatare ale prezentului contract stabilesc că acesta își poate înceta efectele în una sau mai multe din următoarele situații:

a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu l-au renegociat în vederea prelungirii;

b) revocarea mandatului, în următoarele cazuri:

- neîndeplinirea uneia sau mai multor obligații prevăzute în contract;

- nerespectarea hotărârilor consiliului de administrație sau ale autorității publice tutelare;

- nerespectarea legislației în vigoare, aplicabilă Regiei și a Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;

- neacceptarea revizuirii contractului conform clauzelor cuprinse la art. 2, 5, alin. (1) și art. 10.

c) renunțarea de către mandatar la mandatul încredințat;

d) acordul de voință al părților semnatare;

e) intervenirea unui caz de incompatibilitate prevăzut de lege;

f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a mandatarului;

g) promovarea acțiunii în răspundere împotriva mandatarului, aprobată prin hotărârea autorității publice tutelare;

(2) Încetarea efectelor prezentului contract din inițiativa uneia dintre părți produce efecte la simpla notificare comunicată în acest sens. În situațiile prevăzute la alin.(1) lit. „b” și „c”, termenul de preaviz este de 30 zile de la notificare.

Art.19. În cazul încetării contractului, mandatarul este obligat să înapoieze mandantului toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale.

XII. LITIGII

Art.20. (1) Prezentul contract este guvernat de legislația română .

(2) Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă. În lipsa unui acord, litigiile vor fi soluționate la instanțele judecătorești competente române.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.21. Mandatarul are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea autorității publice tutelare, confederației, federației sau organizației patronale din care face parte Regia, în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele sau cu alte organizații legal constituite.

Art.22. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale nr.15/1990, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii privind societățile comerciale nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Regiei, precum și cu prevederile Codului civil.

Art.23.(1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți.

(2) Contractul se depune, împreună cu semnăturile părților, spre înregistrare la oficiul registrului comerțului în a cărei rază teritorială se află sediul Regiei, în termen de 15 zile de la semnare.

Art.24. Prin semnarea prezentului contract se consideră că mandatarul a acceptat în mod expres mandatul dat de mandant, în condițiile legii.

Încheiat azi _____ 2024.

MANDANT

PREȘEDINTE

Péter Ferenc

Director economic

MANDATAR

Peti Andrei

Viză juridică

Întocmit: Elena Popa/2.ex.

Verificat: consilier juridic Kakasi Andras

CONTRACT DE MANDAT

Nr. ____ / ____ 2024

I. PREAMBUL

Având în vedere dispozițiile art. 29¹ alin.(1)-(2), coroborate cu cele art.29¹ alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora „*autoritatea publică tutelară încheie cu administratorii regiei autonome contracte de mandat având ca obiect administrarea regiei autonome, care constituie anexă la actul administrativ de numire*”, și cele art.49 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.198 din 24 noiembrie 2022 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale R.A. „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș”

PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ, cu sediul în Târgu Mureș, Piața Victoriei nr. 1, cod poștal 540026, telefon: 0265-263211, fax: 0265-268178, având cod fiscal 4322980, cont RO03TREZ47624510220XXXXX deschis la Trezoreria Târgu Mureș, reprezentat prin Péter Ferenc, având funcția de președinte, în calitate de MANDANT,

și

2. Domnul _____, cetățean român, domiciliat în _____, identificat cu BI/CI seria _____ nr. _____, eliberat la data de _____, de către _____, CNP _____, având funcția de administrator neexecutiv în Consiliul de administrație al Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș” (Regiei), în calitate de MANDATAR, au convenit asupra încheierii prezentului Contract de mandat, în condițiile și cu respectarea următoarelor clauze:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.1. În urma acordului de voință intervenit între părți, Consiliul Județean Mureș încredințează mandatarului conducerea, organizarea și gestionarea activității Regiei, pentru realizarea obiectului de activitate al acesteia, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, în schimbul unei remunerații, potrivit celor convenite în prezentul contract.

III. DURATA CONTRACTULUI

Art.2. Prezentul contract se încheie pentru o perioadă de 5 luni, începând cu data de _____ până la data de _____.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDATARULUI

Art.4. Mandatarul are următoarele drepturi:

- (1) Primirea unei remunerații, constând dintr-o indemnizație lunară netă de _____ lei, care cuprinde majorarea aprobată prin HCJM nr.42/24.03.2022. Indemnizația lunară poate fi supusă modificărilor aprobate prin hotărâre a autorității publice tutelare, urmând să se încheie act adițional la prezentul contract.
- (2) Decontarea, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, în limitele stabilite prin bugetele anuale.

(3) Drept de informare nelimitată asupra activității regiei autonome, având acces la toate documentele acesteia.

Art.5. Mandatarul are obligațiile prevăzute de lege și de Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei, sens în care este dator:

- a) să își exercite mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator. Mandatarul nu își încalcă această obligație dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod îndreptățit să considere că acționează în interesul Regiei și pe baza unor informații adecvate;
- b) să declare, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, a oricăror conflicte de interese existente și, în situații de conflict de interese, să se abțină de la decizii în cadrul consiliului/comitetelor în exercitarea atribuțiilor;
- c) să exercite atribuțiile prevăzute de prezentul contract, de legislația în vigoare și de statutul întreprinderii publice;
- d) să contribuie la realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la contract, sens în care are următoarele atribuții:
 - propune modificarea organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare în sensul îmbunătățirii acestora;
 - alte prerogative încredințate de autoritatea publică tutelară sau prevăzute de lege și Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei;
- e) să îndeplinească orice alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul Regiei, inclusiv gestionarea și desfășurarea activităților specifice implementării celor două proiecte ce fac obiectul contractelor de finanțare nr.133/2022 și nr.134/2022.
- f) să respecte procedurile de lucru aprobate de Consiliul Județean și/sau de Consiliul de administrație și să facă propuneri de îmbunătățire a acestora;
- g) să nu cesioneze contractul de mandat altei persoane;

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDANTULUI

Art.6. Mandantul are următoarele drepturi:

- a) să pretindă mandatarului asigurarea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- b) să dispună măsuri de diminuare a indemnizației cuvenite, în caz de neluare a măsurilor necesare pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- c) să solicite și să verifice lunar, sau ori de câte ori este necesar situația economico-financiară a regiei și stadiul îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță.

Art.7. Mandantul are următoarele obligații:

- a) să asigure mandatarului deplina libertate în conducerea, organizarea și gestionarea activității regiei autonome, în limitele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare a Regiei și de prezentul contract;
- b) să plătească mandatarului toate drepturile cuvenite potrivit art. 4 din prezentul contract;

VI. OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ

Art.8. (1) Obiectivele și Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, care reprezintă în expresie cantitativă și valorică principalele rezultate ale Regiei, pe care mandatarul se angajează să le urmărească prin conducerea, gestionarea și organizarea activității acesteia, sunt stabiliți prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș _____.

(2) Mandatarul să îndeplinească obiectivelor și a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari prevăzuți la alin.(1), în caz contrar orice scădere a acestora conducând la diminuarea corespunzătoare

și proporțională a indemnizației lunare nete stabilite la art. 4, alin.(1), cumulativ și cu angajarea răspunderii sale pentru eventualele prejudicii generate regiei.

Art.9. Obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari se actualizează la solicitarea autorității publice tutelare ori de câte ori aceasta identifică necesitatea luării unor măsuri de conformare cu legislația internă și/sau comunitară ori cu deciziile luate de organismele competente.

VII. LOIALITATE, CONFIDENȚIALITATE

Art.10. (1) Mandatarul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul Regiei și să își exercite mandatul cu loialitate.

(2) Mandatarului îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor întreprinderi concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu regia autonomă.

(3) Această interdicție se extinde și asupra soțului sau soției mandatarului, precum și asupra rudelor și afinelor acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv.

Art.11. Pe toată durata prezentului contract, mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea Regiei la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter. Această obligație se menține și pentru o perioadă de 3 ani de la încetarea prezentului contract.

VIII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

Art.12. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract părțile răspund potrivit legislației în vigoare. Forța majoră apără părțile de răspundere potrivit prevederilor Codului civil.

Art.13. Aprecierea activității mandatarului se face prin analiza gradului global de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, aprobați de autoritatea publică tutelară.

Art.14. (1) Răspunderea mandatarului este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului contract, ale hotărârilor Consiliului de administrație și a celor adoptate de autoritatea publică tutelară.

(2) Mandatarul răspunde civil pentru daunele produse regiei autonome prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor regiei autonome și/ sau penal, după caz.

Art.15. Mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de mandatar prin depășirea mandatului încredințat.

IX. MODIFICAREA CONTRACTULUI

Art.16. (1) Prevederile prezentului contract pot fi modificate, după o prealabilă notificare, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

(2) Contractul va fi adaptat corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia, care îi sunt aplicabile.

X. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art.17. (1) Părțile semnatare ale prezentului contract stabilesc că acesta își poate înceta efectele în una sau mai multe din următoarele situații:

a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu l-au renegociat în vederea prelungirii;

b) revocarea mandatului, în următoarele cazuri:

- neîndeplinirea uneia sau mai multor obligații prevăzute în contract;

- nerespectarea hotărârilor consiliului de administrație sau ale autorității publice tutelare;
 - nerespectarea legislației în vigoare, aplicabilă Regiei și a Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;
 - neacceptarea revizuirii contractului conform clauzelor cuprinse la art. 2, 4, alin. (1) și art. 9.
- c) renunțarea de către mandatar la mandatul încredințat;
 - d) acordul de voință al părților semnatare;
 - e) intervenirea unui caz de incompatibilitate prevăzut de lege;
 - f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a mandatarului;
 - g) promovarea acțiunii în răspundere împotriva mandatarului, aprobată prin hotărârea autorității publice tutelare;
- (2) Încetarea efectelor prezentului contract din inițiativa uneia dintre părți produce efecte la simpla notificare comunicată în acest sens. În situațiile prevăzute la alin.(1) lit. „b” și „c”, termenul de preaviz este de 30 zile de la notificare.

Art.18. În cazul încetării contractului, mandatarul este obligat să înapoieze mandantului toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale.

XI. LITIGII

Art.19. (1) Prezentul contract este guvernat de legislația română .

(2) Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă. În lipsa unui acord, litigiile vor fi soluționate la instanțele judecătorești competente române.

XII. DISPOZIȚII FINALE

Art.20. Mandatarul are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea autorității publice tutelare, confederației, federației sau organizației patronale din care face parte Regia, în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele sau cu alte organizații legal constituite.

Art.21. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr.15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului civil, ale Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale Regulamentului de organizare și funcționare a Regiei.

Art.22. Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți.

Art.23. Prin semnarea prezentului contract se consideră că mandatarul a acceptat în mod expres mandatul dat de mandant, în condițiile legii.

Încheiat azi _____ 2024.

MANDANT

MANDATAR