ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL

HOTĂRÂREA nr. 110
din 30 iunie 2025
privind aprobarea Planului de selecţie – componenta integrală pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

Având în vedere: Proiectul de hotărâre nr. 126 din 26.06.2025 privind aprobarea Planului de selecţie – componenta integrală pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea, propus de Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor, dl. Mălan Mircea, care este însoţit de Referatul de aprobare al Preşedintelui C.J. Bihor, domnul Mălan Mircea, înregistrat sub nr. 19630 din 26.06.2025 şi de Raportul de specialitate nr. 19631 din 26.06.2025 întocmit de către Compartimentul de guvernanţă corporativă – Direcţia arhitect şef;

Ţinând seama de Raportul de avizare nr. 19758 din 30.06.2025 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului; Raportul de avizare nr.19789 din 30.06.2025 al Comisiei juridice, dezvoltare regională şi cooperare transfrontalieră; adoptate în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Ţinând cont de:

- Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 60 din 30.04.2025, privind declanşarea procedurii de selecţie a membrilor în Consiliul de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor nr. 234 din 28.05.2025 privind aprobarea Scrisorii de aşteptări pentru selecţia membrilor Consiliului de administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 85 din 29.05.2025 privind aprobarea Planului de selecţie – componenta iniţială pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 86 din 29.05.2025 privind înfiinţarea Comisiei de selecţie şi nominalizare pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea şi aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei;
- art. 173 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 2 pct. 2 lit. a), pct. 3, lit. a, pct. 28, art. 3 alin. (1) lit. c) şi Cap. II din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 1, pct. 5 şi art. 10 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale art. 1 al Anexei nr. 1b din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023;

În temeiul art. 182 coroborat cu art. 136 şi a art. 173 alin. (1) litera a) şi alin. (2) litera d) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR,
HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Planul de selecție – Componenta integrală elaborat în cadrul procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea, conform Anexei la prezenta hotărâre, parte integrantă a acesteia.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor, prin Compartimentul de guvernanță corporativă al Consiliului Județean Bihor.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică prin grija Compartimentului Relații cu consilierii cu: Instituția Prefectului – Județul Bihor; Președintele Consiliului Județean Bihor; Compartimentul de guvernanță corporativă - Direcția arhitect șef; Regia Autonomă Aeroportul Oradea.

PREȘEDINTE
Mircea Mălan

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Mărioara Carmen Soltănel

Nr. 110 din 30.06.2025
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 35 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă", 0 "abțineri" și 0 membrii ai Consiliului județean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.
7 ex

Anexă la Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 110 din 30.06.2025

PREŞEDINTE
Mircea Mălan

SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI
Mărioara Carmen Soltănel

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

PLANUL DE SELECŢIE – COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru selecţia a cinci membri în Consiliul de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

Capitolul 1 - Despre Planul de selecţie şi cerinţe contextuale

Regia Autonomă Aeroportul Oradea, având sediul în Mun. Oradea, Calea Aradului, nr. 80, jud. Bihor, CUI: RO 73452 este persoană juridică de naţionalitate română, organizată ca regie autonomă cu specific deosebit.

Aceasta îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia Uniunii Europene, legile române, cu actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea: Codul aerian civil, H.G. nr. 125/1992 privind înfiinţarea regiilor autonome ale aeroporturilor din România, republicată; art. 1 din H.G. nr. 398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare cu specific deosebit de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor judeţene; O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016; Hotărâre nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice; art. 187 din Codul civil.

Conducerea regiei este asigurată de un Consiliu de Administraţie, numit de autoritatea publică tutelară prin hotărâre de consiliu judeţean şi de directorul general, numit de Consiliul de Administraţie.

În prezent, regia este administrată de un Consiliu de Administraţie format din 5 membri definitivi, cu mandat până la data de 30.09.2025.

Procedura de selecţie a candidaţilor propuşi pentru poziţiile de membri în consiliul de administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea se derulează în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi

completările ulterioare, coroborată cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Prin adresa nr. 15091 din 16.04.2025, autoritatea publică tutelară – Consiliul Județean Bihor a înștiințat AMEPIP cu privire la demararea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 60 din 30.04.2025, autoritatea publică tutelară a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliilor de administrație la Regia Autonomă Aeroportul Oradea.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 85 din 29.05.2025 s-a aprobat Planul de selecție - componenta inițială pentru selecția Consiliului de administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 86 din 29.05.2025 s-a hotărât înființarea Comisiei de selecție și nominalizare pentru selecția Consiliului de administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea și s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei.

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

Președinte:
Titular - domnul Abrudan Horea Florian – vicepreședinte al Consiliului Județean Bihor și reprezentant al autorității publice tutelare;

Supleant - domnul Laslău Alexandru Alin – consilier în cadrul Consiliului Județean Bihor și reprezentant al autorității publice tutelare;

Membrii:

1) **Titular** - doamna Roșan Mihaela Simona – consilier în cadrul Consiliului Județean Bihor și reprezentant al autorității publice tutelare;

Supleant - domnul Teaha Cosmin – consilier Compartimentul juridic și reprezentant al autorității publice tutelare;

2) Un expert independent selectat în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Secretariatul comisiei va fi asigurat de către autoritatea publică tutelară prin:

Titular – doamna Laza Nadia Raluca - consilier Compartimentul guvernanță corporativă - Consiliul Județean Bihor;

Supleant – doamna Tătar Roxana Alina – consilier Compartimentul resurse umane - Consiliul Județean Bihor;

În conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, componenta integrală a planului de selecție, care include și profilul consiliului și al candidatului, se aprobă prin hotărâre a autorității publice tutelare.

Planul de selecție - componenta integrală - este document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalismul administratorilor, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Prezenta componentă integrală este întocmită cu scopul selecției și numirii a 5 administratori la Regia Autonomă Aeroportul Oradea pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025 – 2029, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Componenta integrală a planului de selecție se întocmește de către comisia de selecție și nominalizare și se aprobă de către Adunarea Generală a Asociaților cu scopul și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări – Anexa 1
2. Profilul consiliului – Anexa 2
3. Profilul candidatului – Anexa 3
4. Matricea profilului - Anexa 4
5. Anunțul de selecție pentru presa tipărită și on-line – Anexa 5
6. Planul de interviu – Anexa 6
7. Proiectul contractului de mandat – Anexa 7
8. Componenta inițială a planului de selecție - Anexa 8
9. Declarații necesare a fi completate de către candidați - Anexa 9

Planul de selecție – componenta integrală se publică pe pagina de internet proprie a APT și a întreprinderii publice.

Capitolul 2 – Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, prin următoarele date de contact:

- Telefon 0259. 410181
- Email: registratura@cjbihor.ro
- Prin depunere la Registratura Generală a C.J. Bihor, str. Parcul Traian, nr. 5, Mun. Oradea, judeţ Bihor;

Capitolul 3 – Elemente de confidenţialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanţilor vor fi tratate în deplină confidenţialitate, atât de către comisia de selecţie şi nominalizare cât şi de către beneficiar – Regia Autonomă Aeroportul Oradea. Informaţiile privind identitatea candidaţilor vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidenţialitate, iar accesul la aceste informaţii se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor de confidenţialitate:

- Identitatea, datele personale şi dosarele de candidatură ale aplicanţilor;
- Informaţii referitoare la viaţa privată, profesională sau publică a aplicanţilor;

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului Consiliului de Administraţie
- Profilul candidatului ideal
- Criterii de selecţie şi de evaluare
- Grilele de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declaraţii
- Scrisoarea de aşteptări
- Planul de selecţie – componenta iniţială şi componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecţie (include şi expertul independent):

- Punctajele obţinute în cursul evaluării/clarificărilor intermediare şi integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor şi elementele, amănuntele şi toate datele oferite de candidaţi;
- Lista lungă a candidaţilor calificaţi şi lista scurtă a candidaţilor calificaţi pentru etapa a doua de selecţie.

Capitolul 4 – Etapele procesului de recrutare şi selecţie şi termene

Prezenta secţiune defineşte etapele procesului de recrutare şi selecţie, termenele limită, documente necesare şi părţi implicate.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecţie	Termen limită	Responsabil	Document realizat/acţiune întreprinsă
1.	Declanşarea procedurii de selecţie a membrilor consiliului de administraţie	30.04.2025	Autoritatea publică tutelară	HCJ
2.	Comunicarea declanşării procedurii către AMEPIP	15.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară (APT)	Adresă de comunicare
3.	Elaborarea şi publicarea proiectului componentei iniţiale a planului de selecţie	15.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul componentei iniţiale a planului de selecţie se publică pe pagina de internet APT şi a întreprinderii publice
4.	Înfiinţare şi constituire comisie de selecţie şi nominalizare+aprobare Regulament de organizare şi funcţionare a Comisiei de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru posturile de administratori	**Cel târziu la data de 31.05.2025**	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ numire comisie de selecţie şi nominalizare (CSN)
5.	Selecţia expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară	Conform prevederilor Legii nr. 98/2016	Autoritatea Publică Tutelară	Contract de servicii expert independent
6.	Aprobarea Componentei iniţiale a planului de selecţie şi a Scrisorii de aşteptări, ca parte din componenţa iniţială a planului	**Cel târziu la data de 31.05.2025**	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ aprobare Componenta iniţială a planului de selecţie+Scrisoare de aşteptări
7.	Publicarea Scrisorii de aşteptări pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice şi	După aprobarea Componentei iniţiale	Autoritatea Publică Tutelară	Publicarea pe site-ul APT, Societăţii şi AMEPIP

	AMEPIP, odată cu Componenta inițială a planului de selecție			Transmitere către AMEPIP pt publicarea pe site-ul acesteia
8.	Elaborarea proiectului profilului administratorilor, publicarea proiectului profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și ale Societății Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului administratorilor stabilind termenul – limită pt. formularea de propuneri	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul profilului administratorilor Adresa AMEPIP comunicare proiect profil administratori cu stabilirea termenului – limită pt. formularea de propuneri
9.	Elaborarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, 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	În termen de 10 zile de la numirea Comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pt. analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice
10.	Aprobarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul		Autoritatea Publică Tutelară	HCJ privind aprobarea Componentei integrale a planului de selecție

	administratorilor, profilul candidatului			
11.	Publicarea anunţului privind selecţia administratorilor	Cu cel puţin 30 de zile înainte de data – limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecţie şi nominalizare	Anunţ de selecţie publicat: - Pagina de internet APT - Pagina de internet a Regiei Autonome Aeroportul Oradea; - Pagina de internet AMEPIP - 2 publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire - Cel puţin o platformă sau site recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional
12.	Depunerea dosarelor de candidatură	Până la data – limită specificată în anunţul de selecţie	Candidat	Dosar candidatură
13.	Întocmirea listei lungi a candidaţilor (dosarele complete depuse în termen)	5 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	Comisia de selecţie şi nominalizare	Lista lungă – caracter confidenţial
14.	Informarea în scris a candidaţilor respinşi	În maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecţie şi nominalizare	Informare scrisă, comunicată fiecărui candidat respins
15.	Depunerea contestaţiilor de către candidaţii nemulţumiţi	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obţinut	Candidat	Contestaţia candidatului nemulţumit

		2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației 15 zile de la comunicarea hotărârii APT	Comisia de selecție și nominalizare Candidat/instanța de judecată	Soluționarea contestației de către Comisia de selecție și nominalizare Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ
16.	Evaluarea/verificarea dosarelor candidaților rămase în lista lungă; stabilire punctaj și întocmire listă scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Lista scurtă
17.	Întocmirea de către expertul independent a Raportului de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție		Expert independent	Raport
18.	Informarea candidaților respinși din lista lungă, prin mijloace electronice	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Informarea electronică
19.	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut	2 zile lucrătoare de la comunicare rezultatului obținut 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Canditat	Contestația candidatului nemulțumit

		15 zile de la comunicarea hotărârii		Soluţionarea contestaţiei de către Comisia de selecţie, prin hotărâre Contestarea hotărârii Comisiei de selecţie privind soluţionarea contestaţiei la instanţa de contencios administrativ
20.	Depunerea declaraţiei de intenţie de către candidaţii din lista scurtă	În termen de 15 zile de la data informării	Candidat	Declaraţii de intenţie depuse
21.	Analiza declaraţiei de intenţie şi integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecţie şi nominalizare	Comisia de selecţie şi nominalizare	Formular de analiză a declaraţiei de intenţie plus Matricea profilului de candidat
22.	Organizarea interviurilor candidaţilor din lista scurtă	La termenele stabilite de către Comisia de selecţie şi nominalizare	Comisia de selecţie şi nominalizare	Planul de interviu
23.	Întocmirea clasamentului candidaţilor din lista scurtă şi raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecţie	La termenele stabilite	Comisia de selecţie şi nominalizare	Raportul final în baza Raportului expertului independent
24.	Comunicarea raportului final conducătorului Autorităţii Publice Tutelare	După încheierea interviurilor, comisia de selecţie şi nominalizare întocmeşte clasamentul	Comisia de selecţie şi nominalizare	Comunicarea raportului final, pentru analiză şi aprobare, pentru propunerea de administratori şi numirea administratorilor din lista scurtă de către APT,

		candidaților și raportul final Raportul final se transmite: Către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform Conducătorului APT, în vederea numirii administratorilor		ulterior emiterii avizului conform al AMEPIP
25.	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	Comunicarea raportului
26.	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni)	În 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP
27.	Publicarea raportului final	După emiterea avizului conform AMEPIP	APT Întreprinderea publică AMEPIP	Publicarea Raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societății și AMEPIP
28.	Numirea administratorilor Regiei Autonome Aeroportul Oradea	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	APT	Hotărâre APT
29.	Semnarea contractelor de mandate cu administratorii numiți	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție	APT	Contracte de mandat

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecţie pot fi decalate în cazul formulării unor contestaţii, conform art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011.

În cazul etapelor descrise anterior, punctul 12 este critic, întrucât, dacă nu sunt depuse candidaturi care să îndeplinească minimul de cerinţe, procedura trebuie reluată fie de la etapa publicării anunţului de selecţie, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Capitolul 5 – Aspectele – cheie ale procedurii

Aspectele – cheie sunt detaliate în calendarul propus şi se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele ce urmează a fi emise de comisia de selecţie şi nominalizare şi la documentele ce trebuie recepţionate în cadrul acestor etape.

Respectarea acestor prevederi asigură creşterea transparenţei procedurii şi conduc la implementarea principiilor de guvernanţă corporativă de către întreprinderea publică.

II.1. Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecţie şi nominalizare:

- Profilul administratorilor şi al candidatului se elaborează de către Comisia de Selecţie şi Nominalizare (CSN) cu ajutorul expertului independent; proiectul profilului administratorilor se publică pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice şi se transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei iniţiale a planului de selecţie.

II.2. Referitor la selecţia candidaţilor

- Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competenţe, trăsături, interdicţii şi condiţii necesare pentru selecţia şi nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte şi înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
  a) Descrierea rolului acestuia, derivate din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din scrisoarea de aşteptări;
  b) Descrierea criteriilor de selecţie;
- Profilul administratorilor diferenţiază între criterii de selecţie obligatorii şi criterii de selecţie opţionale, bazate pe competenţe, care au fost identificate în urma analizei cerinţelor contextuale. Criteriile de selecţie obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuiesc îndeplinite de către toţi candidaţii, în timp ce criteriile opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de către unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toţi.
- Comisia de selecţie şi nominalizare stabileşte care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, precum şi ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Capitolul 6 -Părţile responsabile şi rolurile acestora

Prezenta secţiune defineşte principalele activităţi pe care părţile responsabile implicate în procesul de selecţie şi nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul gestionării corespunzătoare a procedurii.

Potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare, părţile responsabile în cadrul procedurii de selecţie şi nominalizare sunt următoarele:

1. U.A.T. Judeţul Bihor prin Consiliul Judeţean Bihor în calitate de autoritate publică tutelară
2. Comisia de selecţie şi nominalizare (CSN)

1. Autoritatea publică tutelară, U.A.T. Judeţ Bihor, prin Consiliul Judeţean Bihor îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie şi nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- decide asupra declanşării procedurii de selecţie;

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanşării procedurii de selecţie şi nominalizare;

- organizează întreaga procedură de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru funcţiile de administratori ai întreprinderii publice şi asigura comunicarea rapoartelor/înscrisurilor cu AMEPIP;

- întocmeşte scrisoarea de aşteptări şi asigură publicarea acesteia conform legii;

- elaborează componenta iniţială a planului de selecţie;

- aprobă componenta iniţială a planului de selecţie şi scrisoarea de aşteptări, ca parte a componentei iniţiale a planului de selecţie;

- contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- numeşte Comisia de selecţie şi nominalizare;

- elaborează şi aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a comisiei de selecţie;

- elaborează proiectul profilului administratorilor, publică proiectul profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT şi întreprinderii publice, pe care în transmite AMEPIP;

- aprobă componenta integrală, care include profilul administratorilor şi profilul candidatului;

- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor de către AGA, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecţie comunicate public, prin anunţ, în ordinea clasamentului candidaţilor pentru postul respectiv;

- negociază indicatorii cheie de performanţă ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pt avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim şi aprobarea lor de către AGA;

- încheierea contractelor de mandat cu administratorii desemnaţi şi transmiterea acestora către AMEPIP;

- numeşte administratorii cuprinşi în lista scurtă;

- orice alte atribuţii stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 şi de H.G. nr. 639/2023;

2. Comisia de selecţie şi nominalizare este numită prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor, la propunerea preşedintelui, şi se compune din:

a) 2 membri titulari şi 2 membrii supleanţi desemnaţi de conducătorul autorităţii publice tutelare, dintre care unul va fi desemnat ca preşedinte;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară în condiţiile Legii nr. 98/2016;

Secretariatul Comisiei este asigurat de către autoritatea publică tutelară, prin persoană nominalizată în acest sens, fără drept de vot.

Atribuţii principale ale Comisiei sunt:

- Desfăşoară procedura de selecţie a administratorilor, cu asigurarea conformităţii şi transparenţei acesteia;
- Evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică adunării generale a asociaţilor şi APT lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;
- Notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie;

Comisia îşi va desfăşura activitatea conform Regulamentului de organizare şi funcţionare aprobat de către autoritatea deliberativă, conform art. 44 alin. (5) lit. c) pct. v) şi 49 alin. (3) din OUG nr. 109/2011 coroborat cu Ordinul Preşedintelui AMEPIP nr. 126/2024.

Expertul independent, contractat în condiţiile Legii nr. 98/2016, îndeplineşte condiţiile prevăzute de art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011.

Responsabilităţile şi sarcinile minimale ale expertului independent şi ale CSN sunt:

a)consilierea APT privind metodele eficiente de implementare ale OUG nr. 109/2011 şi elaborarea, alături de restul membrilor CSN a componentei integrale a planului de selecţie în termen de maximum 10 zile de la înfiinţare;

b)elaborează profilul candidatului pentru poziţiile de membru în consiliul de administraţie/supraveghere, pe baza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice şi scrisorii de aşteptări;

c)stabileşte care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. **109/2011** privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. **639/2023**, sunt criterii obligatorii şi care sunt

opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, de cerinţele din scrisoarea de aşteptări, precum şi de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

d)stabileşte condiţiile de eligibilitate pentru candidaţi în vederea participării la procedura de selecţie - membru în consiliul de administraţie/supraveghere şi conţinutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziţie de membru în consiliu;

e)ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecţie şi nominalizare desigilează şi analizează conţinutul dosarelor depuse de către candidaţi;

f)decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete şi informează candidaţii respinşi, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

g)desfăşoară activităţile care stau la baza elaborării listei lungi şi verifică informaţiile din dosarele de candidatură;

h)analizează informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

i)solicită candidaţilor, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

j)stabileşte lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

k)informează, prin mijloace electronice, candidaţii selectaţi cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă şi la obligaţia de a depune la autoritatea publică tutelară declaraţia de intenţie în termen de 15 zile de la data informării;

l)stabileşte modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaraţia de intenţie, planul de interviu şi declaraţiile necesar a fi completate de către candidaţi;

m)analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

n)elaborează planul de interviu şi organizează interviurile candidaţilor aflaţi pe lista scurtă pe baza acestuia;

o)după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaţilor aflaţi în lista scurtă şi raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, şi, ulterior, conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanţilor statului în adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăţilor;

p)notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi/sau dispunerii de măsuri de remediere;

q)în situaţia nerespectării prevederilor legale cu privire la selecţia candidatului, comisia sau, în caz de divergenţă între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecţie şi nominalizare notifică AMEPIP, dispoziţiile art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

r)informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfăşurare a procedurilor de selecţie, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidenţialităţii cu privire la informaţiile privind candidaţii, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informaţii cu caracter confidenţial;

s)oricare alte activităţi în conformitate cu atribuţii stabilite prin actul administrativ de înfiinţare şi cu cele prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, şi de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Comisia de selecţie şi nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecţie în termen de 10 zile de la înfiinţare şi-l publică pe paginile de internet ale APT şi întreprinderii publice.

Componenta integrală a planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al autorităţii publice tutelare.

Capitolul 6 - Riscurile identificate

În procesul de selecţie şi nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potenţial să apară datorită circumstanţelor contextuale şi specifice care trebuie luate în considerare. Acestea sunt determinate de particularităţile întreprinderii publice şi mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziţia strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanşării procedurii de selecţie.

Pe baza acestor factori, riscurile potenţiale identificate sunt:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariţie	Observaţii
Schimbare legislativă	Mare	Mare	Cadrul legislativ a fost modificat semnificativ prin HG nr. 639/2023. La nivelul APT, întreprinderea publică este prima pt. care se organizează procedura conform noilor prevederi legislative
Criză de timp	Moderat	Mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor

			etape, mai ales în cele care implică adoptarea unor hotărâri ale C.J. Bihor, în condiţiile în care în luna septembrie 2024 mandatul actualilor consilieri urmează a înceta, urmând a fi investiţi noii consilieri judeţeni; aceste decalaje pot conduce nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum şi în termenul maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanşării acesteia
Număr mic de candidaţi care aplică	Moderat	Medie	Explicaţia pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia şi experienţa solicitată prin noile reglementări legale
Abandon al procesului din partea candidaţilor aleşi în final	Mare	Medie	Explicaţia pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia şi experienţa solicitată prin noile reglementări legale
Riscuri care se circumscriu cazului de forţă majoră	Mic	Mic	

Capitolul 7 - Lista documentelor care trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 planul de selecţie cuprinde documente şi formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecţie.

Documentele şi formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

a)etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;

b)anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;

c)lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;

d)dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;

e)lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

f)scrisoarea de aşteptări;

g)cerinţele contextuale;

h)profilul consiliului;

i)profilul candidatului;

j)criteriile de selecţie;

k)modul de acordare a punctajului;

l)documente referitoare la declaraţia de intenţie;

m)plan de interviu;

n)proiectul contractului de mandat;

o)declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

Candidaţii vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunţul de selecţie. Toate dosarele de candidaturi ale aplicanţilor vor fi tratate în deplină confidenţialitate de către părţile implicate, iar accesul la aceste informaţii se limitează la persoanele implicate în procesul decizional, care îşi vor asuma o declaraţie de confidenţialitate.

ETAPA	DOCUMENTE NECESARE
Depunerea dosarelor	1. Scrisoare de intenţie, care va exprima motivaţia candidatului de a face parte din Consiliul de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea. 2. Curriculum Vitae în format European (în care se va preciza expres denumirea consiliilor de administraţie din care face parte). 3. Copii ale diplomelor de studii şi, după caz, ale altor specializări relevante. 4. Copie act de identitate. 5. Copie documente doveditoare privind experienţa profesională (recomandări, proiecte, alte documente neconfidenţiale). 6. Cazier fiscal şi judiciar. 7. Declaraţie pe proprie răspundere privind veridicitatea datelor cuprinse în CV. 8. Declaraţie privind conformitatea cu originalul a documentelor depuse în copie 9. Declaraţie privind neîncadrarea în cazurile de incompatibilitate prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011

	10. Declarație privind respectarea cerinței de independență conform art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011 11. Declarație privind situațiile care afectează calitatea de administrator independent (art. 138² din Legea nr. 31/1990) 12. Declarație privind respectarea limitelor privind numărul de mandate, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 13. Declarație privind neîncadrarea în categoria persoanelor revocate pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță (art. 30 alin. 9 din O.U.G. nr. 109/2011) 14. Declarație privind îndeplinirea condițiilor de studii și experiență prevăzute la art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011 15. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR) 16. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție.
Anterior interviului, candidații înscriși în lista scurtă:	- 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; - copia diplomei de licență sau echivalentă sau altor forme de educație superioare absolvite, alte programe licență, programe de master, doctorat, MBA, studii postuniversitare (dacă este cazul, conform celor menționate în CV); - 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 eliberate de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarul de candidaturi ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața private, profesională sau publică a aplicanților;

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului administratorilor
- Profilul candidatului ideal
- Criteriile de selecție și evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoare de așteptări
- Planul de selecție – componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecţie şi nominalizare:

- Toate punctajele obţinute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare şi integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor şi elementele, amănuntele, exemplele şi toate datele oferite de candidaţi pe parcursul acestora;
- Lista lungă a candidaţilor calificaţi şi lista scurtă a candidaţilor calificaţi pentru etapa a doua de selecţie.

Capitolul 8 - Documente referitoare la declaraţia de intenţie

Declaraţia de intenţie reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesităţii de a răspunde obiectivelor precizate de acţionari în Scrisoarea de Aşteptări şi arată modul în care candidatul înţelege să traducă în acţiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administraţie îl va propune în planul de administare ce urmează a fi aprobat.

Conform art.1 din H.G. nr. 639/2023, Anexa nr.1c, declaraţia de intenţie face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc şi le înaintează candidaţii calificaţi pe lista scurtă pentru postul de administrator şi trebuie să cuprindă următoarele capitole - Structura minimă a Declaraţiilor de Intenţie elaborate de candidaţi este:

– CAPITOLUL I. Legătura dintre profilul personal şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de aşteptări;

– CAPITOLUL II. Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situaţia contextuală a acesteia;

– CAPITOLUL III. Răspunsurile şi viziunea personale cu privire la aşteptările acţionarilor, precum şi planul strategic de dezvoltare a societăţii pe perioada mandatului;

– CAPITOLUL IV. Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei societăţii pe perioada mandatului;

– CAPITOLUL V. Constrângeri, riscuri şi limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse şi planul de acţiuni de reducere/eliminare a acestora. Pentru elaborarea Declaraţiilor de Intenţie, candidaţii vor utiliza informaţiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Aşteptări, precum şi în toate sursele oficiale de informaţii accesibile.

Capitolul 9 - Acţiuni viitoare în vederea desfăşurării planului de selecţie

În vederea definitivării planului de selecţie, Comisia de selecţie şi nominalizare va elabora, fără a se limita la acestea, următoarele documente:

a) Profilul candidatului la funcţia de administrator;
b) Matricea profilului candidatului;
c) Anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;
d) Materiale referitoare la declaraţia de intenţie;
e) Fişa de sinteza pentru fiecare fază a planului de selecţie;
f) Planul de interviu;
g) Proiectul contractului de mandat;
h) Formulare de confidenţialitate;
i) Formulare ale declaraţiilor necesare a fi completate de candidaţi;
j) Lista elementelor confidenţiale şi a celor care pot fi făcute publice;
k) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;
l) Lista elementelor pentru verificarea candidaţilor aflaţi în lista scurtă;

Prezentul plan de selecţie va fi completat/actualizat/definitivat de către Comisia de Selecţie şi Nominalizare prin experienţa expertului independent, cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecţie între data declanşării acesteia şi data semnării contractului de mandat.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN

ANEXA 1 la Planul de selecţie - componenta integrală pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

SCRISOAREA DE AŞTEPTĂRI
pentru selecţia membrilor Consiliului de administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

Preambul

Unitatea Administrativ - Teritorială Judeţul Bihor prin Consiliul Judeţean Bihor, cu sediul în Mun. Oradea, Parcul Traian, nr. 5, judeţ Bihor, în calitate de autoritate publică tutelară pentru Regia Autonomă Aeroportul Oradea, cu sediul în Municipiul Oradea, Calea Aradului, nr. 80, jud. Bihor, CUI: RO 73452, Judeţul Bihor, a elaborat prezenta **SCRISOARE care stabileşte AŞTEPTĂRILE autorităţii publice tutelare privind performanţele regiei autonome şi ale administratorilor acesteia, pentru următorii 4 ani.**

Prezentul document este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi reprezintă dezideratele autorităţii publice tutelare, respectiv U.A.T. Judeţ Bihor, pentru evoluţia Regiei în perioada 2025 – 2029.

Scrisoarea de aşteptări reprezintă documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de 4 ani, respectiv perioada 2025 – 2029, făcând parte din Planul de selecţie – componenta iniţială.

Scrisoarea de aşteptări acoperă o perioadă de 4 ani.

Compartimentele de Guvernanţă Corporativă din cadrul autorităţilor publice tutelare elaborează Scrisoarea de aşteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul Autorităţii Publice Tutelare şi cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice.

Scrisoarea de aşteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorităţii publice tutelare, ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie. Aceasta se publică pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare şi a regiei autonome odată cu componenta iniţială a planului de selecţie, conform dispoziţiilor art. 5 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Pe baza Scrisorii de aşteptări, candidaţii aflaţi pe lista scurtă şi administratorii care solicită reînnoirea mandatului redactează Declaraţia de intenţie.

Conform art. 6 din Anexa nr. 1^b la H.G. nr. 639/2023, Scrisoarea de aşteptări cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a)sinteza strategiei guvernamentale şi/sau, după caz, locale în domeniul în care acţionează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal-bugetare pe termen mediu şi lung ale statului;
b)viziunea autorităţii publice tutelare, misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;
c)menţiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public;
d)în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligaţii de serviciu public se clarifică obiectul obligaţiei şi angajamentul autorităţii publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensaţiilor corespunzătoare sau de plată a obligaţiei;
e)aşteptări în ceea ce priveşte politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
f)aşteptări privind politica de investiţii aplicabilă întreprinderii publice;
g)aşteptările autorităţii publice tutelare, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice;
h)aşteptările autorităţii publice tutelare, după caz, privind calitatea şi siguranţa serviciilor şi produselor oferite de întreprinderea publică;
i)aşteptări în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative.

Viziunea şi obiectivele cuprinse în scrisoarea de aşteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre adunarea generală a asociaţilor şi administratori.

Indicatorii – cheie de performanţă înscrişi ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliţi pe baza scrisorii de aşteptări, ca urmare a negocierii dintre administratori şi adunarea generală a asociaţilor.

Secţiunea I – Informaţii generale privind Regia Autonomă Aeroportul Oradea

Regia Autonomă Aeroportul Oradea având sediul în Mun. Oradea, Calea Aradului, nr. 80, jud. Bihor, CUI: RO 73452 este persoană juridică de naţionalitate română, organizată ca regie autonomă cu specific deosebit.

Regia îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia Uniunii Europene, legile române, cu actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea: Codul aerian civil, H.G. nr. 125/1992 privind înfiinţarea regiilor autonome ale aeroporturilor din România, republicată; art. 1 din H.G. nr. 398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare cu specific deosebit de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor judeţene; O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016; Hotărâre nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice; art. 187 din Codul civil.

Domeniul de activitate

Domeniul principal de activitate în care regia îşi va desfăşura activitatea este:

522 Activităţi anexe pentru transporturi

Activitatea principală a regiei constă în:

5223 Activităţi de servicii anexe transporturilor aeriene

Activitatea secundară a regiei constă în:

3511 – Producţia de energie electrică.

5224 – Manipulări

6820 – închirierea şi subînchirierea bunurilor proprii sau închiriate;

7711 – activităţi de închiriere autoturisme şi autovehicule uşoare.

Primele trei activităţi definite se realizează prin efectuarea de prestaţii, servicii, lucrări de exploatare, întreţinere, reparare, dezvoltare şi modernizare a bunurilor din patrimoniul său, aflate în proprietate sau în administrare, în vederea asigurării condiţiilor pentru sosirea, plecarea şi manevrarea la sol a aeronavelor în trafic naţional şi/sau internaţional, asigurarea serviciilor aeroportuare pentru tranzitul de persoane şi mărfuri, precum şi servicii de interes public naţional.

În vederea prestării activităţilor principale, operatorul de aerodrom se asigură că aerodromul, echipamentele de aerodrom şi operarea aerodromului respectă cerinţele esenţiale privind aerodromurile, conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 139/2014 al Comisiei din 120 februarie 2014 de stabilire a cerinţelor tehnice şi a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri.

Conformarea cu aceste cerinţe este demonstrată de către regie prin menţinerea valabilităţii certificatului de aerodrom, cel puţin la nivelul condiţiilor obţinute cu ocazia conversiei certificatului, dată de la care regia a demonstrat că aerodromul respectă baza certificării de aerodrom (specificaţiile de certificare aplicabile aerodromului) şi că aerodromul nu prezintă trăsături sau caracteristici care să îi afecteze siguranţa în operare.

Activităţile principale ale regiei presupun şi monitorizarea activităţilor şi evenimentelor care pot provoca riscuri inacceptabile pentru siguranţa aviaţiei în vecinătatea aerodromului şi, în limita competenţelor sale, regia adoptă măsurile de atenuare corespunzătoare.

Astfel, Regia Autonomă Aeroportul Oradea are un rol esenţial în dezvoltarea economică regională, în creşterea conectivităţii judeţului Bihor cu restul ţării şi al spaţiului european, precum şi în atragerea de investiţii. Este de aşteptat ca viitorul Consiliu de Administraţie să contribuie activ la consolidarea acestei misiuni.

Obiectul de activitate

Obiectul de activitate al regiei este:

a. Administrarea şi exploatarea bazei aeroportuare proprii;
b. Dirijarea la sol a aeronavelor româneşti şi străine;
c. Asigurarea securităţii tuturor activităţilor aeroportuare şi a mijloacelor tehnice din dotare;
d. Coordonarea unitară a activităţilor şi serviciilor aeroportuare necesare deservirii la sol a traficului de pasageri şi de mărfuri şi a activităţilor de aviaţie generală şi militară solicitate;
e. Dezvoltarea, modernizarea şi întreţinerea pistei, căii de rulare şi platformei, echipamentelor, instalaţiilor şi construcţiilor, ale celorlalte mijloace din dotare, precum şi introducerea tehnologiilor moderne de deservire aeroportuară;
f. Realizarea cooperării în domeniul său de activitate, potrivit competenţelor, cu instituţiile similare din alte state şi cu organizaţiile internaţionale de profil;
g. Efectuarea directă de operaţiuni de comerţ exterior pentru activitatea proprie, prin compartimente proprii, şi realizarea importului de echipamente şi piese de schimb;
h. Activităţi de handling la sol;
i. Producţia de energie electrică.

Secţiunea II – Sinteza strategiei locale în domeniul în care activează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal-bugetare pe termen mediu şi scurt

Regia Autonomă Aeroportul Oradea activează în domeniul transportului aerian şi al serviciilor aeroportuare, fiind un vector strategic al conectivităţii şi dezvoltării economice în judeţul Bihor şi

zona de nord-vest a României. Ca infrastructură critică, Aeroportul contribuie la mobilitatea persoanelor, bunurilor şi serviciilor, susţinând turismul, comerţul şi investiţiile externe.

Alinierea la strategia locală şi regională
Strategia Aeroportului Oradea trebuie să fie în concordanţă cu următoarele documente strategice relevante:

a) Strategia de dezvoltare durabilă a Judeţului Bihor
Creşterea atractivităţii judeţului pentru investitori şi turişti;
Conectivitate mai bună cu marile huburi economice din UE;
Digitalizare şi inovare în infrastructura publică;

Dezvoltarea parteneriatelor public-private în transporturi.
b) Planul de mobilitate urbană durabilă (PMUD) Oradea – Zona Metropolitană
Integrarea aeroportului în reţeaua de mobilitate intermodală;
Extinderea şi modernizarea infrastructurii aeroportuare;
Reducerea amprentei de carbon prin soluţii sustenabile de operare.

c) Strategia regională de dezvoltare Nord-Vest (2021–2027)
Consolidarea infrastructurii de transport ca pilon al competitivităţii;
Accesarea de fonduri europene pentru investiţii în logistică şi conectivitate;
Promovarea mobilităţii inteligente şi eficiente energetic.

Secţiunea III – Viziunea autorităţii publice tutelare, misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Viziune
Viziunea autorităţii publice tutelare cu privire la dezvoltarea Regiei Autonome Aeroportul Oradea este de a transforma aeroportul într-un hub regional modern, conectând oraşul şi regiunea la reţele internaţionale de transport aerian, prin extinderea infrastructurii şi creşterea capacităţii operaţionale, promovând astfel dezvoltarea economică şi turistică sustenabilă a zonei.

Misiunea şi scopul
Misiunea
Misiunea regiei este să se conformeze interesului public, economic, social şi de protecţie civilă şi, prin asigurarea serviciilor aeroportuare pentru transportul aerian de persoane şi mărfuri în condiţii de

calitate, siguranță și securitate aeronautică, să se situeze la nivelul exigențelor europene din domeniul aviației civile.

Scopul

Scopul regiei îl constituie asigurarea serviciilor aeroportuare necesare în transporturile aeriene de pasageri și marfă în Zona de Nord - Vest a României

În contextul politicilor locale din domeniul de activitate, cu privire la dezvoltarea RA Aeroportul Oradea, autoritatea publica tutelară stabilește următoarele obiective strategice:

– Modernizarea și dezvoltarea infrastructurii aeroportuare;
– Creșterea gradului de conectivitate pentru pasageri și mărfuri
– Digitalizarea proceselor operaționale și creșterea eficienței administrative.
– Atragerea de fonduri europene și guvernamentale pentru proiecte de investiții.
– Respectarea standardelor de mediu și sustenabilitate.

Obiective de infrastructură și investiții

– Construcția/asigurarea unor spații corespunzătoare staționării și parcării utilajelor și echipamentelor de aeroport;
– Analizarea și identificarea unor posibile surse de finanțare pentru extinderea căii de rulare și a platformei de staționare aeronave pentru a permite operarea aeronavelor de categorie superioară, respectiv construirea de platforme și hangare pentru întreținere și reparații aeronave;
– Adaptarea funcțională a vechiului terminal cu scopul valorificării infrastructurii existente.

Obiective comerciale și de diversificare a veniturilor

– Creșterea veniturilor aeronautice și non-aeronautice;

– Dezvoltarea unei zone economice adiacente aeroportului (atragerea de investitori printr-un parteneriat public-privat);
– Încheierea de parteneriate cu operatori turistici pentru promovarea destinației Oradea și Bihor.

Obiective de conectivitate aeriană

– Creșterea numărului de destinații, inclusiv a zborurilor sezoniere turistice.

Obiective de sustenabilitate și eficiență energetică

– Implementarea unui plan de reducere a amprentei de carbon (iluminat LED, panouri solare, stații de încărcare electrică).
– Obținerea certificării „Airport Carbon Accreditation – nivel 1" în următorii 3 ani.

– Introducerea de vehicule electrice pentru operaţiuni interne.
– Reciclarea şi gestionarea eficientă a deşeurilor generate de pasageri şi operaţiuni.

Obiective instituţionale şi de guvernanţă corporativă

– Dezvoltarea şi aplicarea unei politici clare de management al riscurilor şi conformitate.

Obiective pentru resursa umană şi capitalul intelectual

- Explorarea posibilităţii de implementare a unui program de formare profesională continuă pentru personalul operaţional şi tehnic.

– Analiza oportunităţilor de atragere şi retenţie a specialiştilor în aviaţie, inclusiv prin politici motivaţionale şi de dezvoltare a carierei.

– Iniţierea de demersuri pentru stabilirea unor colaborări cu instituţii de învăţământ, în vederea sprijinirii formării viitorilor specialişti în domeniul transportului aerian.

Obiective de digitalizare şi experienţă a pasagerilor

– Implementarea unui sistem digital de ticketing, check-in şi informare pentru pasageri.
– Automatizarea fluxurilor de securitate şi îmbarcare.
– Introducerea unei aplicaţii mobile oficiale a aeroportului pentru urmărirea zborurilor, servicii de transport, alerte şi promoţii.
– Creşterea gradului de satisfacţie a pasagerilor, măsurată periodic prin sondaje (target: >85% satisfacţie generală).

Secţiunea IV – Indicatori minimi de performanţă

Potrivit legislaţiei în vigoare, indicatorii de performanţă reprezintă instrumente esenţiale pentru evaluarea activităţii întreprinderilor publice. În prezenta scrisoare de aşteptări sunt incluşi indicatori financiari şi nefinanciari, selectaţi în conformitate cu Anexa nr. 2 la H.G. nr. 639/2023.

Este important de menţionat că nu toţi aceşti indicatori vor fi utilizaţi în mod automat pentru evaluarea performanţei viitorului consiliu de administraţie. Selectarea indicatorilor-cheie de performanţă (ICP) ce vor fi incluşi în contractele de mandat revine autorităţii publice tutelare, în urma procesului de negociere cu consiliul de administraţie.

Indicatorii selectaţi vor reflecta priorităţile strategice ale autorităţii publice tutelare şi obiectivele de eficienţă, sustenabilitate şi guvernanţă ale Regiei Autonome Aeroportul Oradea.

Indicatori de performanţă financiari

1	2	3	4	5	6	7	8
Politica de investiţii	Finanţarea				Operaţiuni		
Rata cheltuielilor de capital	Rata lichidităţii curente	Lichiditate a imediată/ Test Acid	Levierul 1)	Raportul dintre datorie/ EBITDA 2)	Rata de rotaţie a activelor	Rata de rotaţie a stocurilor	Rata de rotaţie a creanţelor
%	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.
1,86%	1,00	0,80	>0-<1	>0	0,03	16,38	1,00

9	10	11	12	13	14	15
Rentabilitate						Politica de dividende
Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	Rentabilitatea activelor (ROA)	Marja profitului din exploatare	Marja netă a profitului	Rata de creştere a cifrei de afaceri nete 3)	Rata de creştere anuală a profitului 4) (rata de diminuare a pierderii)	Rata de plată a dividendelor
%	%	%	%	%	%	%
1,40%	1,31%	0,90%	0,26%	2,48%	8,58%	50,00%

1) Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, mai mică decât 1.

2) Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, a cărui analiză va fi corelată cu politica de investiţii şi de capitalizare.
3) Nivelul minim al acestui indicator este corelat cu prevederile art.8 alin.(4), respectiv art.37 alin. (3) din OUG nr. 109/2011.
4) Acest indicator se calculează conform formulei din legislaţie şi reprezintă creşterea profitului sau diminuarea pierderii, după caz.

Indicatori de performanţă nefinanciari

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Indicatori de mediu			Indicatori referitori la clienţi			Indicatori referitori la angajaţi				
Consu-mul de energie 1)	Emisiile din dome-niul de aplicare 1 2)	Emisiile din dome-niul de aplicare 2 3)	Rata de retenţie a clienţil or	Scorul satisfa-cţiei clienţil or	Cota de piaţă	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Instituirea unui sistem de siguranţă a angajaţilor	Numărul de instruiri în materie de siguranţă	Frecvenţa totală a vătămărilor înregistrate 4)	Frecvenţa vătămărilor grave 5)
MWh	tone CO2e	tone CO2e	%	%	%	nr.h	DA/NU	nr.	nr.	nr.
-1,30%	-1,20%	-0,80%	87,00 %	89,00 %	0,35 %	18	DA	4	0	0

12	13	14	15	16	17	18	19	20
Indicatori legaţi de guvernanţa corporativă							Egalitatea de gen	
Rata membrilor independen ţi în consiliul	Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilo	Ponderea componentelo r variabile în remunerarea administratori	Numărul de reuniuni ale consiliului	Rata de participare la reuniunile consiliului	Stabilire a politicil or de gestiona	Rata membrilor de sex feminin în consiliul	Rata cadrelor superioare de conducere	Diferenţa de remunerar e între angajaţii

de administraţie	r executivi şi a administratorilor neexecutivi	lor executivi şi a administratorilor neexecutivi	de administraţie	de administraţie	re a riscurilor	de administraţie	de sex feminin	de sex feminin şi cei de sex masculin 6)
%	%	%	nr.	%	DA/NU	%	%	%
>50%	66,67%	0%	4	100%	DA	33,33%	30%	0%

1) Indicatorul reprezintă reducerea consumului de energie anual, astfel încât această reducere de 1,3% să se încadreze în obiectivele europene stabilite pentru perioada 2023-2030, potrivit cărora reducerea colectivă reprezintă 11,7% la nivelul UE.
2) Ţinta de reducere stabilită conform Strategiei pe Termen Lung a României.
3) Ţinta de reducere stabilită conform Planului Naţional Integrat de Energie şi Schimbări Climatice.
4) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendinţa firească (fără accidente), orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.
5) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendinţa firească (fără accidente), orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.
6) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendinţa recomandărilor europene, potrivit cărora, pentru aceeaşi activitate, angajaţii de sex feminin şi cei de sex masculin trebuie să aibă acelaşi nivel de remunerare. Orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.

Secţiunea V – Motivarea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public

Prin activitatea desfăşurată, Regia Autonomă Aeroportul Oradea acoperă o arie destul de extinsă care cuprinde judeţul Bihor şi zonele limitrofe ale judeţelor Sălaj, Arad şi Satu Mare. Sunt astfel deservite aeronave ale unor companii aeriene care operează curse regulate pe aeroport, în trafic intern şi internaţional, aeronave ale unor companii aeriene care operează curse charter, curse turistice sau de afaceri, precum şi aeronave de stat, militare, umanitare sau şcoală.

Conform Hotărârii C.J. Bihor nr. 94 din 18.06.2019 privind modificarea Hotărârii C.J. Bihor nr. 172 din 29.07.2011, Regiei Autonome i-a fost încredinţat şi serviciul de interes economic general.

Următoarele activităţi efectuate de R.A. Aeroportul Oradea reprezintă serviciu economic de interes general – SIEG:

a. Construirea şi modernizarea infrastructurii aeroportuare: piste de decolare aterizare, căi de rulare, platforme, terminale, turn de control.

b. Achiziţionarea şi modernizarea echipamentelor şi instalaţiilor care sprijină în mod direct infrastructura aeroportuară: instalaţii şi echipamente de iluminat şi balizaj, instalaţii şi echipamente de stingere a incendiilor, de securitate şi de siguranţă.

c. Administrarea, întreţinerea curentă şi repararea suprafeţelor de mişcare aeronave (pistă de decolare aterizare, căi de rulare, platforme), a terminalelor, turnului de control şi echipamentelor aferente, precum şi administrarea şi întreţinerea suprafeţelor de teren din perimetrul aeroportuar aflate în administrarea regiei.

d. Organizarea, echiparea şi operarea fluxurilor de pasageri în terminalele aeroportului.

e. Asigurarea, în condiţiile legii, a spaţiilor şi utilităţilor necesare autorităţilor publice care efectuează activităţi specifice de control pe aeroport (Poliţia de frontieră, Birou vamal, Serviciul Român de Informaţii – control de securitate al pasagerilor şi bagajelor, Poliţia de transport aerian).

f. Asigurarea gratuităţilor de operare pe aeroport pentru zborurile aeronavelor de stat, zborurile aeronavelor din structurile militare ale M.Ap.N., M.A.I. şi S.R.I., pentru aeronavele care efectuează zboruri pentru situaţii de urgenţă şi umanitare, precum şi pentru alte situaţii reglementate prin acte normative în vigoare.

g. Asigurarea echipamentelor specifice (instalaţii şi echipamente de iluminat şi balizaj) necesare deservirii la sol a aeronavelor de stat, aeronavelor din structurile militare ale M.Ap.N., M.A.I. şi S.R.I., pentru aeronavele care efectuează zboruri pentru situaţii de urgenţă şi umanitare, cât şi pentru alte situaţii reglementate prin acte normative în vigoare.

h. Protecţia şi paza infrastructurii aeroportuare şi a bunurilor din perimetrul aeroportuar.

i. Furnizarea de servicii aeroportuare auxiliare transportului aerian, cu excepţia serviciilor de handling la sol.

j. Furnizarea serviciilor de stingere a incendiilor, a serviciilor de urgenţă şi de siguranţă.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 61 din 29.06.2011 pentru reglementarea unor măsuri privind finanţarea regiilor autonome aeroportuare cu specific deosebit, de interes local, nu pot face parte din activităţile aferente serviciului de interes economic general activităţile comerciale care nu sunt legate în mod direct de activităţile de bază ale aeroportului şi care includ construirea, finanţarea, utilizarea şi închirierea terenului şi a clădirilor sau porţiunilor din acestea, nu numai pentru birouri şi depozitare, dar şi pentru hoteluri şi operatori economici situaţi în incinta aeroportului, precum şi pentru magazine, restaurante sau parcări.

Asigurarea activităţilor prevăzute în prezentul capitol la lit. a – j, 24 de ore din 24, se realizează conform cerinţelor normelor şi reglementărilor naţionale şi ale Uniunii Europene privitoare la securitatea şi siguranţa aeroportuară şi reprezintă obligaţie de serviciu public pentru Regia Autonomă Aeroportul Oradea.

Obligaţia de serviciu public se instituie până la data de 1 ianuarie a anului următor celui în care Regia Autonomă Aeroportul Oradea depăşeşte pragul de 200.000 de pasageri. După depăşirea acestui prag, obligaţia de serviciu public în sarcina Regiei Autonome Aeroportul Oradea se revizuieşte de către Consiliul Judeţean Bihor.

Pentru ducerea la îndeplinire a obligaţiei de serviciu public, Regia Autonomă Aeroportul Oradea are dreptul la primirea unei compensaţii.

Valoarea compensaţiei nu poate depăşi ceea ce este necesar pentru acoperirea costurilor efectuate pentru îndeplinirea obligaţiei de serviciu public.

Compensaţia va include toate sumele din fonduri publice de care beneficiază, în condiţiile legii Regia Autonomă Aeroportul Oradea, incluzând alocaţiile de la bugetul local, precum şi, în cazul investiţiilor, finanţările obţinute prin programe sectoriale.

Costurile care sunt luate în calcul la stabilirea nivelului compensaţiei cuprind toate cheltuielile fixe şi variabile curente şi de capital efectuate pentru asigurarea activităţilor aferente serviciului de interes economic general, precum şi cota parte ce revine acestor activităţi din cheltuielile indirecte comune şi generale ale regiei. În structura costurilor totale luate în calculul compensaţiei se includ şi cheltuielile de personal aferente serviciului de interes economic general, precum şi cota parte ce revine acestor activităţi din cheltuielile de personal indirecte, comune şi generale ale regiei. Costurile cu investiţiile vor fi luate în calcul dacă sunt legate strict de asigurarea activităţilor aferente serviciului de interes economic general.

Veniturile care vor fi luate în considerare la stabilirea compensaţiei vor include toate veniturile obţinute din activităţile care fac obiectul serviciului de interes economic general, precum şi eventualul profit din celelalte activităţi desfăşurate de regie, altele decât cele aferente serviciului de interes economic general.

În vederea stabilirii nivelului compensaţiei, la elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Regiei Autonome Aeroportul Oradea, veniturile provenite din activităţile care fac obiectul serviciului de interes economic general se evidenţiază separat, împreună cu costurile aferente. Valoarea compensaţiei acordate nu va depăşi diferenţa dintre costurile şi veniturile respective, pentru a evita eventuala supra-compensare. Regia Autonoma Aeroportul Oradea va reflecta în mod separat, în evidenţele contabile interne, costurile şi veniturile legate de activităţile aferente

serviciului de interes economic general, precum şi pe cele legate de alte activităţi şi servicii, împreună cu parametrii de alocare a acestora.

Pe perioada în care Regia Autonomă Aeroportul Oradea beneficiază de compensaţie pentru ducerea la îndeplinire a unor obligaţii de serviciu public, tarifele aeroportuare practicate de aceasta se aprobă de către Consiliul Judeţean Bihor şi se aplică în mod transparent şi nediscriminatoriu tuturor utilizatorilor infrastructurii aeroportuare. Regia Autonomă Aeroportul Oradea va ţine evidenţa contabilă separată pentru activităţile din domeniul serviciului de interes economic general şi pentru activităţile economice care nu au legătură cu serviciul încredinţat.

Anual, în etapa de elaborare a proiectului de buget local al Consiliului Judeţean Bihor, la momentul solicitării compensaţiei, Regia Autonomă Aeroportul Oradea va fundamenta valoarea compensaţiei solicitate şi va întocmi Nota de fundamentare şi justificare a compensaţiilor ce vor fi primite de la bugetul local.

Pe baza situaţiilor financiare anuale şi semestriale ale Regiei Autonome Aeroportul Oradea, Compartimentul Audit Intern din cadrul Consiliului Judeţean Bihor are următoarele sarcini:

- efectuează controale pentru a se asigura că regia nu a primit compensaţii care depăşesc valoarea determinată;
- verifică îndeplinirea obligaţiei de serviciu public în sarcina regiei.

Consiliul Judeţean Bihor impune ţinerea unei evidenţe separate a costurilor izvorâte din obligaţia de serviciu de interes economic general şi/sau de administrare infrastructură publică de cele izvorâte din activităţile prezentate mai sus.

Secţiunea VI – Aşteptări în ceea ce priveşte politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Întrucât regia îşi desfăşoară activitatea pe o piaţă concurenţială, Consiliul Judeţean Bihor aşteaptă din partea Consiliului de administraţie adoptarea unor politici de tarifare a serviciilor, cu respectarea regulilor de competitivitate, raportat la aeroporturile din zonă, în vederea creşterii sustenabilităţii regiei, pe termen mediu şi lung.

Consiliul de Administraţie va analiza şi adopta măsurile legale necesare pentru implementarea proiectelor prevăzute în strategia de dezvoltare a aeroportului, având ca obiectiv asigurarea durabilităţii afacerii, în funcţie de posibilităţile financiare prevăzute de Comunicarea Comisiei Europene 2014/C 99/03 privind orientările pentru ajutoarele de stat acordate aeroporturilor şi

companiilor aeriene, astfel cum a fost prelungită prin comunicările ulterioare, precum şi de orice alte reglementări sau acte normative europene aplicabile.

Planul de administrare al Consiliului de Administraţie trebuie să fie întocmit de administratori pe un interval de timp cel puţin egal cu durata mandatului primit de la Consiliul Judeţean Bihor şi să stabilească măsurile concrete care vor fi implementate pentru dezvoltarea Regiei Autonome Aeroportul Oradea şi dobândirea de către aceasta a capacităţii de a genera creştere a traficului aerian, a calităţii serviciilor conexe, a numărului de pasageri, a numărului de operatori şi a frecvenţei de operare a acestora pe Aeroportul Oradea.

Secţiunea VII – Aşteptări în ceea ce priveşte politica de investiţii aplicabilă întreprinderii publice

Una dintre dintre principalele sarcini pentru administratorii regiei constă în dezvoltarea unei politici investiţionale sustenabile, susţinută cu prioritate prin accesarea de fonduri europene şi/sau structurale. Această politică urmăreşte reducerea graduală a dependenţei aeroportului de sprijinul public acordat de autoritatea tutelară, în conformitate cu Comunicarea Comisiei Europene 2014/C 99/03 privind orientările pentru ajutoarele de stat acordate aeroporturilor şi companiilor aeriene, astfel cum a fost prelungită prin comunicarile ulterioare. Totodată, se va urmări cu responsabilitate evoluţia contextului economic şi normativ, rezervându-şi flexibilitatea de a adapta mecanismele de finanţare, în măsura în care acest lucru se dovedeşte necesar şi este permis de cadrul legal şi european aplicabil.

Secţiunea VIII – Aşteptări în ceea ce priveşte comunicarea cu organele de conducere ale întreprinderii publice

Autoritatea publică judeţeană va fi informată de Consiliul de Administraţie prin depunerea documentelor necesare cu privire la:

– Rapoartele privind stadiul realizării obiectivelor şi indicatorilor de performanţă – semestrial;

– Hotărârile Consiliului de Administraţie - în termen de 3 zile de la adoptare;

– Solicitările Consiliului de Administraţie care implică adoptarea de hotărâri de consiliu judeţean vor fi depuse până la data de 1 (întâi) a lunii în care are loc şedinţa ordinară de consiliu judeţean, împreună cu întreaga documentaţie aferentă.

– Cererile cu aprobări prealabile de deplasare ale membrilor Consiliului de Administraţie, care implică decontarea cheltuielilor de către autoritatea publică tutelară, vor fi depuse la Consiliul Judeţean Bihor cu minim 5 zile înaintea efectuării deplasării;

– Membrii Consiliului de Administraţie vor înştiinţa Consiliul Judeţean cu privire la un potenţial conflict de interese, conform prevederilor legale;

– Orice deviere de la indicatorii de performanţă stabiliţi trebuie notificată autorităţii publice judeţene, în cel mai scurt timp posibil, de îndată ce membrii Consiliului de administraţie al regiei determină că o astfel de deviere este foarte probabilă. În cadrul Consiliului de Administraţie şi a comitetelor consultative constituite în cadrul acestuia se analizează situaţiile financiare ale regiei, perspectivele şi evoluţiile, premisele şi gradul de realizare a indicatorilor de eficienţă stabiliţi prin planul de administrare.

– Membrii Consiliului de Administraţie au obligaţia să întocmească şi să înainteze Consiliului Judeţean Bihor informaţiile din raportările prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

– Dezideratul Consiliului Judeţean Bihor este de instituire la nivelul Regiei Autonome Aeroportul Oradea a unor reguli de raportare, clare şi ferme, în regim de maximă transparenţă. Consiliul Judeţean Bihor se aşteaptă să primească de la Consiliul de Administraţie informări periodice şi continue cu privire la toate evenimentele importante ale regiei, atât cu ocazia întocmirii raportărilor lunare cât şi în cazul celor semestriale.

Secţiunea IX – Aşteptări APT privind calitatea şi siguranţa serviciilor şi produselor oferite de întreprinderea publică

Consiliul Judeţean Bihor doreşte ca în cadrul Regiei Autonome Aeroportul Oradea să fie implementat un sistem de management al siguranţei (SMS), în conformitate cu cerinţele reglementărilor aeronautice aplicabile, care să aibă obiectiv principal protejarea sănătăţii şi vieţii pasagerilor şi a personalului angajat. Un alt obiectiv important al SMS este protejarea aeronavelor şi a echipamentelor, evitarea oricăror acţiuni care ar putea pune în pericol sau supune vreunui risc aceste elemente.

Un SMS este un instrument de management pentru gestionarea siguranţei de către aeroport, este un garant al efectuării serviciilor la un nivel calitativ ridicat, conţinând următoarele elemente:
– identificarea pericolelor privind siguranţa;
– aplicarea de acţiuni corective necesare pentru a menţine performanţele de siguranţă convenite;
– monitorizarea continuă şi evaluarea periodică a performanţelor în domeniul siguranţei;

– îmbunătățirea continuă a performanțelor SMC.

Abordarea activă a problemelor de siguranță operațională pe aeroport are ca scop creșterea siguranței într-un mod orientat și sistematic. Acest lucru înseamnă a căuta în mod activ riscurile potențiale și reducerea la minim a riscurilor care au fost identificate și care ar putea duce la leziuni personale sau daune materiale.

Deziderатul principal al Consiliului Județean Bihor este identificarea riscurilor potențiale înainte ca acestea să producă evenimente cu consecințe negative.

Toate modificările propuse în domenii de reglementare precum procedurile operaționale sau în lucrări de infrastructură aeroportuară, fără a se rezuma la acestea, trebuie evaluate din punct de vedere al siguranței înainte ca acestea să fie introduse iar dacă există riscuri de siguranță inacceptabile aceste modificări nu vor fi introduse.

De asemenea, Consiliul Județean Bihor dorește să fie implementat și să funcționeze un sistem de control intern managerial, în vederea respectării prevederilor legale specifice în vigoare și asigurării derulării procesului de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul Regiei Autonome Aeroportul Oradea.

Secțiunea X - Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Consiliul Județean Bihor dorește ca membrii Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea să își îndeplinească toate atribuțiile care le revin, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011, legislația specifică domeniului de activitate al regiei, Regulamentul de organizare și funcționare al regiei, precum și contractele de mandat încheiate.

Așteptările Consiliului Județean Bihor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative au drept fundament următoarele valori și principii: comportament etic desăvârșit, profesionalism, imparțialitate și nediscriminare, libertate de gândire și exprimare, onestitate, cinste și corectitudine, deschidere și transparență, precum și confidențialitate.

Consiliul de Administrație este responsabil pentru stabilirea cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale regiei, incluzându-le și pe cele de ordin etic și comportamental.

Fiecare membru al Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea trebuie să-și exercite atribuțiile cu prudență, onestitate, integritate și obiectivitate.

Administratorii răspund pentru pagubele cauzate regiei autonome prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de responsabilitatea și îndatoririle funcției lor.

Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediaţi dacă, având cunoştinţă de neregulile săvârşite de aceştia, nu le comunică de îndată auditorilor interni şi Consiliului Judeţean Bihor.

Aşteptările APT în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative au drept fundament câteva principii care trebuie să guverneze comportamentul etic şi profesional al organelor de conducere:

- **Profesionalism** – administratorii trebuie să exercite funcţia cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice cu care vin în contact;
- **Imparţialitate şi nediscriminare** – administratorii sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;
- **Integritate morală** – administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze de funcţia pe care o deţin;
- **Libertatea de gândire şi exprimare** – administratorii au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii; în exercitarea dreptului la liberă exprimare au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane, au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate;
- **Onestitatea, cinstea şi corectitudinea** – în exercitarea mandatului, administratorii trebuie să respecte cu maximă onestitate legislaţia în vigoare;
- **Confidenţialitatea** – administratorii trebuie să garanteze confidenţialitatea informaţiilor care intră în posesia lor;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă şi accesibilă, garantând o bună comunicare.

În materia Eticii şi Integrităţii guvernanţei corporative administratorii mai au următoarele competenţe şi obligaţii:

- De elaborare a Codului de etică al Regiei, aplicabil atât consiliului de administraţie cât şi angajaţilor regiei autonome;
- De denunţare a conflictelor de interese, definite conform legislaţiei în vigoare şi conform reglementărilor interne;

- De a trata cu discreție informațiile cu caracter confidențial, astfel încât Regia autonomă să nu sufere prejudicii;

Secțiunea XI – Alte prevederi

Administratorii trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea regiei autonome și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere la efectele unor riscuri inerente (economice, juridice, comerciale, financiare, etc). În acest sens se va deschide un Registru de riscuri ce se va completa periodic.

Scrisoarea de așteptări descrie obiectivele privind dezvoltarea serviciului aeroportuar pe perioada a 4 ani de mandat și dezideratele pe termen lung.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca membrii Consiliului de Administrație să redacteze Planul de administrare pornind de la premise realiste și ținând cont de conținutul prezentei scrisori de așteptări.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN

ANEXA 2 la Planul de selecţie - componenta integrală pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE

al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

1. Context organizaţional:

Profilul Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea este elaborat în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, precum şi cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente, conform prevederilor art. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

a) analiza cerinţelor contextuale;

b) scrisoarea de aşteptări a autorităţii publice tutelare;

c) strategia întreprinderii publice şi a sectorului din care face parte.

Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) definirea criteriilor de selecţie obligatorii şi opţionale;

b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;

c) ponderea fiecărui criteriu, în funcţie de importanţa acestuia;

d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;

e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecţie obligatoriu, după

caz.

Consiliul de Administraţie (denumit în continuare „Consiliul"), este format din 5 (cinci) membri şi va fi condus de un preşedinte ales de plenul Consiliului din rândul membrilor săi.

Consiliul îşi desfăşoară activitatea în baza Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, întocmit cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Având în vedere delegarea atribuţiilor de conducere către director, potrivit art. 5, alin. (4) din OUG 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, „majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art. 1382 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare."

Secretariatul Consiliului de Administraţie este asigurat de către o persoană din cadrul regiei desemnată de către preşedintele consiliului.

2. Atribuţiile consiliului de administraţie

Consiliul este responsabil de conducerea activităţii curente a regiei, de implementarea planului de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor şi criteriilor de performanţă şi este însărcinat să supravegheze performanţa managementului executiv din cadrul regiei. Consiliul sprijină managementul executiv.

Consiliul de administraţie îşi va desfăşura activitatea cu luarea în considerare a tuturor aspectelor prevăzute în Scrisoarea de aşteptări a autorităţii publice tutelare, aprobată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 85/29.05.2025 şi cu respectarea legislaţiei în domeniul de activitate al regiei.

În temeiul prevederilor art. 9, alin. 2 din O.U.G. nr. 109/2011, consiliul de administraţie are următoarele atribuţii de bază:

a) Consiliul de administraţie este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome.
b) numeşte şi revocă directorii şi stabileşte remuneraţia acestora;
c) analizează şi aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de aşteptări şi cu declaraţiile de intenţie;
d) negociază indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
e) asigură integritatea şi funcţionalitatea sistemelor de raportare contabilă şi financiară, precum şi realizarea planificării financiare;
f) verifică funcţionarea sistemului de control intern sau managerial;
g) monitorizează şi evaluează performanţa directorilor;
h) întocmeşte raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorităţii publice tutelare;

i) monitorizează şi gestionează potenţialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare şi conducere;
j) supervizează sistemul de transparenţă şi de comunicare;
k) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanţă corporativă ale regiei autonome;
l) raportează trimestrial autorităţii publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanţă, anexă la contractul de mandat, precum şi alte date şi informaţii de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

Preşedintele Consiliului de Administraţie prezidează şedinţele Consiliului de Administraţie şi exercită orice alte atribuţii ce îi revin din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Consiliului şi din hotărârile Consiliului de administraţie, precum şi din prevederi legale.

Consiliul de administraţie poate delega conducerea regiei unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general, stabilind totodată competenţele acestora/acestuia.

3. Obiectivele şi rezultatele aşteptate

Regia îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia Uniunii Europene, legile române, cu actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea: Codul aerian civil, H.G. nr. 125/1992 privind înfiinţarea regiilor autonome ale aeroporturilor din România, republicată; art. 1 din H.G. nr. 398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare cu specific deosebit de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor judeţene; O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016; Hotărâre nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice; art. 187 din Codul civil.

Obiectivele strategice ale Regiei Autonome Aeroportul Oradea sunt:

Prin raportare la obiectivele generale, următoarele rezultate strategice sunt aşteptate a fi atinse pe durata mandatului:

1. Modernizarea şi dezvoltarea infrastructurii aeroportuare;
2. Creşterea gradului de conectivitate pentru pasageri şi mărfuri
3. Digitalizarea proceselor operaţionale şi creşterea eficienţei administrative.
4. Atragerea de fonduri europene şi guvernamentale pentru proiecte de investiţii.
5. Respectarea standardelor de mediu şi sustenabilitate.

Pentru realizarea misiunii regiei, autoritatea publică tutelară așteaptă de la viitorii administratori să întreprindă următoarele **activități pentru obținerea rezultatelor strategice**:

Infrastructură și investiții:

- Asigurarea unor spații corespunzătoare staționării și parcării utilajelor și echipamentelor de aeroport;
- Analizarea și identificarea unor posibile surse de finanțare pentru extinderea căii de rulare și a platformei de staționare aeronave pentru a permite operarea aeronavelor de categorie superioară, respectiv construirea de platforme și hangare pentru întreținere și reparații aeronave;
- Adaptarea funcțională a vechiului terminal cu scopul valorificării infrastructurii existente.

Diversificarea veniturilor

- Creșterea veniturilor aeronautice și non-aeronautice;
- Dezvoltarea unei zone economice adiacente aeroportului (atragerea de investitori printr-un parteneriat public-privat);
- Încheierea de parteneriate cu operatori turistici pentru promovarea destinației Oradea și Bihor.

Conectivitate aeriană

- Creșterea numărului de destinații, inclusiv a zborurilor sezoniere turistice.

Sustenabilitate și eficiență energetică

- Implementarea unui plan de reducere a amprentei de carbon (iluminat LED, panouri solare, stații de încărcare electrică).
- Obținerea certificării „Airport Carbon Accreditation – nivel 1" în următorii 3 ani.
- Introducerea de vehicule electrice pentru operațiuni interne
- Reciclarea și gestionarea eficientă a deșeurilor generate de pasageri și operațiuni.

Guvernanță corporativă

- Dezvoltarea și aplicarea unei politici clare de management al riscurilor și conformitate.
- Obiective pentru resursa umană și capitalul intelectual
- Explorarea posibilității de implementare a unui program de formare profesională continuă pentru personalul operațional și tehnic.
- Analiza oportunităților de atragere și retenție a specialiștilor în aviație, inclusiv prin politici motivaționale și de dezvoltare a carierei.
- Inițierea de demersuri pentru stabilirea unor colaborări cu instituții de învățământ, în vederea sprijinirii formării viitorilor specialiști în domeniul transportului aerian.

Digitalizare și experiență a pasagerilor

- ➔ Implementarea unui sistem digital de ticketing, check-in și informare pentru pasageri.
- ➔ Automatizarea fluxurilor de securitate și îmbarcare.
- ➔ Introducerea unei aplicații mobile oficiale a aeroportului pentru urmărirea zborurilor, servicii de transport, alerte și promoții.
- ➔ Creșterea gradului de satisfacție a pasagerilor.

Componența Consiliului:

Membrii consiliului trebuie să acționeze independent și critic în relația cu managementul executiv și să se completeze unul pe celălalt. Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua și aplica operațiunile și politicile regiei.

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componența Consiliului:

- toți membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- au experiență profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice;
- nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul *art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/ supraveghere ale unor societăți/ entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022 pentru

modificarea Ordinului preşedintelui Autorităţii pentru Supravegherea Publică a Activităţii de Audit Statutar nr. 123/2022 privind componenţa Comitetului de audit;

- stabilirea numărului de membri ai consiliului de administraţie se va face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; consiliul de administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen;
- se vor evita situaţiile de conflict de interese sau incompatibilităţi prevăzute de *OUG 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare* şi *Legea 31/1990 republicată, cu modificările şi completările ulterioare.*

Profilul individual al membrilor Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

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

Condiţii generale Administrator 1:

- studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- cetăţenia română;
- cunoaşterea limbii române, scris şi vorbit;
- cunoaşterea unei limbi străine de largă circulaţie (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exerciţiu a atribuţiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracţiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
- experienţă în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative şi participarea în implementarea unor proiecte de investiţii cu finanţare internă şi externă (constituie avantaj);

- nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură de natură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- competenţe în gestionarea resurselor şi optimizarea serviciilor;
- competenţe manageriale şi de leadership.

Consiliul trebuie să fie compus în aşa fel încât să existe o experienţă în domeniile care oglindesc activitatea companiei şi anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competenţă.

Condiţii generale Administrator 2:

- studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- cetăţenia română;
- cunoaşterea limbii române, scris şi vorbit;
- cunoaşterea unei limbi străine de largă circulaţie (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exerciţiu a atribuţiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracţiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
- experienţă în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative şi participarea în implementarea unor proiecte de investiţii cu finanţare internă şi externă (constituie avantaj);
- nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură de natură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- disponibilitate pentru implicare activă şi participare regulată la şedinţele CA
- competenţe manageriale.

Condiţii generale Administrator 3:

- studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- cetăţenia română;
- cunoaşterea limbii române, scris şi vorbit;
- cunoaşterea unei limbi străine de largă circulaţie (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exerciţiu a atribuţiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracţiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
- experienţă în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative şi participarea în implementarea unor proiecte de investiţii cu finanţare internă şi externă (constituie avantaj);
- nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură de natură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- disponibilitate pentru implicare activă şi participare regulată la şedinţele CA;
- competenţe manageriale.

Condiţii generale Administrator 4:

- studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- cetăţenia română;
- cunoaşterea limbii române, scris şi vorbit;
- cunoaşterea unei limbi străine de largă circulaţie (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exerciţiu a atribuţiilor;

- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracţiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
- experienţă în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative şi participarea în implementarea unor proiecte de investiţii cu finanţare internă şi externă (constituie avantaj);
- nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură de natură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- disponibilitate pentru implicare activă şi participare regulată la şedinţele CA;
- competenţe manageriale.

Condiţii generale Administrator 5:

- studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- este autorizat ca auditor financiar şi înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spaţiul Economic European sau din Elveţia sau deţine experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/ supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente justificative, **conform art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi de modificare a unor acte normative;**
- cetăţenia română;
- cunoaşterea limbii române, scris şi vorbit;
- cunoaşterea unei limbi străine de largă circulaţie (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exerciţiu a atribuţiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracţiunile

prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracţiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;

- experienţă în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative şi participarea în implementarea unor proiecte de investiţii cu finanţare internă şi externă (constituie avantaj);
- nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură de natură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- disponibilitate pentru implicare activă şi participare regulată la şedinţele CA;
- competenţe manageriale.

a. Competenţe specifice sectorului

Membrii Consiliului vor avea cunoştinţe în activităţi legate de domeniul de activitate al regiei şi vor cunoaşte reglementările specifice întreprinderilor publice.

b. Competenţe profesionale de importanţă strategică

Membrii Consiliului vor avea experienţă în îmbunătăţirea performanţei unei întreprinderi publice, vor demonstra capacitatea de a lua decizii strategice şi de a propune soluţii în situaţii de risc. Vor avea capacitatea de a evalua impactul deciziilor propuse de **director** şi vor demonstra abilităţi de negociere între toate părţile interesate.

c. Guvernanţa corporativă

Se va evalua înţelegerea principiilor şi practicilor de guvernanţă corporativă, inclusiv, dar nu limitat la rolurile şi responsabilităţile directorului, luarea deciziilor, gândire strategică şi previziuni, monitorizarea performanţei.

d. Comportamente şi abilităţi:

Se au în vedere următoarele comportamente şi abilităţi:

- abilităţi de comunicare şi negociere
- capacitate de analiză şi sinteză
- abilităţi de relaţionare bine dezvoltate
- abilităţi manageriale

- adaptabilitate şi flexibilitate
- orientare pe soluţii şi rezolvarea de probleme
- luarea deciziei
- viziune şi gândire strategică.

e. Internaţional

Se are în vedere experienţa acumulată prin participarea în diverse organizaţii internaţionale (constituie un avantaj participarea la evenimente specifice domeniului).

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN

ANEXA 3 la Planul de selecţie - componenta integrală pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

PROFILUL CANDIDATULUI

pentru funcţia de administrator al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

Potrivit prevederilor art. 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din scrisoarea de aşteptări;
b) descrierea criteriilor de selecţie.

1. Context organizaţional:

Regia Autonomă Aeroportul Oradea, având sediul în Mun. Oradea, Calea Aradului, nr. 80, jud. Bihor, CUI: RO 73452 este persoană juridică de naţionalitate română, organizată ca regie autonomă cu specific deosebit.

Regia îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia Uniunii Europene, legile române, cu actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea: Codul aerian civil, H.G. nr. 125/1992 privind înfiinţarea regiilor autonome ale aeroporturilor din România, republicată; art. 1 din H.G. nr. 398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare cu specific deosebit de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor judeţene; O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016; Hotărâre nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice; art. 187 din Codul civil.

Obiectul de activitate al regiei este:
a. Administrarea şi exploatarea bazei aeroportuare proprii;

b. Dirijarea la sol a aeronavelor româneşti şi străine;
c. Asigurarea securităţii tuturor activităţilor aeroportuare şi a mijloacelor tehnice din dotare;
d. Coordonarea unitară a activităţilor şi serviciilor aeroportuare necesare deservirii la sol a traficului de pasageri şi de mărfuri şi a activităţilor de aviaţie generală şi militară solicitate;
e. Dezvoltarea, modernizarea şi întreţinerea pistei, căii de rulare şi platformei, echipamentelor, instalaţiilor şi construcţiilor, ale celorlalte mijloace din dotare, precum şi introducerea tehnologiilor moderne de deservire aeroportuară;
f. Realizarea cooperării în domeniul său de activitate, potrivit competenţelor, cu instituţiile similare din alte state şi cu organizaţiile internaţionale de profil;
g. Efectuarea directă de operaţiuni de comerţ exterior pentru activitatea proprie, prin compartimente proprii, şi realizarea importului de echipamente şi piese de schimb;
h. Activităţi de handling la sol;
i. Producţia de energie electrică.

Consiliul de Administraţie (denumit în continuare „Consiliul"), este format din 5 (cinci) membri şi va fi condus de un preşedinte ales de plenul Consiliului din rândul membrilor săi.

Având în vedere delegarea atribuţiilor de conducere către director, membrii consiliului de administraţie vor fi administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990 a societăţilor, republicată, cu modificările şi completarile ulterioare.

Consiliul îşi desfăşoară activitatea în baza Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, întocmit cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Secretariatul Consiliului de Administraţie este asigurat de către o persoană din cadrul regiei desemnată de către preşedintele consiliului.

2. Rolurile posturilor (denumire posturi)

Administrator 1 - este însărcinat să supravegheze performanţa managementului executiv din cadrul societăţii.

Condiţii de eligibilitate:

Condiţiile minime obligatorii:

- Cetăţenie română;
- Cunoaşterea limbii române (scris şi vorbit);
- Experienţă relevantă în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăţi comerciale profitabile;
- Nu a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi

pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracţiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;

- Nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar şi nici cazier fiscal;
- Nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- Îndeplineşte criteriile cerute prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

Cerinţe contextuale:

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului regiei, asupra poziţionării acesteia în piaţă, asupra constrângerilor cu care se confruntă;
2. Să aibă capacitatea de a identifica şi operaţionaliza rapid soluţii optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice şi sociale cu care se confruntă regia;
3. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situaţii diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului regiei;
4. Să fie capabil, ca prin măsurile şi acţiunile potrivite, să inspire întregii regii dorinţa de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizaţională bazată pe înţelegerea şi satisfacerea nevoilor clienţilor, pe calitate şi performanţă.

Trăsături şi condiţii:

1. Să aibă minimum de cunoştinţe, aptitudini şi experienţa necesară pentru a-şi îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. Să cunoască responsabilităţile postului şi să-şi poată forma viziuni pe termen mediu şi lung;
3. Să aibă capacitatea de a-şi asuma responsabilitatea faţă de organizaţie şi să dea dovadă de integritate şi independenţă;
4. Să dea dovadă de onestitate şi transparenţă în relaţiile cu ceilalţi colegi şi cu regia;

5. Să aibă cunoştinţele necesare, aptitudini şi experienţă în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii şi detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
6. Să fie familiarizat cu cerinţele guvernanţei financiare şi cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilităţile fiduciare ale consiliului şi principiile de contabilitate financiară, audit financiar şi raportare financiară;
7. Să înţeleagă importanţa evaluării şi medierii riscurilor organizaţionale şi să fie familiarizat cu metodologiile şi procesele de management al riscului.

Administrator 2 - responsabil de implementarea planului de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor şi criteriilor de performanţă;

Condiţii de eligibilitate:

Condiţiile minime obligatorii:

- ➔ Cetăţenie română;
- ➔ Cunoaşterea limbii române (scris şi vorbit);
- ➔ Experienţă relevantă în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăţi comerciale profitabile;
- ➔ Nu a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracţiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
- ➔ Nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar şi nici cazier fiscal;
- ➔ Nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- ➔ Studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- ➔ Îndeplineşte criteriile cerute prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

Cerinţe contextuale:

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului regiei, asupra poziţionării acesteia în piaţă, asupra constrângerilor cu care se confruntă;
2. Să aibă capacitatea de a identifica şi operaţionaliza rapid soluţii optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice şi sociale cu care se confruntă regia;
3. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situaţii diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului regiei;
4. Să fie capabili, ca prin măsurile şi acţiunile potrivite, să inspire întregii organizaţii dorinţa de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizaţională bazată pe înţelegerea şi satisfacerea nevoilor clienţilor, pe calitate şi performanţă.

Trăsături şi condiţii:

1. Să aibă minimum de cunoştinţe, aptitudini şi experienţa necesară pentru a-şi îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. Să cunoască responsabilităţile postului şi să-şi poată forma viziuni pe termen mediu şi lung;
3. Să aibă capacitatea de a-şi asuma responsabilitatea faţă de organizaţie şi să dea dovadă de integritate şi independenţă;
4. Să dea dovadă de onestitate şi transparenţă în relaţiile cu ceilalţi colegi şi cu regia;
5. Să aibă cunoştinţele necesare, aptitudini şi experienţă în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii şi detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
6. Să fie familiarizat cu cerinţele guvernanţei financiare şi cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilităţile fiduciare ale consiliului şi principiile de contabilitate financiară, audit financiar şi raportare financiară;
7. Să înţeleagă importanţa evaluării şi medierii riscurilor organizaţionale şi să fie familiarizat cu metodologiile şi procesele de management al riscului.

Administrator 3 - responsabil de implementarea planului de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor şi criteriilor de performanţă;

Condiţii de eligibilitate:

Condiţiile minime obligatorii:

- ➔ Cetățenie română;
- ➔ Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- ➔ Experiență relevantă în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile;
- ➔ Nu a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- ➔ Nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar și nici cazier fiscal;
- ➔ Nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ➔ Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- ➔ Competențe în domeniul auditului financiar, dovedite prin documente de calificare;
- ➔ Cel puțin șapte ani experiență în domeniul economic, financiar, audit financiar, contabilitate, juridic, tehnic;
- ➔ Îndeplinește criteriile cerute prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

Cerințe contextuale:

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului regiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care se confruntă;
2. Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă regia;
3. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului regiei;
4. Să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Trăsături și condiții:

1. Să aibă minimum de cunoştinţe, aptitudini si experienţa necesară pentru a-şi îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. Să cunoască responsabilităţile postului şi să-şi poată forma viziuni pe termen mediu şi lung;
3. Să aibă capacitatea de a-şi asuma responsabilitatea faţă de organizaţie şi să dea dovadă de integritate şi independenţă;
4. Să dea dovadă de onestitate şi transparenţă în relaţiile cu ceilalţi colegi şi cu regia;
5. Să aibă cunoştinţele necesare, aptitudini şi experienţă în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii şi detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
6. Să fie familiarizat cu cerinţele guvernanţei financiare şi cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilităţile fiduciare ale consiliului şi principiile de contabilitate financiară, audit financiar şi raportare financiară;
7. Să înţeleagă importanţa evaluării şi medierii riscurilor organizaţionale şi să fie familiarizat cu metodologiile şi procesele de management al riscului.

Administrator 4 - responsabil de implementarea planului de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor şi criteriilor de performanţă;

Condiţii de eligibilitate:

Condiţiile minime obligatorii:

- ➔ Cetăţenie română;
- ➔ Cunoaşterea limbii române (scris şi vorbit);
- ➔ Experienţă relevantă în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăţi comerciale profitabile;
- ➔ Nu a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracţiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
- ➔ Nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar şi nici cazier fiscal;
- ➔ Nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

- → Studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- → Competenţe în domeniul auditului financiar, dovedite prin documente de calificare;
- → Cel puţin şapte ani experienţă în domeniul economic, financiar, audit financiar, contabilitate, juridic, tehnic;
- → Îndeplineşte criteriile cerute prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

Cerinţe contextuale:

6. Să aibă o bună viziune asupra rolului regiei, asupra poziţionării acesteia în piaţă, asupra constrângerilor cu care se confruntă;
7. Să aibă capacitatea de a identifica şi operaţionaliza rapid soluţii optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice şi sociale cu care se confruntă regia;
8. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situaţii diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului regiei;
9. Să fie capabili, ca prin măsurile şi acţiunile potrivite, să inspire întregii organizaţii dorinţa de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
10. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizaţională bazată pe înţelegerea şi satisfacerea nevoilor clienţilor, pe calitate şi performanţă.

Trăsături şi condiţii:

8. Să aibă minimum de cunoştinţe, aptitudini si experienţa necesară pentru a-şi îndeplini cu succes mandatul de administrator;
9. Să cunoască responsabilităţile postului şi să-şi poată forma viziuni pe termen mediu şi lung;
10. Să aibă capacitatea de a-şi asuma responsabilitatea faţă de organizaţie şi să dea dovadă de integritate şi independenţă;
11. Să dea dovadă de onestitate şi transparenţă în relaţiile cu ceilalţi colegi şi cu regia;
12. Să aibă cunoştinţele necesare, aptitudini şi experienţă în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii şi detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
13. Să fie familiarizat cu cerinţele guvernanţei financiare şi cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilităţile fiduciare ale consiliului şi principiile de contabilitate financiară, audit financiar şi raportare financiară;

14. Să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Administrator 5 - auditor financiar sau cu experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/ entități de interes public.

Condiții de eligibilitate:

Condițiile minime obligatorii:

- Cetățenie română;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- Este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/ supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, **conform art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative;**
- Experiență relevantă în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile;
- Nu a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- Nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar și nici cazier fiscal;
- Nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- Competențe în domeniul auditului financiar, dovedite prin documente de calificare;

- ➔ Cel puțin șapte ani experiență în domeniul economic, financiar, audit financiar, contabilitate, juridic, tehnic;
- ➔ Îndeplinește criteriile cerute prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

Cerințe contextuale:

11. Să aibă o bună viziune asupra rolului regiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care se confruntă;
12. Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă regia;
13. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului regiei;
14. Să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
15. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Trăsături și condiții:

15. Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini si experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
16. Să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
17. Să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
18. Să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu regia;
19. Să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
20. Să fie familiarizat cu cerințele guvernanței financiare și cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
21. Să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Consiliul sprijină managementul executiv. În temeiul prevederilor art. 9, alin. 2 din O.U.G. nr. 109/2011, consiliul de administrație are următoarele atribuții de bază:

a) consiliul de administraţie este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome;
b) numeşte şi revocă directorii şi stabileşte remuneraţia acestora;
c) analizează şi aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de aşteptări şi cu declaraţiile de intenţie;
d) negociază indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
e) asigură integritatea şi funcţionalitatea sistemelor de raportare contabilă şi financiară, precum şi realizarea planificării financiare;
f) verifică funcţionarea sistemului de control intern sau managerial;
g) monitorizează şi evaluează performanţa directorilor;
h) întocmeşte raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorităţii publice tutelare;
i) monitorizează şi gestionează potenţialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare şi conducere;
j) supervizează sistemul de transparenţă şi de comunicare;
k) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanţă corporativă ale regiei autonome;
l) raportează trimestrial autorităţii publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanţă, anexă la contractul de mandat, precum şi alte date şi informaţii de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

Preşedintele Consiliului de Administraţie prezidează şedinţele Consiliului de Administraţie şi exercită orice alte atribuţii ce îi revin din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Consiliului şi din hotărârile Consiliului de administraţie, precum şi din prevederi legale.

Consiliul de administraţie poate delega conducerea regiei unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general, stabilind totodată competenţele acestora/acestuia.

Fiecărui membru al CA îi este cerut să înţeleagă pe deplin responsabilităţile Consiliului, să aibă o viziune pe termen lung şi să ofere contribuţii valoroase la bunul mers al regiei, să arate dedicaţie pentru rolul său prin pregătirea minuţioasă, disponibilitate şi punctualitate; dedicaţie pentru îmbunătăţirea continuă a regiei, integritate, independenţă, să ia numai decizii pentru binele organizaţiei şi să dovedească probitate morală.

Faţă de cele mai sus menţionate, **cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate în selectarea membrilor Consiliului de Administraţie este**:

A. Criterii generale

1. Competenţe specifice sectorului de activitate

2. Competenţe profesionale de importanţă strategică/tehnice

3. Competenţe privind guvernanţa corporativă

4. Competenţe sociale şi personale

5. Experienţa pe plan local şi internaţional

6. Competenţe şi restricţii specifice

7. Reputaţie personală şi profesională

8. Integritate

9. Independenţă

10. Expunere politică

11. Abilităţi de comunicare interpersonală

12. Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a asociaţilor

B. Criterii de selecţie specifice:

Fiecare candidat trebuie să respecte următoarele criterii de selecţie obligatorii:

a) Are experienţă de conducere acumulată în cadrul unor regii, societăţi, publice sau private şi/sau instituţii publice de minim 6 luni;

b) Are studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

Se vor aplica candidaţilor şi criteriile de selecţie referitoare la:

- **Numărul de funcţionari publici.** Nu pot fi numiţi mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.
- **Gradul de independenţă.** Majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în înţelesul art.138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.
- **Criteriul de gen.** Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel

puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; consiliul de administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen.

- **Numărul de mandate.** O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administraţie şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeaşi măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum şi persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administraţie şi/sau consiliu de supraveghere. Se vor aplica criteriile pentru respectarea obligaţiilor privind componenţa comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administraţie.
- **Comitetul de audit** trebuie să fie un comitet independent sau un comitet al consiliului de administraţie sau de supraveghere al entităţii auditate. Acesta este alcătuit din membri neexecutivi ai consiliului de administraţie sau de supraveghere al entităţii auditate şi/sau din membrii desemnaţi de adunarea generală a acţionarilor sau asociaţilor entităţii auditate sau, pentru entităţile care nu au acţionari sau asociaţi, de un organism echivalent.
  - Cel puţin un membru al comitetului de audit trebuie să deţină competenţe în domeniul contabilităţii şi auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
  - Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care îşi desfăşoară activitatea entitatea auditată.
  - Majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenţi de entitatea auditată. Preşedintele comitetului de audit este numit de membrii acestuia sau de către consiliul de supraveghere al entităţii auditate şi este independent de entitatea auditată.

Candidaţii căutaţi vor avea următoarele **competenţe:**

- Muncă în echipă
- Gândire strategică
- Orientare pe rezultate
- Managementul riscului

Candidaţii selectaţi conform cerinţelor, vor fi evaluaţi pe baza matricei Consiliului de Administraţie ai Regiei Autonome Aeroportul Oradea, anexa la Profilul Consiliului de Administraţie. Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu prevederile din Anexa 1a la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN

ANEXA 4 la Planul de selecţie - componenta integrală pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE AL Regiei Autonome Aeroportul Oradea

Matricea Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea SRL

I. Matricea

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opţional (Opţ)	Ponderе
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
1. COMPETENŢE			
C1	**Competenţe specifice sectorului**		
C1.1	Experienţa relevantă în domeniul de activitate al regiei	OB	1
C1.2	Cunoaşterea pieţei pe care acţionează regia	OB	1
C2	**Competenţe profesionale de importanţă strategică**		
C2.1	Viziune şi planificare strategică	OB	1
C2.2	Capacitate de luare a deciziilor şi de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii şi angajaţilor acesteia	0B	1
C2.3	Marketing strategic	OB	1
C2.4	Managementul riscului	OB	1

C2.5	Legislație	OB	1
C2.6	Finanțe și contabilitate	OB	1
C3	**Competențe de guvernanță corporativă**		
C3.1	Monitorizarea performanței	OB	1
C3.2	Abilități de comunicare și negociere	OB	1
C3.3	Capacitate de analiza și sinteza	OB	1
C3.4	Abilități de relaționare	OB	1
C4	**Internațional**		
C4.1	Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul activității regiei	OPȚ	0,1
0.	**TRĂSĂTURI**		
T1	Integritate și reputație	OB	1
T2	Independență	OPȚ	0,1
T3	Expunere politică	OPȚ	0,1
T4	Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	OB	1
0.	**CONDIȚII PRESCRIPTIVE SI PROSCRIPTIVE**		
P1	Număr de mandate	OPȚ	0,1
P2	Studii superioare în domeniul științelor inginerești	OB	1
P3	Studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani	OB	1

Explicarea matricei:

1.	**COMPETENȚE**	
C1 Competențe specifice sectorului		
C1.1	**Experiența relevantă în domeniul de activitate al regiei**	
Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează regia, inclusiv tendintele si forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și	1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează regia;	

poate articula poziționarea competitiva a regiei în raport cu alte regii/societăți din domeniu.	2. Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.); 3. Împărtășește cunoștințele și perspectivele cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor.	
C1.2 Cunoașterea pieței pe care acționează regia		
Descriere: înțelege piața pe care acționează regia și ghidează luarea deciziilor privind strategia de investiții a regiei.		
C2 Competențe profesionale de importanță strategică		
C2.1 Viziune și planificare strategică		
Descriere: are o cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscuri, identifica prioritățile strategice și contribuie în cadrul consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.	Indicatori: 1. Contribuie la definirea viziunii regiei, valorilor și scopului care ghidează strategia; 2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale 3. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă	
C2.2 Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia		
Descriere: contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective.	Indicatori: 1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate 2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice 3. Exercită o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor 4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci	

	când consideră problemele din perspectiva consiliului	
C2.3 Marketing strategic		
Descriere: Are cunoştinţe şi experienţă referitoare la marketingul strategic şi comunicare, şi poate asista consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor şi bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile şi obiectivele regiei.	Indicatori: 1. Poate participa la evaluarea eficacităţii programelor şi campaniilor de marketing 2. Asistă consiliul în interpretarea informaţiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendinţele pieţei, analiza datelor clienţilor şi de capital de brand 3. Înţelege care sunt părţile interesate externe ale organizaţiei şi poate evalua metodele potrivite de comunicare.	
C2.4 Managementul riscului		
Descriere: înţelege importanţa evaluării şi atenuarea riscurilor organizaţionale şi este familiarizat/ă cu metodologiile şi procesele pentru îndeplinirea cerinţelor managementului de risc.	Indicatori: 1. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea şi propunerea de strategii pentru managementul riscului 2. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce priveşte metodologiile managementului de risc 3. Preia propunerile aduse în atenţia consiliului de administraţie pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management al riscurilor.	
C2.5 Legislaţie		
Descriere: are o înţelegere a sistemului legislativ şi a mediilor legale şi regulatoare în care operează regia.	Indicatori: 1. Are cunoştinţe funcţionale despre comercial general; 2. Familiar/ă cu cadrul legislativ şi statutul sub care operează organizaţia ; 3. Solicită sprijin în spetele particulare ale regiei.	
C2.6 Finanţe şi contabilitate		
Descriere: familiar cu cerinţele privind guvernanţa financiară şi a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilităţile fiduciare ale	Indicatori: 1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu implicaţii posibile financiare;	

principiilor consiliului şi de contabilitate, audit financiar şi rapoarte financiare.	2. Ajută membrii consiliului să înţeleagă potenţialele implicaţiile financiare ale deciziilor specifice 3. Înţelege politicile şi practicile sectorului public al finanţelor şi contabilitatii.	
C3 Competenţe de guvernanţă corporativă		
C3.1 Monitorizarea performanţei		
Descriere: înţelege responsabilităţile consiliului pentru supervizarea performanţei managementului şi monitorizează adaptarea organizaţiei la responsabilităţile sale legale, etice şi sociale.	Indicatori: 1. Contribuie la monitorizarea performanţei manageriale de către consiliu; 2. Înţelege responsabilităţile legale, etice şi sociale ale regiei şi monitorizează conformitatea cu acestea 3. Monitorizează relaţia structurii manageriale cu părţile interesate externe cheie.	
C3.2 Abilităţi de comunicare şi negociere		
Descriere: este eficient/ă în negocierea între părţile interesate cu scopul de a obţine rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect şi integritate.	Indicatori: 1. negociază cu succes în situaţii de criză atât cu grupuri interne cât şi cu grupuri externe; 2. soluţionează conflictele interne şi externe cu minimum de impact; 3. poate obţine compromisuri fără a deteriora relaţiile; 4. demonstrează asertivitate în comunicare şi relaţionare.	
C3.3 Capacitate de analiză şi sinteză		
Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza şi ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a previziona evolutia acelui sistem în condiţiile modificării unui element component.	Indicatori 1. Descompune părţile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu; 2. Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influenţează ansamblul; 3. Poate sintetizează informaţiile şi să identifice elementele importante; 4. Poate formula soluţii pe baza analizei făcute şi poate argumenta în	

	mod logic soluția propusă, punctand părțile ei forte și punctele ei slabe.	
C3.4 Abilități de relaționare		
Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.	Indicatori: 1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut; 2. Investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze; 3. Construiește echipe pe baza principiilor unității și diversității.	
C4 Internațional		
C4.1 Participarea la activitățile organizațiilor internaționale/europene constituite în domeniul reglei		
Descriere: Participarea la activitățile organizațiilor internaționale/europene în domeniul transportului aerian și alte servicii complementare	Indicatori: 1. Participă la conferințe și simpozioane; 2. Poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului; 3. Ajuta consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;	
2. TRĂSĂTURI		
T1 Integritate și reputație		
Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.	Indicatori: 1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului 2. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu; 3. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat 4. Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.	
T2 Independență		

Descriere: posedă o gândire independentă şi este capabil/ă să ofere provocarea şi rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înţelegeri globale a informaţiilor şi opţiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.	Indicatori: 1. Solicită clarificări şi explicaţii; 2. Este dispus/ă să conteste status quo-ul şi modul tradiţional de a face lucrurile.	
T3 Expunere politică		
Descriere Candidatul declară pe propria răspundere expunerea sa politică. Punctare: - 1 punct pentru desfăşurarea activităţii politice în rol de lider - 3 puncte pentru desfăşurarea activităţii politice ca membru al unui partid politic fără rol de conducere - 5 puncte pentru absenţa activităţii politice		
T4 Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor		
Punctare: • 1 punct pentru intenţiile exprimate care nu se aliniază cu scrisoarea de aşteptări • 5 puncte pentru intenţiile exprimate care se aliniază cu scrisoarea de aşteptări		
3. CONDIŢII PRESCRIPTIVE ŞI PROSCRIPTIVE		
P1 Număr de mandate în consilii de administraţie ale întreprinderilor publice		
Punctare: -1 punct pentru 3 mandate -2 puncte pentru 2 mandate -3 puncte pentru 1 mandat -4 puncte pentru 0 mandate		
P2 Studii superioare în domeniul ştiinţelor inginereşti şi experienţă în domeniu de cel puţin 7 ani		
Punctare -1 punct pentru candidaţii fără studii superioare în domeniul ştiinţelor inginereşti şi experienţă în domeniu de cel puţin 7 ani		
-5 puncte pentru candidaţii cu studii superioare în domeniul ştiinţelor inginereşti şi experienţă în domeniu de cel puţin 7 ani		

P3 Studii superioare economice sau juridice şi experienţă în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puţin 7 ani		
Punctare: -1 punct pentru candidaţii fără studii superioare economice, sau juridice - 3 puncte pentru candidaţii cu studii superioare economice sau juridice - 5 puncte pentru candidaţii cu studii superioare economice sau juridice şi experienţă în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puţin 7 ani		

2. Descrierea coloanelor matricei

A. **Criterii** - Reprezintă categorii de competenţe, trăsături, condiţii necesare şi interdicţii derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaţilor pentru postul de membru în consiliu.

B. **Obligatoriu** (Oblig.) sau Opţional (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opţional). Criteriile obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competenţă aplicabil. Criteriile opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toţi, pentru care nu există un nivel minim de competenţă aplicabil tuturor membrilor consiliului.

C. **Ponderea** (0-1)- Indică importanţa relativă a competenţei ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanţă crescută a competenţei, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanţă scăzută.

D. **Administratori în funcţie** - Numele complet al administratorilor actuali, ordonaţi alfabetic.

E. **Candidaţi nominalizaţi** - Numele complet al administratorilor propuşi (candidaţi sau/şi nominalizaţi), ordonaţi alfabetic.

F. **Total** - Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toţi administratorii şi candidaţii nominalizaţi, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

G. **Total ponderat** - Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii şi candidaţii nominalizaţi [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

H. **Pragul minim colectiv** - Nivel procentual din potenţialul maxim al competenţelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toţi membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităţilor

necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidaţi sau membri x punctajul maxim]x 100).

I. **Pragul curent colectiv** - Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidaţi sau membri x punctaj maxim) x 100.

3. Descrierea rândurilor matricei

- **Competenţe** - Combinaţia de cunoştinţe, aptitudini, experienţă şi comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Trăsături** - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Condiţii prescriptive si proscriptive - Alte condiţii eliminatorii** - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite şi care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Subtotal** - Punctajul total pentru administratori şi candidaţi nominalizaţi individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competenţe, trăsături, condiţii care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].
- **Subtotal ponderat** - Însumarea valorilor obţinute în urma multiplicării punctajului obţinut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată. Σ(punctaj criteriu*pondere criteriu)
- **Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori şi candidaţii nominalizaţi individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).
- **Total ponderat** - Suma Subtotalurilor ponderate.
- **Clasament** - Clasificarea candidaţilor nominalizaţi pe baza totalului ponderat obţinut de fiecare.

II. Criterii folosite în cadrul matricei – descrierea şi indicatori asociaţi

1.Competenţe

1.1.Competenţe specifice sectorului

1.1.1.Experienţa relevantă în domeniul de activitate al regiei

Descriere:

Cunoaşte sectorul în care funcţionează regia, inclusiv tendinţele şi forţele care modelează industria, evoluţiile viitoare, modele şi strategii relevante de afaceri.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu strategiile şi modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează regia;
2. Este la curent cu tendinţele actuale şi viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, ştiinţifice, ecologice, economice, etc.);
3. Împărtăşeşte cunoştinţele şi perspectivele cu alţi membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor.

1.1.2. Cunoaşterea pieţei pe care acţionează regia

Descriere:

Înţelege piaţa pe care acţionează regia şi ghidează luarea deciziilor privind strategia de investiţii a regiei.

Indicatori:

1. Este informat/ă cu privire la competiţie.
2. Cunoaşte nevoile clienţilor şi ţine seama de acestea când propune soluţii sau ia decizii.
3. Poate articula poziţionarea competitivă a regiei în raport cu alţi jucători din domeniu.

I.2. Competenţe profesionale de importanţă strategică

I.2.1. Viziune şi planificare strategică

Descriere:

Are o cunoaştere aprofundată a procesului strategic şi poate evalua opţiunile strategice şi riscurile, identifica prioritățile strategice şi contribuie în cadrul consiliului prin prezentarea de direcţii strategice managementului.

Indicatori:

1. Contribuie la definirea viziunii regiei, valorilor şi scopului care ghidează strategia;
2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri şi metodele de analiză strategică, evaluarea de opţiuni şi crearea unei strategii organizaţionale;
3. Poate defini obiectivele strategice ale organizaţiei şi poziţia strategică curentă.

1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor şi de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii şi angajaţilor acesteia

Descriere:

Contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raţionament independent, înţelegând principiul responsabilităţii colective.

Indicatori:

1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate
2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective şi puncte de vedere despre decizii critice
3. Exercită o judecată independentă şi oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor

4. Recunoaşte nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice şi a intereselor speciale atunci când consideră problemele din perspectiva consiliului

1.2.3. Marketing strategic

Descriere:

Are cunoştinţe şi experienţă referitoare la marketingul strategic şi comunicare şi poate asista consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor şi bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile şi obiectivele regiei.

Indicatori:

1. Poate participa la evaluarea eficacităţii programelor şi campaniilor de marketing.
2. Asistă consiliul în interpretarea informaţiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendinţele pieţei, analiza datelor clienţilor şi de capital de brand.
3. Înţelege care sunt părţile interesate externe ale organizaţiei şi poate evalua metodele potrivite de comunicare.

1.2.4. Managementul riscului

Descriere:

Înţelege importanţa evaluării şi atenuarea riscurilor organizaţionale şi este familiarizat/ă cu metodologiile şi procesele pentru îndeplinirea cerinţelor managementului de risc.

Indicatori:

1. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea şi propunerea de strategii pentru managementul riscului
2. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce priveşte metodologiile managementului de risc
3. Preia propunerile aduse în atenţia consiliului de administraţie pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management al riscurilor.

1.2.5. Legislaţie

Descriere:

Are o înţelegere a sistemului legislativ şi a mediilor legale şi regulatoare în care operează regia.

Indicatori:

1. Are cunoştinţe funcţionale despre comercial general;
2. Familiar/ă cu cadrul legislativ şi statutul sub care operează organizaţia;
3. Solicită sprijin în speţele particulare ale regiei.

1.2.6. Finanţe şi contabilitate

Descriere:

Familiar cu cerinţele privind guvernanţa financiară şi a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilităţile fiduciare ale principiilor consiliului şi de contabilitate, audit financiar şi rapoarte financiare.

Indicatori:

1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu implicaţii posibile financiare;
2. Ajută membrii consiliului să înţeleagă potenţialele implicaţiile financiare ale deciziilor specifice
3. Înţelege politicile şi practicile sectorului public al finanţelor şi contabilităţii.

1.3. Guvernanţa corporativă

1.3.1. Competenţe de guvernanţă corporativă

Descriere:

Are o cunoaştere de bune practici şi principii de guvernanţă corporativă, este familiarizat/ă cu legislaţia şi politicile guvernamentale referitoare la guvernanţa întreprinderilor publice şi înţelege importanţa gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă şi eficace.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele şi practicile de bună guvernanţă corporativă fundamentale
2. Înţelege cadrul guvernanţei corporative în care operează regia, inclusiv legislaţia, reglementările, codurile şi politicile relevante
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicaţie, transparenţă, integritate, responsabilitate şi probitate
4. Înţelege structura de responsabilitate şi cum diverse organisme relaţionează unul cu celălalt – Ministerul Finanţelor Publice, Autoritatea Publică Tutelară, consiliul şi executivul regiei.

1.3.2. Monitorizarea performanţei

Descriere:

Înţelege responsabilităţile consiliului pentru supervizarea performanţei managementului şi monitorizează adaptarea organizaţiei la responsabilităţile sale legale, etice şi sociale.

Indicatori:

1. Contribuie la monitorizarea performanţei manageriale de către consiliu;
2. Înţelege responsabilităţile legale, etice şi sociale ale regiei şi monitorizează conformitatea cu acestea;
3. Monitorizează relaţia structurii manageriale cu părţile interesate externe cheie.

1.4. Comportamente şi abilităţi

1.4.1. Abilităţi de comunicare şi negociere

Descriere:

Este eficient/ă în negocierea între părţile interesate cu scopul de a obţine rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect şi integritate.

Indicatori:

1. Negociază cu succes în situaţii de criză atât cu grupuri interne cât şi cu grupuri externe;
2. Soluţionează conflictele interne şi externe cu minimum de impact;
3. Poate obţine compromisuri fără a deteriora relaţiile;
4. Demonstrează asertivitate în comunicare şi relaţionare.

1.4.2. Capacitate de analiză şi sinteză

Descriere:

Poate descompune, ordona, caracteriza şi ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a previziona evolutia acelui sistem în condiţiile modificării unui element component.

Indicatori

1. Descompune părţile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
2. Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influenţează ansamblul;
3. Poate sintetiza informaţia şi identifica elementele importante;
4. Poate formula soluţii pe baza analizei făcute şi poate argumenta în mod logic soluţia propusă, punctând părţile ei forte şi punctele ei slabe.

1.4.3. Abilităţi de relaţionare

Descriere:

Relaţionează cu succes cu alţii în diverse grupuri şi situaţii, promovând relaţiile armonioase de lucru.

Indicatori:

1. Relaţionează cu succes cu alţii indiferent de poziţie, putere, influenţă sau statut;
2. Investeşte timp şi energie pentru a-i cunoaşte pe cei cu care trebuie să interacţioneze;
3. Construieşte echipe pe baza principiilor unităţii şi diversităţii.

1.5. Internaţional

1.5.1. Participarea în organizaţii internaţionale/europene constituite în domeniul activităţii regiei

Descriere:

Participarea la activităţi ale organizaţiilor internaţionale/europene în domeniul transportului aerian şi alte servicii complementare.

Indicatori:

1. Participa la conferinţe şi simpozioane;
2. Poate susţine prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
3. Ajuta consiliul în iniţierea de colaborări cu diverse organisme sau organizaţii din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;

2. Trăsături

2.1. Integritate şi reputaţie

Descriere:

Se comportă cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţia cu alţii şi cu organizaţia.

Indicatori:

1. Înţelege şi îndeplineşte îndatoririle şi responsabilităţile consiliului
2. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor din consiliu;
3. Tratează informaţiile sensibile şi confidenţiale cu discreţia cuvenită şi în concordanţă cu prevederile contractului de mandat;
4. Păstrează angajamentele şi promisiunile făcute preşedintelui şi membrilor consiliului.

3.2. Independenţă

Descriere:

posedă o gândire independentă şi este capabil/ă să ofere provocarea şi rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înţelegeri globale a informaţiilor şi opţiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicatori:

1. Solicită clarificări şi explicaţii;
2. Este dispus/ă să conteste status quo-ul şi modul tradiţional de a face lucrurile.

2.3.Expunere politică

Rating	1 (ocupă funcţie de conducere)	2	3	4	5 (nu are funcţie în partid)
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

3.3. Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor	Intenţia exprimată nu se aliniază				Intenţia exprimată se aliniază

3. Condiţii prescriptive şi proscriptive

3.1. Număr de mandate în consilii de administraţie ale întreprinderilor publice

Rating		1	2	3	4
Număr de mandate în consilii de administraţie ale întreprinderilor publice		3	2	1	0

3.2. Studii superioare în domeniul ştiinţelor inginereşti şi experienţă în domeniu de cel puţin 7 ani

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare în domeniul ştiinţelor inginereşti şi experienţă în domeniu de cel puţin 7 ani	Fără studii superioare în domeniul ştiinţelor inginereşti	-	-	-	Cu studii superioare în domeniul ştiinţelor inginereşti şi experienţă în domeniu de cel puţin 7 ani

3.3. Studii superioare economice sau juridice şi experienţă în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puţin 7 ani

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare economice sau juridice şi experienţă în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puţin 7 ani	Fără studii superioare economice sau juridice	-	Cu studii superioare economice sau juridice	-	Cu studii superioare economice sau juridice şi experienţă în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puţin 7 ani

III. Grila de punctaj a competenţelor şi tabelele de rating

Grila de punctaj a competenţelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilităţii candidaţilor de a îşi demonstra competenţa în ceea ce priveşte consiliul, clasificând nivelurile de abilităţi în cinci categorii, de la „limitat" la „expert".

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplice sau să demonstreze această competenţă
1	Novice	Are o înţelegere a cunoştinţelor de baza
2	Intermediar	Are un nivel de experienţa câştigat prin formare fundamentală si/sau prin câteva experimente similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. • Înţelege şi poate discuta termeni, concepte, principii şi probleme legate de aceasta competenţă; • Face uz activ de legi, regulamente şi ghiduri.
3	Competent	Este capabil/ă să îndeplinească cu succes funcţiile asociate acestei competenţe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalul cu mai multă experienţa, dar de regula demonstrează această aptitudine independent. • A aplicat această competenţă cu succes în trecut, cu minim de ajutor; • Înţelege şi poate discuta aplicarea şi implicaţiile schimbărilor în procesele, politicile şi procedurile din acest sector.
4	Avansat	Poate îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistenţă. Este recunoscut/ă în cadrul organizaţiei curente ca un (o) expert(ă) în această

		competență, este capabil/ă să ofere ajutor și are experiență avansată în această competență. • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanță a consiliului și nivel executiv superior. • Este capabil/ă să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Este cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Poate oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații; • Este privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară.

Tabele de rating - Competențe

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

IV. Utilizările matricei

Matricea personalizată, criteriile asociate și grilele de punctaj derivate din profilul consiliului vor fi utilizate cu scopul de a stabili un standard comun în vederea recrutării și selecției membrilor CA pentru Regia Autonomă Aeroportul Oradea.

a) Notarea tuturor candidaților pentru consiliu conform unui standard comun;

b) Formularea întrebărilor pentru interviul candidaților;

c) Informare referitoare la descrierea profilelor de candidat;

d) Informare referitoare la anunţul consiliului pentru posturile vacante.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN

ANEXA 5 la Planul de selecţie - componenta integrală pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

ANUNŢ DE RECRUTARE PENTRU 5 (CINCI) POZIŢII VACANTE DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL Regiei Autonome Aeroportul Oradea

Judeţul Bihor – Regia Autonomă Aeroportul Oradea şi expertul său în recrutare **Mesaros Anamaria P.F.A.** anunţă demararea procedurii de recrutare şi selecţie pentru nominalizarea în vederea numirii celor cinci membri în Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea. Procesul de recrutare şi selecţie se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, cele ale Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal.

Judeţul Bihor – Regia Autonomă Aeroportul Oradea caută candidaţi care să aibă capacitatea de a pune în practică principiile guvernanţei corporative a întreprinderilor publice, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare, cu scopul îndeplinirii obiectivelor societăţii pe perioada mandatului de 4 ani:

- Modernizarea şi dezvoltarea infrastructurii aeroportuare;
- Creşterea gradului de conectivitate pentru pasageri şi mărfuri;
- Digitalizarea proceselor operaţionale şi creşterea eficienţei administrative;
- Atragerea de fonduri europene şi guvernamentale pentru proiecte de investiţii;
- Respectarea standardelor de mediu şi sustenabilitate.

Principalele **atribuţii şi responsabilităţi** ale membrilor Consiliului de Administraţie sunt:

- Implementarea sistemului de conducere specific întreprinderilor publice, care impune o bună guvernare, performanţa economică şi competitivitatea acestora;
- Elaborarea planului de administrare, respectiv strategia de administrare;
- Gestionarea strategică a organizaţiei prin implementarea politicilor specific unei societăţi performante;
- Susţinerea şi evaluarea performanţei directorului executiv;
- Monitorizarea stării financiare ale organizaţiei;
- Aprobarea deciziilor importante şi a bugetelor anuale;

- Raportarea performanței companiei;
- Îndeplinirea atribuțiilor de bază prevăzute în art. 9 din OUG nr.109/2011, actualizată 2016, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Condiții generale Administrator 1

- are studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
- experiență profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016
- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj).
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- competențe în gestionarea resurselor și optimizarea serviciilor;
- competențe manageriale și de leadership.

Condiții generale Administrator 2

- are studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
- experiență profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea

nr.656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracţiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;

- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016
- experienţă în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative şi participarea în implementarea unor proiecte de investiţii cu finanţare internă şi externă (constituie avantaj).
- nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură de natură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- competenţe în gestionarea resurselor şi optimizarea serviciilor;
- competenţe manageriale.

Condiţii generale Administrator 3

- are studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puţin 7 ani;
- experienţă profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăţi, publice sau private şi/sau instituţii publice;
- cetăţenia română;
- cunoaşterea limbii române, scris şi vorbit;
- cunoaşterea unei limbi străine de largă circulaţie (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exerciţiu a atribuţiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracţiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016
- experienţă în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative şi participarea în implementarea unor proiecte de investiţii cu finanţare internă şi externă (constituie avantaj).
- nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură de natură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- competenţe în gestionarea resurselor şi optimizarea serviciilor;
- competenţe manageriale.

Condiţii generale Administrator 4

- are studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puţin 7 ani;

- experienţă profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăţi, publice sau private şi/sau instituţii publice;
- cetăţenia română;
- cunoaşterea limbii române, scris şi vorbit;
- cunoaşterea unei limbi străine de largă circulaţie (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exerciţiu a atribuţiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracţiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016
- experienţă în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative şi participarea în implementarea unor proiecte de investiţii cu finanţare internă şi externă (constituie avantaj).
- nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură de natură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- competenţe în gestionarea resurselor şi optimizarea serviciilor;
- competenţe manageriale şi de leadership.

Condiţii generale Administrator 5

- are studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puţin 7 ani;
- este autorizat ca auditor financiar şi înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spaţiul Economic European sau din Elveţia sau deţine experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/ supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente justificative, conform art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi de modificare a unor acte normative;
- cetăţenia română;
- cunoaşterea limbii române, scris şi vorbit;
- cunoaşterea unei limbi străine de largă circulaţie (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exerciţiu a atribuţiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracţiunile prevăzute la art. 143 - 145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;

- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016;
- experienţă în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative şi participarea în implementarea unor proiecte de investiţii cu finanţare internă şi externă (constituie avantaj);
- nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură de natură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- disponibilitate pentru implicare activă şi participare regulată la şedinţele CA;
- competenţe manageriale.

Candidaţii vor avea următoarele competenţe:

- Competenţe specifice Regiei Autonome Aeroportul Oradea şi domeniului de activitate al acesteia;
- Competenţe strategice/tehnice;
- Competenţe de guvernanţă corporativă;
- Competenţe sociale şi personale;
- Experienţă pe plan local şi internaţional;
- Trăsături specifice postului;
- Alinierea cu scrisoarea de aşteptări;
- Capacitate de muncă în echipă;
- Gândire strategică;
- Orientare pe rezultate;
- Managementul riscului.

Criterii de selecţie, aplicabile tuturor candidaţilor:

- Îndeplinirea tuturor cerinţelor exprimate mai sus şi cele menţionate în O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Competenţele dovedite prin rezultate atinse în activitatea anterioară.

Etapele procesului de selecţie:

Depunerea dosarelor de candidatură: 30 de zile de la data publicării anunţului de recrutare
Realizarea listei lungi: 5 zile de la primire avizului AMEPIP pentru candidaturile depuse
Evaluarea candidaţilor şi realizarea listei scurte: 5-10 zile de la elaborarea listei lungi
Depunerea declaraţiilor de intenţie: 15 zile de la comunicarea includerii pe lista scurtă
Interviurile de selecţie finală: 3-10 zile de la depunerea declaraţiei de intenţie

Candidaţii vor depune, conform instrucţiunilor de mai jos, următoarele **documente:**

1. Curriculum Vitae în format European (în care se va preciza expres denumirea consiliilor de administraţie din care face parte).
2. Copii ale diplomelor de studii şi, după caz, ale altor specializări relevante.
3. Copie act de identitate.
4. Copie documente doveditoare privind experienţa profesională de minim 7 ani în studiile absolvite cu diplomă de licenţă (copie carte de muncă, extras REGES/Revisal, adeverinţă de la locul/locurile de muncă, recomandări, proiecte, alte documente neconfidenţiale).

5. Copie documente doveditoare privind experienţa de conducere ca şi director sau ca şi administrator (contract de mandat, REGES/Revisal, contract de muncă, certificat constatator pe persoană fizică de la ONRC etc.)
6. Scrisoare de intenţie, care va exprima motivaţia candidatului de a face parte din Consiliul de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea.
7. Cazier fiscal şi judiciar.
8. Declaraţie pe proprie răspundere privind veridicitatea datelor cuprinse în CV.
9. Declaraţie privind conformitatea cu originalul a documentelor depuse în copie
10. Declaraţie privind neîncadrarea în cazurile de incompatibilitate prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011
11. Declaraţie privind respectarea cerinţei de independenţă conform art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011
12. Declaraţie privind situaţiile care afectează calitatea de administrator independent (art. 138^2 din Legea nr. 31/1990)
13. Declaraţie privind respectarea limitelor privind numărul de mandate, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011
14. Declaraţie privind neîncadrarea în categoria persoanelor revocate pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanţă (art. 30 alin. 9 din O.U.G. nr. 109/2011)
15. Declaraţie privind îndeplinirea condiţiilor de studii şi experienţă prevăzute la art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011
16. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)
17. Declaraţie pe proprie răspundere prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare şi selecţie.

Modalitatea de evaluare a candidaţilor

Evaluarea candidaţilor se va face prin mai multe metode, în funcţie de etapa din procesul de recrutare şi selecţie. În prima etapă vor fi evaluate dosarele depuse de către candidaţi în format electronic sau fizic precum şi completările la dosare (solicitate şi depuse acolo unde este cazul). Se vor verifica referinţe, baze de date pentru firme pentru a confirma afirmaţiile făcute în CV. Se va evalua Declaraţia de intenţie elaborată pe baza Scrisorii de aşteptări pe baza criteriilor menţionate în descrierea matricii. În etapa de interviu, se vor observa comportamentele candidaţilor şi se vor evalua răspunsurile la întrebările adresate de comisie pe baza cerinţelor din Profilul Candidatului şi a Matricii Consiliului. Aceste informaţii vor fi raportate la standardele cuprinse în documentele menţionate mai sus.

În urma interviului de selecţie vor fi selectaţi 5 **candidaţi** care se vor prezenta în faţa reprezentanţilor **Regiei Autonome Aeroportul Oradea S.R.L.**

Documentele vor fi depuse în plic închis cu menţiunea: ***Aplicaţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea.*** Candidaturile vor fi depuse personal sau trimise prin poştă la adresa: *Consiliul Judeţean Bihor, Mun. Oradea, str. Parcul Traian, nr. 5, Registratura Generală, jud. Bihor*. Plicurile ajunse după data şi ora menţionate nu vor fi luate în considerare. În cazul în care plicul nu conţine toate documentele solicitate mai sus, **candidatura nu va fi**

luată în considerare. Modelele de declarații necesare pentru dosar sunt disponibile pe bază de cerere la adresa: registratura@cjbihor.ro. Candidaturile vor fi depuse în limba română. Candidații selectați vor fi anunțați telefonic despre data și locația la care va avea loc interviul.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN

ANEXA 6 la Planul de selecţie - componenta integrală pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

PLANUL DE INTERVIU

Membrii Comisiei de Selecţie şi Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

Nr. crt.	Timp alocat	Demers întreprins
1.	2 min	**ACOMODARE:** 1. Primirea şi acomodarea candidatului 2. Prezentarea intervievatorilor, a structurii interviului
2.	8 min	**PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINŢELOR CONTEXTUALE ALE REGIEI** Candidatul prezintă pe scurt cerinţele contextuale ale regiei, aşa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv scrisoarea de aşteptări) iar apoi îşi prezintă principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic şi profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat — atribute ce răspund optim cerinţelor contextuale ale regiei.
3.	18 min, repartizate după cum urmează	**PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENŢELOR PE CARE LE DEŢINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ŞI –A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENŢE, astfel:**
3.1.	8 min.	**SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL REGIEI** Integrarea în organizaţie a principiilor de acţiune a metodelor de organizare şi operare specifice activităţii regiei; - Administrarea optimă a regiei armonizând interesele comunităţii deservite cu cele corporative; - Găsirea şi adoptarea soluţiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri şi a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcţionarea optimă a regiei; - Asigurarea unei structuri organizatorice optime; - Asigurarea unei structuri optime a SCIM;

3.2.	8 min.	**PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ** - Organizarea şi reorganizarea regiilor şi a proceselor; - Analiza afacerii, - Digitalizarea organizațională - Negociere
3.3.	2 min.	**PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ** - Management prin obiective - Integrarea în acțiuni a legislației de guvernantă corporativă
4.	20 min., din care:	**PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE, astfel:**
4.1.	2 min.	Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă regia în corelare cu contextul acesteia
4.2.	2 min.	Prezintă răspunsul la aşteptările referitoare la performanța operațională
4.3.	2 min.	Prezintă răspunsul la aşteptările referitoare la performanța financiară
4.4.	2 min.	Prezintă răspunsul la aşteptările referitoare la calitatea serviciilor
4.5.	2 min.	Prezintă răspunsul la aşteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
4.6.	2 min.	Prezintă răspunsul la aşteptările referitoare la reducerea creanțelor
4.7.	2 min.	Prezintă răspunsul la aşteptările referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
4.8.	2 min.	Prezintă răspunsul la aşeptările în domeniul eticii, integrității guvernanței corporative
4.9.	2 min.	Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
4.10.	2 min.	Prezintă realist comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
5.	1 min.	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat intervievatorilor.
6.	1 min.	FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 50 min.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN

ANEXA 7 la Planul de selecţie - componenta integrală pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

CONTRACT DE MANDAT DE ADMINISTRARE

Nr. _____ din _____2025

I. Preambul

Având în vedere:

- H.G. nr. 398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor judeţene;
- dispoziţiile O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;
- dispoziţiile art. 1913-1919, art. 1924 precum şi ale art. 2009-2042 din Codul Civil;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. _____ din _____ privind numirea membrilor în Consiliul de administraţie la Regia autonomă Aeroportul Oradea;

şi faptul că:

- O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, impune membrilor consiliului de administraţie ca, pe durata mandatului lor, să nu se găsească într-un raport juridic de muncă cu regia;
- este necesar a fi stabilite drepturile şi obligaţiile părţilor semnatare, în contextul unui raport juridic de drept comercial, corespunzător exercitării funcţiei de membru al consiliului de administraţie,

părţile convin a încheia prezentul contract de mandat, ca urmare a acordului de voinţă exprimat.

II. Părţile contractante

Art. 1. Judeţul Bihor prin Consiliul Judeţean Bihor, cu sediul în Municipiul Oradea, Parcul Traian, nr. 5, Judeţul Bihor, telefon 0259410181, având cod fiscal 4244997, reprezentat prin preşedintele Consiliului Judeţean Bihor, domnul Mircea Mălan, în calitate de mandant,

şi

Domnul/Doamna, _____, cetăţean _____, născut la data de _____, în localitatea _____, domiciliat în _____, identificat cu CI, seria _____ nr. _____, C.N.P._____ în calitate de administrator neexecutiv sau mandatar („administrator/mandatar").

III. DEFINIŢII

Art. 2. Art. 2. În prezentul contract de mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificaţii:

a. Act de înfiinţare - Hotărârea C.J. Bihor nr. _____ din _____;

b. Cadrul legal aplicabil - ansamblul normelor juridice române cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011, Codul civil, Codul fiscal, precum şi în alte acte normative incidente prezentului contract de mandat, aplicabile părţilor;

c. Conflict de interese - orice situaţii sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, regulamentului de organizare şi funcţionare al regiei, („ROF") şi altor regulamente, în care interesul personal, direct ori indirect, al administratorului, contravine interesului regiei, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru regie;

d. imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal - (i) orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind administrator de posibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile, personal sau prin reprezentare, (ii) arestarea preventivă, (iii) arestarea administratorului, (iv) anularea hotărârii autorităţii tutelare de desemnare a administratorului, ş.a.;

e. Remuneraţia cuvenită administratorului - înseamnă remuneraţia formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară stabilită prin hotărâre a autorităţii tutelare, cu respectarea art. 8 din O.U.G nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f. Forţa majoră - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil şi inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului contract de mandat şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului de mandat; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice alte catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunţiativă. Nu este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părţi.

g. Decizia de afaceri - semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea regiei;

h. Eveniment fortuit - semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de administrator şi nici împiedicat de către acesta să se întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare şi a sistemului fiscal în Romania existent la semnarea prezentului contract şi care împovărează suplimentar regia;

i. Indicatori de performanţă financiari şi nefinanciari - indicatori de performanţă stabiliţi prin act adiţional la contractul de mandat.

I. Obiectul contractului de mandat

Art. 3. Prin prezentul contract de mandat, administratorul este împuternicit să adopte toate măsurile necesare administrării regiei, în conformitate cu dispoziţiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum şi actului de înfiinţare al regiei şi cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al regiei şi cu respectarea competenţelor exclusive, rezervate de O. U .G. nr. 109/2011 şi actul de înfiinţare, consiliului de administraţie, preşedintelui consiliului de administraţie.

Art. 4. În scopul realizarii obiectului prezentului contract de mandat, administratorul va efectua toate actele necesare pentru administrarea bunurilor regiei în interesul acesteia pentru îndeplinirea obiectului de activitate şi va exercita atribuţiile stabilite pentru acesta prin actul de înfiinţare şi prin prezentul contract de mandat.

Art. 5. Locul îndeplinirii mandatului este la sediul regiei sau poate fi modificat de regie şi stabilit într-o altă locaţie. Decizia cu privire la modificarea locului îndeplinirii mandatului se comunică prin grija regiei, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al consiliului de administraţie.

II. Durata contractului de mandat

Art. 6. Contractul de mandat se va încheia pe o perioadă de 4 ani, începând cu data de .....2025, până la data de .....2025 şi poate fi reînnoit prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor numai în urma evaluării şi în condiţiile îndeplinirii în mod corespunzător a atribuţiilor/obligaţiilor asumate prin prezentul contract de mandat şi a evaluării profilului administratorului în condiţiile legii.

III. Obligaţiile Consiliului de administraţie

Art. 7. Administratorul este obligat ca, împreună cu ceilalţi membri ai consiliului de administraţie să ducă la îndeplinire toate actele necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei şi să exercite următoarele atribuţii principale:

7.1. Să stabilească direcţiile principale de activitate şi să aprobe strategia de dezvoltare a regiei;

7.2. Să constituie comitetul de audit, conform prevederilor legale în vigoare;

7.3. Să stabilească politicile contabile şi sistemul de control financiar şi aprobarea planificării financiare, după caz;

7.4. Să delege conducerea regiei, să selecteze, să numească şi să revoce directorul şi să stabilească remuneraţia acestuia.

7.5. Să evalueze trimestrial activitatea directorului atât sub aspectul execuţiei contractului de mandat încheiat cu aceştia, cât şi în ceea ce priveşte respectarea şi realizarea componentei de management din planul de administrare;

7.6. Să aprobe Regulamentul de organizare şi funcţionare al Consiliului de administraţie;

7.7. Să stabilească atribuţiile delegate în competenţa conducerii executive a regiei, respectiv în competenţa directorului, în vederea executării operaţiunilor regiei;

7.8. Să aprobe încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competenţa directorului, în limitele prevăzute de actul de înfiinţare;

7.9. Să elaboreze un raport anual privind activitatea regiei cu respectarea prevederilor din OUG nr. 109/2011;

7 .1 Să să prezinte anual, autorităţii tutelare, în termenul prevăzut de legislaţia în domeniu, raportul cu privire la activitatea societă/ii, bilanţul şi contul de profit şi pierderi şi să facă recomandări privind repartizarea profitului şi avizeze proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al regiei;

7.11. Să aprobe, în termen de maximum 80 de zile de la numirea directorului, componenta de management a planului de administrare elaborat de director, în conformitate cu prevederile O.U.G. 109/2011;

7.12. Să stabilească nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt şi mediu şi să aprobe eliberarea/constituirea garanţiilor, conform actului.
7.13. Să acorde mandat directorului sau comisiei de negociere în vederea negocierii contractului colectiv de muncă şi să aprobe forma finală a acestuia;

7.14. Să exercite atribuţiile ce i-au fost delegate de autoritatea tutelară, precum şi orice alte atribuţii prevăzute de lege sau de actul constitutiv;

7.15. Să prezinte semestrial autorităţii tutelare un raport asupra activităţii de administrare, care să includă informaţii referitoare la execuţia contractelor de mandat ale directorilor/membrilor directoratului, detalii privind activităţile operaţionale, performanţele financiare şi raportările contabile semestriale ale regiei;

7.16. Să aprobe nivelul asigurării de răspundere profesională pentru directorat;

7.17. Să verifice funcţionarea sistemului de control intern şi managerial;

7.18. Să adopte, în termen de 90 de zile de la data numirii, un Cod de Etică, care va fi publicat, prin grija Preşedintelui Consiliului de Administraţie, pe pagina de internet a regiei şi va fi revizuit anual (dacă este cazul), cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a fiecărui an.

Art. 8. Administratorul este, de asemenea, obligat:

8.1. Să exercite mandatul cu loialitate, prudenţă şi diligenţă, în interesul exclusiv al regiei şi al autorităţii publice tutelare;

8.2. Să participe efectiv la pregătirea riguroasă a şedinţelor Consiliului, dedicând minimum trei zile lucrătoare lunar acestui scop;

8.3. Să participe la toate şedinţele Consiliului şi, dacă este cazul, la comitetele de specialitate, cu excepţia situaţiilor în care, din motive neimputabile, este împiedicat să participe;

8.4. Să participe, alături de ceilalţi administratori, la:

- negocierea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari cu autoritatea tutelară;

- elaborarea componentei de administrare a planului de administrare;

- elaborarea rapoartelor privind activitatea regiei şi stadiul realizării obiectivelor de performanţă;

- selecţia, numirea şi revocarea directorului executiv;

- evaluarea activităţii şi aprobarea remuneraţiei acestuia;

- aprobarea bugetului regiei;

- aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;

- recrutarea şi, eventual, revocarea conducătorului auditului intern şi primirea de la acesta, la cerere, de rapoarte privind activitatea întreprinderii publice;

- verificarea funcţionării sistemului de control intern şi managerial;

8.5. Să ducă la îndeplinire, împreună cu ceilalţi administratori, planul de administrare, hotărârile Consiliului Judeţean Bihor şi să realizeze obiectivele şi indicatorii de performanţă prevăzuţi în anexele la contractul de mandat;

8.6. Să îndeplinească şi să respecte, împreună cu ceilalţi administratori, orice alte atribuţii şi prerogative rezervate Consiliului de Administraţie;

8.7. Să se abţină de la luarea deciziilor în cadrul Consiliului şi a comitetelor consultative în cazul existenţei unor conflicte de interese;

8.8. Să respecte şi să pună în aplicare cerinţele din Scrisoarea de Aşteptări a autorităţii publice tutelare;

8.9. Să respecte Codul de Etică adoptat la nivelul regiei;

8.10. Să păstreze confidenţialitatea informaţiilor la care a avut acces prin documentele prezentate Consiliului de Administraţie, cu excepţia situaţiilor în care divulgarea acestora este impusă de lege sau necesară în relaţia cu autorităţile publice ori organele judiciare;

8.11. Să nu încheie contract de muncă sau alte acte juridice cu regia, decât în condiţiile stabilite de lege;

8.12. Să participe la programe de formare profesională;

8.13. Să respecte orice alte obligaţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 9. Administratorul are obligaţia de a nu folosi în interes propriu şi de a nu dezvălui nicio informaţie de natură confidenţială sau secretă privind activitatea regiei. În acest sens, administrator se obligă să respecte regulile de confidenţialitate prevăzute în Anexa 1 la prezentul contract de mandat.

Art. 10. Administratorul nu va folosi informaţiile confidenţiale – potrivit definiţiei stabilite în Anexa 1 – direct sau indirect, în folos personal sau în beneficiul unor terţe persoane, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea utilizare este impusă de lege sau de participarea administratorului la un proces.

Art. 11. Administrator se va conforma în totalitate obligaţiilor de neconcurenţă prevăzute în Anexa 2 la prezentul contract de mandat.

IV. Drepturile administratorului

Art. 12. Administratorul are dreptul la o indemnizaţie fixă lunară brută în sumă de 1.800 lei, pentru executarea mandatului încredinţat. Plata indemnizaţiei fixe lunare se face o dată pe lună, indiferent de numărul şedinţelor din luna respectivă.

Art. 13. Administratorul are dreptul la:

13.1. Decontarea de către întreprinderea publică a cheltuielilor de transport şi cazare, pe bază de documente justificative, pentru participarea la şedinţele de lucru, în cazul în care domiciliul acestuia este în altă localitate decât cea a sediului social al regiei, precum şi a altor cheltuieli efectuate în interesul îndeplinirii mandatului;

13.2. Asigurare pentru răspundere profesională – plata primelor aferente asigurării se efectuează de către regie;

13.3. Asistenţă de specialitate din partea personalului regiei, pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului;

13.4. Informare nelimitată asupra activităţii regiei şi acces nelimitat la orice document al acesteia.

V. Drepturile regiei

Art. 14. (1) Regia are dreptul de a cere administratorului să-şi exercite mandatul în interesul exclusiv al regiei şi să dea socoteală pentru modul în care îl exercită.

(2) Regia are dreptul să pretindă administratorului asigurarea îndeplinirii obiectivelor şi criteriilor de performanţă aprobate de autoritatea tutelară.

(3) Regia are dreptul să dispună măsuri de diminuare a indemnizaţiei cuvenite, în caz de neluare a măsurilor necesare pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor şi criteriilor de performanţă aprobate de autoritatea tutelară.

(4) Regia are dreptul să solicite şi să verifice lunar, sau ori de câte ori este necesar, situaţia economico-financiară a regiei.

VI. Obligaţiile regiei

Art. 15. Regia se obligă să achite toate drepturile băneşti cuvenite administratorului, prevăzute în prezentul contract de mandat, inclusiv să reţină la sursă şi să vireze la termen impozitul pe venit şi toate celelalte contribuţii obligatorii, fiscale sau de orice natură, care revin administratorului, în numele şi pe seama acestuia.

Art. 16. Regia se obligă să asigure administratorului deplina libertate în exercitarea mandatului/atribuţiilor/obligaţiilor, cu respectarea limitelor prevăzute de actul constitutiv, prezentul contract de mandat şi cadrul legal aplicabil, aşa cum este prevăzut la art. 2, lit. b) din contractul de mandat.

VII. Conflictul de interese

Art. 17. (1) administrator care are într-o anumită operaţiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei trebuie să informeze ceilalţi administratori şi auditorii interni şi să nu ia parte la nicio deliberare privind acea operaţiune.

(2) Aceeaşi obligaţie o are administrator în cazul în care soţul sau soţia sa, rudele ori afinii săi până în gradul IV inclusiv sunt interesaţi într-o anumită operaţiune.

(3) Administratorul care nu respectă prevederile alin. (1) şi (2) răspunde pentru daunele produse regiei.

(4) În vederea aplicării prevederilor alin. (1) şi (2), regia prin grija consiliului de administraţie, stabileşte o politică privind conflictele de interese şi sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administraţie adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un Cod de Etică, care se revizuieşte anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie, pe pagina de internet a regiei, fiind republicat, în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs.

VIII. Răspunderea părţilor

Art. 18. Neîndeplinirea şi/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor asumate de oricare dintre părţile semnatare ale prezentului contract de mandat atrage răspunderea părţii aflate în culpă.

Art. 19. Partea care a determinat încetarea contractului de mandat prin neîndeplinire culpabilă şi/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligaţiilor asumate, răspunde faţă de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor generate de încetarea contractului de mandat.

Art. 20. Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă: (i) a obligaţiei de îndeplinire a planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta şi a îndeplinirii indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, (ii) a prevederilor prezentului contract de mandat, (iii) a prevederilor hotărârilor adoptate de autoritatea tutelară şi (iv) a prevederilor actului de înfiinţare.

Art. 21. administrator nu încalcă obligaţia de prudenţă şi de diligenţă şi nu va răspunde dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptăţit să considere că acţionează în interesul regiei şi pe baza unor informaţii adecvate şi dacă nu intervine un eveniment fortuit, aşa cum este acesta definit.

IX. Forţa majoră

Art. 22. Părţile sunt exonerate de răspundere în caz de forţă majoră, astfel cum aceasta este definită la art. 2, lit. f) din prezentul contract de mandat.

Art. 23. În caz de forţă majoră, părţile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

Art. 24. Părţile se obligă, de asemenea, să se înştiinţeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5(cinci) zile de la intervenţia vreunei cauze de forţă majoră şi, în general, să se informeze reciproc şi în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăţi în realizarea obiectului prezentului contract de mandat.

X. Modificarea contractului de mandat

Art. 25. Prezentul contract poate fi modificat numai prin acord scris al părţilor semnatare, exprimat printr-un act adiţional.

Art. 26. Prezentul contract de mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia şi care îi sunt aplicabile.

XI. Încetarea contractului de mandat

Art. 27. Prezentul contract de mandat încetează prin:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat;

b) numirea administratorilor definitiv;

c) revocarea cu efect imediat a administratorului, de către autoritatea tutelară;

d) decesul administratorului;

e) acordul părţilor semnatare;

f) renunţarea administratorului la mandat, din cauze neimputabile;

g) intervenţia unor impedimente legale, astfel cum acestea sunt definite la art. 2 lit. d) din prezentul contract de mandat, care interzic administratorului să mai ocupe această funcţie;

h) nerespectarea hotărârilor consiliului de administraţie sau ale autorităţii publice tutelare;

k) nerespectarea legislaţiei în vigoare, aplicabilă regiei şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al acesteia;

Art. 28. Mandatul administratorului poate fi revocat: (i) în cazul în care împotriva acestuia s-a pus în mişcare o acţiune penală în legătură cu săvârşirea unei infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, a unei infracţiuni de corupţie, delapidare, a unei infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, a unei infracţiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, republicată, (ii) în cazul săvârşirii unei infracţiuni, alta decât cele prevăzute la alin. (i), (iii) în cazul

existenţei unei hotărâri penale definitive cu privire la săvârşirea unei infracţiuni intenţionate, conform legii penale sau (iv) în cazul în care rezultatele administratori sunt considerate nesatisfăcătoare în uma evaluării anuale a activităţii acestuia. În aceste cazuri, revocarea mandatului de către autoritatea publică tutelară nu va fi considerată revocare fără justă cauză.

Art. 29. (1) Răspunderea administratorului este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare, ale prezentului contract, ale hotărârilor consiliului de administraţie şi a celor adoptate de autoritatea publică tutelară.

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

şi penal pentru actele contrare intereselor regiei.

(3) Regia şi autoritatea tutelară nu răspund pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de administrator prin depăşirea mandatului încredinţat.

XII. Litigii

Art. 30. Orice litigiu ivit între părţi cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului contract de mandat, care nu poate fi soluţionat pe cale amiabilă, va fi supus instanţelor judecătoreşti române competente.

XIII. Obligaţia de confidenţialitate între părţi

Art. 31. Părţile se obligă să păstreze confidenţialitatea conform prevederilor legale şi statutare în vigoare aplicabile, asupra tuturor datelor, informaţiilor şi documentelor primite de la cealaltă parte în execitarea prezentului contract de mandat.

Art. 32. Părţile pot dezvălui informaţii sau documente aferente derulării prezentului contract de mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ţinute de obligaţia de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea contractului, obligaţie adusă la cunoştinţă acestora din urmă de către partea semnatară a prezentului contract de mandat.

Art. 33. Nu se consideră obligaţie de păstrare a confidenţialităţii, dezvăluirea de informaţii în unul din următoarele cazuri:

a) dacă informaţiile erau cunoscute părţii înainte de a fi obţinute de cealaltă parte şi poate dovedi acest lucru;

b) dacă dezvăluirea informaţiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părţi;

c) dacă informaţia era de notorietate la data dezvăluirii ei;

d) dacă partea a dezvăluit respectivele informaţii pentru a se conforma unor dispoziţii legale sau a unei instanţe.

XIV. Dispoziţii finale

Art. 34. administrator declară că a luat la cunoştinţă prevederile actului constitutiv al regiei.

Art. 35. Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate prevăzute de O.U.G. 109/2011.

Art. 36. Anexele 1–2 fac parte integrantă din prezentul contract de mandat.

Art. 37. Prezentul contract de mandat este guvernat şi interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenţionat expres în cuprinsul său, prezentul contract de mandat se completează cu prevederile Codului civil român. De asemenea, prezentul contract de mandat se completează cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011. Prezentul contract de mandat nu este un contract de muncă şi nu este guvernat de legislaţia muncii.

Art. 38. Acest contract de mandat reprezintă întreaga înţelegere dintre părţi şi înlătură orice alte înţelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între părţi cu privire la obiectul acestui contract.

Art. 39. Dacă anumite clauze ale prezentului contract de mandat devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului contract nu va fi afectată. În asemenea situaţii, părţile convin să negocieze cu bună credinţă orice clauză devenite ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului contract de mandat, prin încheierea unui act adiţional.

Art. 40. Toate notificările pe care părţile şi le adresează reciproc în baza prezentului contract de mandat se efectuează în scris şi se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. 1 din prezentul contract. În funcţie de situaţia concretă, părţile vor opta cu bună-credinţă şi în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menţionate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât notificarea sl îşi atingă scopul şi sl contribuie la îndeplinirea obligaţiilor contractuale ce revin părţilor.

Art. 41. Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui contract de mandat, una dintre părţi nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunţat la astfel de prevederi sau că a renunţat la dreptul de a impune aceste prevederi.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi _____, în 2 (două) exemplare originale, părţile declarând, totodată, că au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului contract, câte un exemplar.

MANDANT,
Consiliul Judeţean Bihor
PREŞEDINTE
MIRCEA MĂLAN

MANDATAR - ADMINISTRATOR
DL./DNA.

Anexa 1 la Contractul de mandat

REGULI DE CONFIDENŢIALITATE

1. Definiţia

Termenul de „informaţii confidenţiale" înseamnă şi include orice informaţii cu privire la activitatea economică a regiei care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Consiliului Judeţean Bihor, (iii) deciziilor consiliului de administraţie şi (iv) reglementărilor interne ale regiei. Fără a se limita la cele de mai sus, informaţiile confidenţiale includ:

a) termenii contractuali şi orice informaţii cu privire la partenerii de afaceri, clienţii, agenţii, salariaţii, antreprenorii, investitorii sau furnizorii regiei, precum şi condiţiile în baza cărora regiea desfăşoară activităţi economice cu fiecare dintre aceste persoane;

b) programe de calculator (inclusiv codul sursa şi codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de regie;

c) informaţii de orice fel compilate de către regie, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, informaţii legate de produse şi servicii, reclamă şi marketing, precum şi de către clienţi, furnizori şi/sau parteneri de afaceri, existenţi sau potenţiali;

d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei şi principii esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de calcul sau acelea folosite de regie sau în alt fel cunoscute regiei (cu excepţia oricărui algoritm, proceduri sau tehnici care ţine de domeniul public), indiferent dacă aceşti algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

- identificarea posibililor clienţi;
- comunicarea efectivă cu clienţii existenţi sau potenţiali;
- reducerea costurilor de funcţionare sau creşterea eficienţei sistemului.

e) faptul că regia foloseşte, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât regia (inclusiv orice algoritm, proceduri sau tehnică din domeniul informatic), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr- un program de computer sau nu;

f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către regie, sau orice informaţii cu privire la, sau care ar putea în mod rezonabil duce la, dezvoltarea unei asemenea strategii;

g) informaţii cu privire la planurile de viitor ale regiei, inclusiv, fără însă a se limita la acestea, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piaţă sau servicii, orice informaţii care ar putea fi incluse în mod obişnuit în situaţiile financiare ale regiei, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al regiei, cu excepţia acelor informaţii a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale regiei;

h) informaţii care vor fi dezvăluite exclusiv în condiţiile prevăzute la punctul 5;

i) orice alte informaţii dobândite de administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilităţi ale regiei, şi care ar ajuta un competitor sau un potenţial competitor al regiei, pentru a concura cu succes împotriva regiei;

j) orice informaţie primită de regie de la terţe persoane care, la rândul lor, au o obligaţie de confidenţialitate despre a cărei existenţă înştiinţează regia;

k) orice informaţii derivate din toate cele de mai sus;

l) orice copii ale tuturor informaţiilor menţionate mai sus, cu excepţia situaţiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanţă judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condiţiile prevăzute de lege.

2. Folosirea şi dezvăluirea informaţiilor confidenţiale

Administratorul recunoaşte că a dobândit şi/sau va dobândi informaţii confidenţiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul regiei, precum şi cu folosirea, în scopul conectării regiei, a acestor informaţii confidenţiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea regiei de a continua activitatea sa economică.
Prin urmare, administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului de mandat încheiat cu regia sau oricând ulterior încetării acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror informaţii confidenţiale în legătură cu orice activităţi sau afaceri, cu excepţia activităţilor economice ale regiei, şi nu va dezvălui sau determină dezvăluirea oricăror informaţii confidenţiale către orice persoană fizică, regie, asociaţie, grup sau orice altă entitate, cu excepţia cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către regie, sau cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.
Suplimentar, administratorul se obligă să notifice regia, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor prevăzute în alineatul anterior, astfel încât regia să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie

adecvată, şi va fumiza în continuare orice asistenţă pe care regiea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluţii.
În cazul în care măsurile de protecţie menţionate în alineatul anterior nu sunt suficiente, administrator va fumiza numai acea secţiune din informaţia confidenţială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză şi va depune toate eforturile rezonabile şi întemeiate legal, pentru a obţine tratamentul confidenţial al oricăror informaţii confidenţiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea şi dezvăluirea informaţiilor de la terţe persoane

Administratorul înţelege că regiea primeşte uneori informaţii de la terţe persoane, pe care regia trebuie să le trateze cu confidenţialitate şi să le folosească doar în scopuri limitate. Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului de mandat încheiat cu regia, sau oricând după încetarea acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror informaţii de la terţe persoane, cu excepţia cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între regie şi respectiva terţă persoană, sau cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă ori prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competente, sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.
Adiţional, administratorul se obligă să notifice regia, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât regia să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată. În cazul în care măsurile de protecţie nu sunt suficiente, administrator va furniza doar acea secţiune din informaţia de la terţe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4. Protejarea secretelor comerciale

Nicio prevedere din prezentul contract de mandat nu va implica regiea şi nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-şi proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5. Dezvăluirea de informaţii de către regie

Pe durata executării contractului de mandat şi la data încetării prezentului contract de mandat, administratorul va dezvălui şi va preda prompt societă/ii, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul regiei, în scris, sau în orice formă şi mod, cerute în mod rezonabil de regie, următoarele informaţii, („informaţii care vor fi dezvăluite"):

(i) Toţi şi orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activităţile economice ale regiei sau la activitatea administratorului în cadrul regiei, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administrator în decursul activităţii sale în cadrul regiei, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer; (ii) toate şi orice strategii de stabilire de marketing, ideile şi principiile esenţiale

care stau Ia baza acestor strategii şi orice informaţii care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administrator în decursul activităţii sale în cadrul regiei; (iii) informaţii cu privire la toate şi orice produse şi servicii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza acestor produse şi servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administrator în decursul activităţii sale în cadrul regiei şi (iv) orice alte idei sau informaţii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administrator în decursul activităţii sale în cadrul regiei, în cazul în care aceste idei sau informaţii ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru regie.

6. Caracterul confidenţial al informaţiilor care vor fi dezvăluite

Părţile convin ca, informaţiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei informaţiilor confidenţiale, potrivit definiţiei de la pct. 1 din prezenta anexă, iar administrator se obligă să folosească şi să păstreze toate informaţiile care vor fi dezvăluite în condiţiile pct. 5, în acelaşi fel ca şi informaţiile confidenţiale, respectând totodată, prevederile pct. 3 din prezenta anexă cu privire la confidenţialitatea informaţiilor referitoare la terţe persoane.

7. Întinderea în timp a respectării obligaţiilor de confidenţialitate
Obligaţiile de confidenţialitate ce revin administratorului în baza prezentei anexe, parte integrantă din contractul de mandat, rămân aplicabile şi după încetarea prezentului contract de mandat şi vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

MANDATANT
Consiliul Judeţean Bihor
PREŞEDINTE
MIRCEA

MANDATAR
DL./DNA.

MĂLAN

Anexa nr. 2 Contractul de mandat

OBLIGAŢII DE NECONCURENŢĂ

1. Neconcurenţa

Pe perioada exercitării mandatului său în cadrul regiei, administrator, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, administrator, director, asociat, acţionar, investitor sau în orice altă calitate, este de acord şi se obligă:

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurenţă cu sau similară cu o activitate sau afacere a regiei, ori cu o activitate sau afacere pe care regiea o desfăşoară sau îşi propune să o desfăşoare;

b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activităţi sunt în concurenţă cu sau care prejudiciază în orice alt mod activităţile comerciale ale regiei.

Obligaţia de neconcurenţă produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terţe persoane concurente.

2. Abţinerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în cadrul regiei, administrator, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, asociat, acţionar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:
a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al regiei să înceteze relaţia sa cu regia;
b) utiliza, reţine în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reţinerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relaţii contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al regiei.

3. Încălcarea obligaţiilor de neconcurenţă

Oricare încălcare a obligaţiilor cuprinse în prezenta anexă de către administrator îndreptăţeşte regiea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate regiei.

MANDANT,
Consiliul Judeţean Bihor
PREŞEDINTE
MIRCEA MĂLAN

MANDATAR,
DL./DNA.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN

ANEXA 8 la Planul de selecţie - componenta integrală pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

PLANUL DE SELECŢIE – COMPONENTA INIŢIALĂ

a celor cinci membri ai consiliului de administraţie la

întreprinderea publică Regia Autonomă Aeroportul Oradea

Preambul

Regia Autonomă Aeroportul Oradea, având sediul în Mun. Oradea, Calea Aradului, nr. 80, jud. Bihor, CUI: RO 73452 este persoană juridică de naţionalitate română, organizată ca regie autonomă cu specific deosebit.

Aceasta îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia Uniunii Europene, legile române, cu actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea: H.G. 125/1992 privind înfiinţarea regiilor autonome ale aeroporturilor din România, republicată; art. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare cu specific deosebit de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor judeţene.

Conducerea regiei este asigurata de un Consiliu de Administraţie, numit de autoritatea publică tutelară prin hotărâre de consiliu judeţean şi de directorul general, numit de Consiliul de Administraţie.

În prezent, regia este administrată de un Consiliu de Administraţie format din 5 membri definitivi, cu mandat până la data de 30.09.2025.

Procedura de selecţie a candidaţilor propuşi pentru poziţiile de membri în consiliul de administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea se derulează în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, coroborată cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

Prin adresa nr. 15091 din 16.04.2025, autoritatea publică tutelară – Consiliul Județean Bihor a înștiințat AMEPIP cu privire la demararea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 60 din 30.04.2025, autoritatea publică tutelară a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliilor de administrație la Regia Autonomă Aeroportul Oradea.

Astfel, în conformitate cu prevederile art. 1 pct. 4 coroborat cu art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, după declanșarea procedurii de selecție autoritatea publică tutelară elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice.

Planul de selecție - componenta inițială - cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând calendarul procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalismul administratorilor, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Prezenta componentă inițială este întocmită cu scopul selecției și numirii a **5 (cinci)** administratori la Regia Autonomă Aeroport Oradea pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025-2029, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către autoritatea publică tutelară (APT) cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări
2. Aspecte – cheie ale procedurii
3. Calendarul procedurii de selecție
4. Părțile responsabile și rolul acestora
5. Riscuri identificate
6. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Planul de selecție – componenta inițială se publică pe pagina de internet proprie a APT și a întreprinderii publice și se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, în termen de

15 zile de la parcurgerea etapelor reglementate la art. 4 alin. (1) – (4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023.

Secţiunea I - Scrisoarea de aşteptări

Scrisoarea de aşteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere a întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderea publică, pentru o perioadă de 4 ani, făcând parte din Planul de selecţie – componenta iniţială.

Scrisoarea de aşteptări pentru conducerea şi administrarea Regiei Autonome Aeroportul Oradea se află anexat prezentului Plan de selecţie – componenta iniţială.

Secţiunea II – Aspectele – cheie ale procedurii

Aspectele – cheie sunt detaliate în calendarul propus şi se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele ce urmează a fi emise de comisia de selecţie şi nominalizare şi la documentele ce trebuie recepţionate în cadrul acestor etape.

Respectarea acestor prevederi asigură creşterea transparenţei procedurii şi conduc la implementarea principiilor de guvernanţă corporativă de către întreprinderea publică.

II.1. Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecţie şi nominalizare:

- Profilul administratorilor şi al candidatului se elaborează de către Comisia de Selecţie şi Nominalizare (CSN) cu ajutorul expertului independent; proiectul profilului administratorilor se publică pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice şi se transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei iniţiale a planului de selecţie.

II.2. Referitor la selecţia candidaţilor

- Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competenţe, trăsături, interdicţii şi condiţii necesare pentru selecţia şi nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte şi înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
  a) Descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din scrisoarea de aşteptări;
  b) Descrierea criteriilor de selecţie;
- Profilul administratorilor diferenţiază între criterii de selecţie obligatorii şi criterii de selecţie opţionale, bazate pe competenţe, care au fost identificate în urma analizei cerinţelor contextuale. Criteriile de selecţie obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuiesc

îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de către unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

- Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Secțiunea III Calendarul procedurii de selecție

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Raportat la prevederile HG nr. 639/2023, data de începere a procedurii de selecție a administratorilor **Regiei Autonome Aeroportul Oradea este 30.04.2025.** Conform prevederilor actelor normative, procedura de selecție **nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.**

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document realizat/acțiune întreprinsă
1.	Declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație	30.04.2025	Autoritatea publică tutelară	HCJ
2.	Comunicarea declanșării procedurii către AMEPIP	15.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară (APT)	Adresă de comunicare
3.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	15.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet APT și a întreprinderii publice
4.	Înființare și constituire comisie de selecție și nominalizare+aprobare	**Cel târziu la data de 31.05.2025**	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ numire comisie de selecție și nominalizare (CSN)

	Regulament de organizare şi funcţionare a Comisiei de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru posturile de administratori			
5.	Selecţia expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară	Conform prevederilor Legii nr. 98/2016	Autoritatea Publică Tutelară	Contract de servicii expert independent
6.	Aprobarea Componentei iniţiale a planului de selecţie şi a Scrisorii de aşteptări, ca parte din componenţa iniţială a planului	**Cel târziu la data de 31.05.2025**	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ aprobare Componenta iniţială a planului de selecţie+Scrisoare de aşteptări
7.	Publicarea Scrisorii de aşteptări pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice şi AMEPIP, odată cu Componenta iniţială a planului de selecţie	După aprobarea Componentei iniţiale	Autoritatea Publică Tutelară	Publicarea pe site-ul APT, Regiei şi AMEPIP Transmitere către AMEPIP pt publicarea pe site-ul acesteia
8.	Elaborarea proiectului profilului administratorilor, publicarea proiectului profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT şi ale Regiei Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului administratorilor	5 zile de la data aprobării Componentei iniţiale a planului de selecţie	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul profilului administratorilor Adresa AMEPIP comunicare proiect profil administratori cu

	stabilind termenul – limită pt. formularea de propuneri			stabilirea termenului – limită pt. formularea de propuneri
9.	Elaborarea Componentei integrale a planului de selecţie, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie	În termen de 10 zile de la numirea Comisiei de selecţie şi nominalizare	Comisia de selecţie şi nominalizare	Expertul independent întocmeşte Raportul iniţial ce este comunicat pt. analiză odată cu prezentarea Planului de selecţie Componenta integrală Proiectul componentei integrale a planului de selecţie se publică pe paginile de internet ale APT şi întreprinderii publice
10.	Aprobarea Componentei integrale a planului de selecţie, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului		Autoritatea Publică Tutelară	HCJ privind aprobarea Componentei integrale a planului de selecţie
11.	Publicarea anunţului privind selecţia administratorilor	Cu cel puţin 30 de zile înainte de data – limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecţie şi nominalizare	Anunţ de selecţie publicat: - Pagina de internet APT - Pagina de internet a Regiei - Pagina de internet AMEPIP - 2 publicaţii economice şi/sau financiare

				de largă răspândire - Cel puţin o platformă sau site recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional
12.	Depunerea dosarelor de candidatură	Până la data – limită specificată în anunţul de selecţie	Candidat	Dosar candidatură
13.	Întocmirea listei lungi a candidaţilor (dosarele complete depuse în termen)	5 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	Comisia de selecţie şi nominalizare	Lista lungă – caracter confidenţial
14.	Informarea în scris a candidaţilor respinşi	În maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecţie şi nominalizare	Informare scrisă, comunicată fiecărui candidat respins
15.	Depunerea contestaţiilor de către candidaţii nemulţumiţi	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obţinut 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestaţiei 15 zile de la comunicarea hotărârii APT	Candidat	Contestaţia candidatului nemulţumit Soluţionarea contestaţiei de către

			Comisia de selecţie şi nominalizare Candidat/instanţa de judecată	Comisia de selecţie şi nominalizare Contestarea hotărârii APT la instanţa de contencios administrativ
16.	Evaluarea/verificarea dosarelor candidaţilor rămase în lista lungă; stabilire punctaj şi întocmire listă scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecţie şi nominalizare	Lista scurtă
17.	Întocmirea de către expertul independent a Raportului de activitate şi comunicarea acestuia comisiei de selecţie		Expert independent	Raport
18.	Informarea candidaţilor respinşi din lista lungă, prin mijloace electronice	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecţie şi nominalizare	Informarea electronică
19.	Candidaţii nemulţumiţi pot contesta rezultatul obţinut	2 zile lucrătoare de la comunicare rezultatului obţinut 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestaţiei	Canditat	Contestaţia candidatului nemulţumit Soluţionarea contestaţiei de către

		15 zile de la comunicarea hotărârii		Comisia de selecţie, prin hotărâre Contestarea hotărârii Comisiei de selecţie privind soluţionarea contestaţiei la instanţa de contencios administrativ
20.	Depunerea declaraţiei de intenţie de către candidaţii din lista scurtă	În termen de 15 zile de la data informării	Candidat	Declaraţii de intenţie depuse
21.	Analiza declaraţiei de intenţie şi integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecţie şi nominalizare	Comisia de selecţie şi nominalizare	Formular de analiză a declaraţiei de intenţie plus Matricea profilului de candidat
22.	Organizarea interviurilor candidaţilor din lista scurtă	La termenele stabilite de către Comisia de selecţie şi nominalizare	Comisia de selecţie şi nominalizare	Planul de interviu
23.	Întocmirea clasamentului candidaţilor din lista scurtă şi raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecţie	La termenele stabilite	Comisia de selecţie şi nominalizare	Raportul final în baza Raportului expertului independent
24.	Comunicarea raportului final conducătorului	După încheierea interviurilor, comisia de selecţie	Comisia de selecţie şi nominalizare	Comunicarea raportului final, pentru analiză şi aprobare, pentru

	Autorității Publice Tutelare	și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final Raportul final se transmite: Către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform Conducătorului APT, în vederea mandatării reprezentanților în adunarea generală a asociaților, pentru propunerea de administratori		propunerea de administratori și numirea administratorilor din lista scurtă, ulterior emiterii avizului conform al AMEPIP, de către APT
25.	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	Comunicarea raportului
26.	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni)	În 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP
27.	Publicarea raportului final	După emiterea avizului conform AMEPIP	APT Întreprinderea publică AMEPIP	Publicarea Raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Regiei și AMEPIP

28.	Numirea administratorilor	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	APT	Hotărâre APT
29.	Semnarea contractelor de mandate cu administratorii numiți	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție	APT	Contracte de mandat

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații, conform art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011.

În cazul etapelor descrise anterior, punctul 12 este critic, întrucât, dacă nu sunt depuse candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, procedura trebuie reluată fie de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Secțiunea IV Părțile responsabile și rolurile acestora

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile responsabile implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul gestionării corespunzătoare a procedurii.

Potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

1. U.A.T. Județul Bihor, prin Consiliul Județean Bihor, în calitate de autoritate publică tutelară
2. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)

1. Autoritatea publică tutelară, U.A.T. Judeţ Bihor, prin Consiliul Judeţean Bihor îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie şi nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanşării procedurii de selecţie şi nominalizare;

- organizează întreaga procedură de selectare şi nominalizare a candidaţilor pentru funcţiile de administratori ai întreprinderii publice şi asigura comunicarea rapoartelor/înscrisurilor cu AMEPIP;

- întocmeşte scrisoarea de aşteptări şi asigură publicarea acesteia conform legii;

- elaborează componenta iniţială a planului de selecţie;

- aprobă componenta iniţială a planului de selecţie şi scrisoarea de aşteptări, ca parte a componentei iniţiale a planului de selecţie;

- contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- numeşte Comisia de selecţie şi nominalizare;

- elaborează şi aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a comisiei de selecţie;

- elaborează proiectul profilului administratorilor, publică proiectul profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT şi întreprinderii publice, pe care în transmite AMEPIP;

- aprobă componenta integrală, care include profilul administratorilor şi profilul candidatului;

- numeşte administratorii dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecţie comunicate public, prin anunţ, în ordinea clasamentului candidaţilor pentru postul respectiv;

- negociază indicatorii cheie de performanţă ai administratorilor, îi transmite către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim şi îi aprobă;

- încheie contractele de mandat cu administratorii desemnaţi şi le transmite către AMEPIP;

- orice alte atribuţii stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 şi de H.G. nr. 639/2023.

2. Comisia de selecţie şi nominalizare este numită prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor, la propunerea preşedintelui, şi se compune din:

a) 2 membri titulari şi 2 membrii supleanţi desemnaţi de conducătorul autorităţii publice tutelare, dintre care unul va fi desemnat ca preşedinte;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară în condiţiile Legii nr. 98/2016;

Secretariatul Comisiei este asigurat de către autoritatea publică tutelară, prin persoană nominalizată în acest sens, fără drept de vot.

Atribuţiile principale ale Comisiei sunt:

- Desfăşoară procedura de selecţie a administratorilor, cu asigurarea conformităţii şi transparenţei acesteia;
- Evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică adunării generale a asociaţilor şi APT lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;
- Notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie;

Comisia îşi va desfăşura activitatea conform Regulamentului de organizare şi funcţionare aprobat de către autoritatea deliberativă, conform art. 44 alin. (5) lit. c) pct. v) şi 49 alin. (3) din OUG nr. 109/2011 coroborat cu Ordinul Preşedintelui AMEPIP nr. 126/2024.

Expertul independent, contractat în condiţiile Legii nr. 98/2016, îndeplineşte condiţiile prevăzute de art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011.

Responsabilităţile şi sarcinile minimale ale expertului independent şi ale CSN sunt:

a)consilierea APT privind metodele eficiente de implementare ale OUG nr. 109/2011 şi elaborarea, alături de restul membrilor CSN a componentei integrale a planului de selecţie în termen de maximum 10 zile de la înfiinţare;

b)elaborează profilul candidatului pentru poziţiile de membru în consiliul de administraţie/supraveghere, pe baza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice şi scrisorii de aşteptări;

c)stabileşte care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1^a la normele metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. **109/2011** privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. **639/2023**, sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, de cerinţele din scrisoarea de aşteptări, precum şi de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

d)stabileşte condiţiile de eligibilitate pentru candidaţi în vederea participării la procedura de selecţie - membru în consiliul de administraţie/supraveghere şi conţinutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziţie de membru în consiliu;

e)ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecţie şi nominalizare desigilează şi analizează conţinutul dosarelor depuse de către candidaţi;

f)decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete şi informează candidaţii respinşi, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

g)desfăşoară activităţile care stau la baza elaborării listei lungi şi verifică informaţiile din dosarele de candidatură;

h)analizează informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

i)solicită candidaţilor, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

j)stabileşte lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

k)informează, prin mijloace electronice, candidaţii selectaţi cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă şi la obligaţia de a depune la autoritatea publică tutelară declaraţia de intenţie în termen de 15 zile de la data informării;

l)stabileşte modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaraţia de intenţie, planul de interviu şi declaraţiile necesar a fi completate de către candidaţi;

m)analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

n)elaborează planul de interviu şi organizează interviurile candidaţilor aflaţi pe lista scurtă pe baza acestuia;

o)după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaţilor aflaţi în lista scurtă şi raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, şi, ulterior, conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanţilor statului în adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăţilor;

p)notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi/sau dispunerii de măsuri de remediere;

q)în situaţia nerespectării prevederilor legale cu privire la selecţia candidatului, comisia sau, în caz de divergenţă între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecţie şi nominalizare notifică AMEPIP, dispoziţiile art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului

nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

r)informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfăşurare a procedurilor de selecţie, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidenţialităţii cu privire la informaţiile privind candidaţii, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informaţii cu caracter confidenţial;

s)oricare alte activităţi în conformitate cu atribuţii stabilite prin actul administrativ de înfiinţare şi cu cele prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, şi de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Comisia de selecţie şi nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecţie în termen de 10 zile de la înfiinţare şi îl publică pe paginile de internet ale APT şi întreprinderii publice.

Componenta integrală a planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al autorităţii publice tutelare.

Secţiunea V Riscurile identificate

În procesul de selecţie şi nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, cu potenţial să apară datorită circumstanţelor contextuale şi specifice care trebuie luate în considerare. Acestea sunt determinate de particularităţile întreprinderii publice şi mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziţia strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanşării procedurii de selecţie.

Pe baza acestor factori, riscurile potenţiale identificate sunt:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariţie	Observaţii
Schimbare legislativă	Mare	Mare	Cadrul legislativ a fost modificat semnificativ prin HG nr. 639/2023. La nivelul APT, întreprinderea publică este prima pt. care se organizează

			procedura conform noilor prevederi legislative
Criză de timp	Moderat	Mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape, mai ales în cele care implică adoptarea unor hotărâri ale C.J. Bihor, nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum şi în termenul maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanşării acesteia
Număr mic de candidaţi care aplică	Moderat	Medie	Explicaţia pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia şi experienţa solicitată prin noile reglementări legale
Abandon al procesului din partea candidaţilor aleşi în final	Mare	Medie	Explicaţia pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia şi experienţa solicitată prin noile reglementări legale
Riscuri care se circumscriu cazului de forţă majoră	Mic	Mic	

Secţiunea VI Lista documentelor care trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 planul de selecţie cuprinde documente şi formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecţie.

Documentele şi formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

a)etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;

b)anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;

c)lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;

d)dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;

e)lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

f)scrisoarea de aşteptări;

g)cerinţele contextuale;

h)profilul consiliului;

i)profilul candidatului;

j)criteriile de selecţie;

k)modul de acordare a punctajului;

l)documente referitoare la declaraţia de intenţie;

m)plan de interviu;

n)proiectul contractului de mandat;

o)declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

Candidaţii vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunţul de selecţie. Toate dosarele de candidatură ale aplicanţilor vor fi tratate în deplină confidenţialitate de către părţile implicate, iar accesul la aceste informaţii se limitează la persoanele implicate în procesul decisional, care îşi vor asuma o declaraţie de confidenţialitate.

Lista elementelor confidenţiale:

- Identitatea, datele personale şi dosarul de candidatură ale aplicanţilor;
- Informaţii referitoare la viaţa private, profesională sau publică a aplicanţilor;

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului administratorilor
- Profilul candidatului ideal
- Criteriile de selecţie şi evaluare

- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declaraţii
- Scrisoare de aşteptări
- Planul de selecţie – componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecţie şi nominalizare:

- Toate punctajele obţinute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare şi integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor şi elementele, amănuntele, exemplele şi toate datele oferite de candidaţi pe parcursul acestora;
- Lista lungă a candidaţilor calificaţi şi lista scurtă a candidaţilor calificaţi pentru etapa a doua de selecţie.

Secţiunea VII Acţiuni viitoare în vederea desfăşurării planului de selecţie

În vederea definitivării planului de selecţie, Comisia de selecţie şi nominalizare va elabora, fără a se limita la acestea, următoarele documente:

a) Profilul candidatului la funcţia de administrator;
b) Matricea profilului candidatului;
c) Anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;
d) Materiale referitoare la declaraţia de intenţie;
e) Fişa de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecţie;
f) Planul de interviu;
g) Proiectul contractului de mandat;
h) Formulare de confidenţialitate;
i) Formulare ale declaraţiilor necesare a fi completate de candidaţi;
j) Lista elementelor confidenţiale şi a celor care pot fi făcute publice;
k) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;
l) Lista elementelor pentru verificarea candidaţilor aflaţi în lista scurtă;

Prezentul plan de selecţie va fi completat/actualizat/definitivat de către Comisia de Selecţie şi Nominalizare prin experienţa expertului independent, cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecţie între data declanşării acesteia şi data semnării contractului de mandat.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN

ANEXA 9 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE ADMINISTRATOR

Nume și prenume			
CNP		**CI serie/ număr**	
Semnătură		**Data**	

Subsemnatul(a), ...în calitate de candidat pentru postul de administrator provizoriu la .....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 bifați numai opțiunea care corespunde realității)

Nr. crt.		DA	NU
1.	**Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură și în CV sunt reale și corecte și corespund experienței mele profesionale**	☐	☐
2.	**Documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale**	☐	☐
3.	Dețin o funcție care se încadrează în prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 „Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice următoarele persoane: a) senatorii; b) deputații; c) membrii Guvernului; d) prefecții și subprefecții; e) primarii și viceprimarii; f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării; g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;	☐	☐

	h) persoanele care nu pot ocupa funcţia de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; i) persoanele care au fost sancţionate de Banca Naţională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Naţională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor şi care se regăsesc în registrele acestor instituţii."	☐ ☐ ☐	☐ ☐
4.	Îndeplinesc condiţia prevăzută la art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011, potrivit căreia *„Majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi în înţelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi."* Mă aflu în una din situaţiile: - a) director al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta şi să nu fi îndeplinit o astfel de funcţie în ultimii 5 ani; - b) salariat al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani; - c) am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remuneraţie suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calităţii sale de administrator neexecutiv; - d) acţionar semnificativ al societăţii; - e) am avut în ultimul an relaţii de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acţionar, administrator, director sau salariat al unei societăţi care are astfel de relaţii cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanţial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea; - f) auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societăţii sau al unei societăţi controlate de aceasta; - g) director într-o altă societate în care un director al societăţii este administrator neexecutiv; - h) administrator neexecutiv al societăţii mai mult de 3 mandate; - i) am relaţii de familie cu o persoană aflată în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a) şi d). - j) funcţionar public, înalt funcţionar public, sau personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
5.	*Îndeplinesc cerinţele legale prevăzute la art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, conform cărora „O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administraţie şi/sau de membru al*	☐	☐

	consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeaşi măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum şi persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administraţie şi/sau consiliu de supraveghere."		
6.	*Îndeplinesc condiţia privind neîncadrarea în categoria administratorilor cărora li s-a revocat mandatul, din motive imputabile lor, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanţă stabiliţi prin contractele de mandat, în aplicarea dispoziţiilor art. 30, alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011, conform cărora „Administratorii revocaţi nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administraţie prevăzute de prezenta lege."*	☐	☐
7.	Îndeplinesc condiţiile de studii şi experienţă prevăzute la art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare, conform căruia *„Membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă **studii superioare şi experienţă** în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice **de cel puţin 7 ani**."* Anexez în copie conform cu originalul la prezenta, următoarele documente justificative:	☐	☐
8.	*Îmi exprim acordul pentru utilizarea şi prelucrarea datelor mele cu caracter personal, în scopul îndeplinirii activităţilor specific, cu respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor) adoptat de Parlamentul European şi Consiliul Uniunii Europene*	☐	☐

Data

Semnătura