ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA NR. 357
din data: 05.11.2026
privind numirea Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul vacant de membru în cadrul Consiliului de Administrație al Societății Aeroportul Arad S.A. și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare

Consiliul Județean Arad,

Având în vedere:

-Referatul de aprobare nr. 24.090/29.10.2026 al Președintelui Consiliului Județean Arad;

-Raportul de specialitate nr. 24.091/29.10.2026 al Serviciului Guvernanță Corporativă, Ajutor de Stat și Transport;

-Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Arad nr. 329/26.10.2026 privind desemnarea a doi membri titulari și doi membri supleanți în Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul vacant de membru în cadrul Consiliului de Administrație la Societatea Aeroportul Arad S.A.;

-Raportul achiziției directe inițiată din catalogul electronic, cod unic achiziție DA41484587/26.10.2026;

-Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;

-Rezultatul votului secret exprimat;

-Prevederile art. 4^9 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 173 alin. (1) lit. f din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. (2) lit. b din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

-Prevederile art. 3 și art. 5 alin. (3), (6) și (7) din Anexa 1 la Ordinul Președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice nr. 126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. Se numește Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul vacant de membru în cadrul Consiliului de Administrație la Societatea Aeroportul Arad S.A., în următoarea componență:

-domnul Pero Tamas Carol - vicepreședintele Consiliului Județean Arad – președinte

-doamna Hodăjeu Dorina - șef serviciu cu exercitare temporară la Serviciul Guvernanță Corporativă, Ajutor de Stat și Transport - membru titular

-doamna Radu Magdalena - expert independent din cadrul S.C. Fox Management Consultants S.R.L. - membru selectat.

Art.2. Membrii supleanți pentru persoanele numite la art. 1 sunt:

-doamna Ribovici Gheorghina - director executiv la Direcția Economică - președinte

-doamna Bești – Jivan Adina - consilier în cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Ajutor de Stat - membru

-doamna Ștefan Elena Gabriela - expert independent din cadrul S.C. Fox Management Consultants S.R.L. - membru selectat.

Art.3. Se desemnează ca secretar al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul vacant de membru în cadrul Consiliului de Administrație la Societatea Aeroportul Arad S.A. doamna Sabău Georgeta - consilier juridic în cadrul Compartimentului Contractare Servicii Sociale.

Art.4. Se desemnează ca secretar supleant al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul vacant de membru în cadrul Consiliului de Administrație la Societatea Aeroportul Arad S.A. doamna Rus-Ghișoiu Alexandra - consilier juridic în cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Ajutor de Stat.

Art.5. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul vacant de membru în cadrul Consiliului de Administrație la Societatea Aeroportul Arad S.A., conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6. Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Arad și la adresa https://www.cjarad.ro/monitorul-oficial-local/ și se comunică la:

-Instituția Prefectului - Județul Arad

-Direcţia Economică a Consiliului Judeţean Arad

-Serviciul Guvernanță Corporativă, Ajutor de Stat și Transport din cadrul Consiliului Județean Arad

-Societatea Aeroportul Arad S.A.

-Persoanele nominalizate la art. 1-4.

PREȘEDINTE,
IUSTIN CIONCA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
SILVANA LUPU

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului Județean nr. 357/05.11.2026

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al Comisiei de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru postul vacant de membru în cadrul Consiliului de Administraţie al Societăţii Aeroportul Arad S.A.

Capitolul I
Dispoziții generale

În temeiul art. 9 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (V) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, autorităţile publice tutelare elaborează şi aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare a comisiei de selecţie şi nominalizare.

Articolul 1

Prezentul regulament, denumit în continuare Regulamentul, stabileşte modalitatea de organizare şi funcționare a comisiei de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru postul de membru în cadrul Consiliului de Administraţie al Societății Aeroportul Arad S.A., comisie constituită la nivelul Consiliului Județean Arad, în calitate de autoritate publică tutelară locală în baza prevederilor art. 4^9 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 2

În sensul prezentului regulament, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) întreprinderi publice - astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 2 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

b) societate - astfel cum este definită la art. 2 pct. 26 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

c) autoritate publică tutelară (APT) - astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

d) AMEPIP - Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice;

e) consiliul de administraţie - în cazul societăţilor pe acţiuni administrate în sistem unitar, are înţelesul prevăzut la art. 137 şi următoarele din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

f) administrator - are înţelesul prevăzut la art. 70 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi include administratorii societăţilor cu răspundere limitată, membrii consiliului de administraţie la societăţile pe acţiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societăţile pe acţiuni administrate în sistem dualist, precum şi membrii consiliului de administraţie ai regiilor autonome;

g) comisia de selecţie şi nominalizare (CSN) - comisia constituită prin act administrativ al autorităţii publice tutelare pentru selecţia membrilor consiliului de administraţie, după caz, ale cărei organizare şi funcţionare sunt prevăzute la art. 4^9 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului

CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

h) candidat - persoană fizică sau juridică care şi-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administraţie;

i) expert independent - astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

j) procedura de selecţie - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanşare a procedurii de selecţie a unui candidat şi încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;

k) planul de selecţie (PS) - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecţie pentru funcţii de administrator, prin care se stabileşte calendarul procedurii de selecţie de la data iniţierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta iniţială şi componenta integrală;

l) componenta iniţială a planului de selecţie - document de lucru care se întocmeşte de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanşării procedurii de selecţie, şi cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de aşteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părţile responsabile şi rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

m) componenta integrală a planului de selecţie - document de lucru întocmit de comisia de selecţie şi nominalizare şi definitivat până la publicarea anunţului, care conţine, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, 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;

n) cerinţe contextuale - ansamblul de condiţii şi circumstanţe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor şi mecanismelor de guvernanţă corporativă. Aceste cerinţe contextuale sunt determinate de particularităţile organizaţiei şi de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanţă corporativă, contextul legislativ şi poziţia strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecţia membrilor consiliului de administraţie. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului şi al candidatului, elemente componente ale planului de selecţie;

o) profilul consiliului - cuprinde un set de competenţe, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care consiliul trebuie să le deţină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizaţional, misiunea, cerinţele exprimate în scrisoarea de aşteptări şi elementele de strategie organizaţională existente sau ce trebuie dezvoltate;

p) profilul candidatului - cuprinde competenţele, experienţa specifică, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, precum şi cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmeşte pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde aşteptărilor acţionarilor, exprimate în scrisoarea de aşteptări;

r) scrisoare de aşteptări - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

s) lista lungă - lista cu toţi candidaţii care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentul regulament-cadru;

ş) criterii de evaluare - elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidaţii sunt evaluaţi individual şi colectiv în procedura de selecţie, pentru ocuparea poziţiei de membru al consiliului;

t) lista scurtă - cuprinde cel puţin 2 şi cel mult 5 candidaţi pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecţie şi nominalizare, precum şi punctajul obţinut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecţie;

ţ) declaraţie de intenţie - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de aşteptări şi a informaţiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidaţii pentru postul de administrator, precum şi candidaţii pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectaţi şi înscrişi în lista scurtă, îşi prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declaraţia de intenţie se înaintează în scris autorităţii publice tutelare de către fiecare dintre candidaţi şi este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare şi numire;

u) raportul final - document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecţie, clasamentul acestora şi punctajele obţinute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum şi modul în care, colectiv, candidaţii propuşi corespund profilului consiliului.

Articolul 3

CSN se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a comisiei de selecţie şi nominalizare pentru postul de membru în cadrul consiliului de administraţie ale întreprinderilor publice, aprobat prin Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 126/2024 și ale prezentului regulament, aprobat de autoritatea publică tutelară.

Capitolul II
Constituirea comisiilor de selecţie şi nominalizare

Articolul 4

(1) Comisia de selecţie şi nominalizare se înfiinţează prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, conform prevederilor art. 4^9 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi ale art. 3 - 6 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

(2) Comisia de selecţie şi nominalizare este numită prin hotărâre a autorităţii deliberative, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, după caz, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la termenul prevăzut la art. 3 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 şi se compune din:

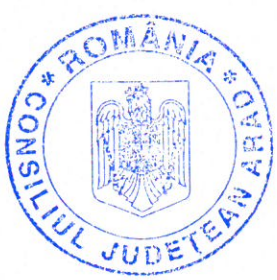
a) 2 membri titulari şi 2 supleanţi desemnaţi de conducătorul autorităţii publice tutelare;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

(3) La solicitarea autorităţii publice tutelare locale, AMEPIP poate desemna, prin ordin, 2 membri titulari şi 2 supleanţi în CSN, caz în care aceasta va avea 5 membri.

(4) Preşedintele CSN este desemnat dintre reprezentanţii autorităţii publice tutelare prin ordin al conducătorului APT sau hotărâre a autorităţii deliberative, după caz.

(5) Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN și este desemnat prin ordin al conducătorului APT sau hotărâre a autorității deliberative, după caz.



Capitolul III
Organizarea şi funcţionarea comisiei de selecţie şi nominalizare

Secţiunea 1
Atribuţiile şi activităţile comisiei de selecţie şi nominalizare şi ale secretariatului acesteia

Articolul 5

(1) Comisia de selecţie şi nominalizare îndeplineşte atribuţiile principale prevăzute la art. 4^9 alin. (5) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, detaliate prin prezentul regulament, aprobat de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Atribuţiile principale ale CSN sunt următoarele:

a) desfăşoară procedura de selecţie a administratorilor, cu asigurarea conformităţii şi transparenţei acesteia;

b) evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică adunării generale a acţionarilor şi autorităţilor publice tutelare lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;

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

(3) Activităţile principale ale CSN sunt următoarele:

a) elaborează componenta integrală a planului de selecţie în termen de maximum 10 zile de la constituirea comisiei şi o transmite APT şi întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet;

b) elaborează profilul candidatului pentru postul de membru în Consiliul de Administraţie, 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 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) elaborează 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;

CONSILIUL JUDETEAN

m) analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
n) elaborează Planul de interviu şi organizează interviurile candidaţilor care au fost informați a se prezenta la interviu;
o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaţilor și întocmește lista scurtă şi raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea luării la cunoștință a finalizării proceduri de selecție în termenul de maximum 150 de zile de la declanșarea ei, și conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea mandatării reprezentantului unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a acționarilor pentru desemnarea și numirea administratorului selectat în ordinea clasamentului, în cadrul Consiliului de Administrație;
p) în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, notifică AMEPIP, în vederea aplicării de sancţiuni şi/sau dispunerii de măsuri de remediere;
r) oricare alte activităţi în conformitate cu atribuţii stabilite prin actul administrativ de înființare 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.

Articolul 6

Atribuţiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:
a) înființarea unui registru de intrare/ieşire documente din cadrul CSN;
b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei preşedintelui, şi întocmirea proceselor-verbale ale şedinţelor;
c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis şi sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente şi le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
d) afişarea datelor interviului;
e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor CSN şi a răspunsurilor candidaţilor sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
f) redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
g) afişarea rezultatelor finale;
h) gestionarea, arhivarea întregii documentaţii generate de procedura de selecţie a candidaţilor şi predarea acestora cu proces-verbal APT;
i) alte atribuţii stabilite de preşedintele CSN în cadrul competențelor legale.

Articolul 7

(1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:
a) au calitatea de soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi;
b) au relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi;
c) interesele patrimoniale sau personale ale soţului, soţiei sau rudelor de gradul I pot influenţa deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuţiilor de membru;
d) ori de câte ori membrii CSN consideră că integritatea, imparţialitatea şi obiectivitatea procedurii de organizare şi desfăşurare a selecţiei pot fi afectate.
e) dacă se află în raporturi juridice de coordonare sau subordonare ierarhică cu candidaţii înscrişi la procedura de selecţie şi nominalizare, situație în care conducătorul autorităţii publice tutelare va proceda de îndată la înlocuirea membrilor aflați într-o asemenea situație.

(2) În situaţia existenţei unui potenţial conflict de interese, membrii comisiei de selecţie şi nominalizare au obligaţia să comunice de îndată apariţia oricărei incompatibilităţi, dispoziţiile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător.

(3) Membrii CSN asigură confidenţialitatea tuturor informaţiilor utilizate în cadrul procedurii de selecţie.

Secţiunea a 2-a
Modul de organizare şi funcţionare al comisiei de selecţie şi nominalizare

Articolul 8

(1) Comisia de selecţie şi nominalizare se întruneşte la sediul APT sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanţă sau sisteme de videoconferinţe/ teleconferinţe descrise la alin. (11), ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecţie şi nominalizare a membrilor consiliului de administraţie să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acţionarilor de iniţiere a procedurii de selecţie.

(2) În situaţia în care un membru al CSN nu are posibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegaţie etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant.

(3) În cazul în care preşedintele CSN nu are posibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegaţie etc.), acesta va fi înlocuit de preşedintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din CSN desemnat de APT.

(4) În lipsa preşedintelui sau a preşedintelui supleant, CSN îşi desfăşoară activitatea fără întrerupere, atribuţiile preşedintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN desemnat de APT, cu condiţia întrunirii cvorumului de şedinţă, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.

(5) Convocarea CSN va fi făcută de către preşedintele CSN, de preşedintele supleant al CSN, în condiţiile alin. (3), sau la cererea motivată a cel puţin doi dintre membrii ei. Preşedintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a şedinţelor CSN este stabilită de autorii convocării şedinţei CSN.

(6) Preşedintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor CSN cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi şi va prezida întrunirea.

(7) Convocarea pentru întrunirea CSN va fi transmisă membrilor de către secretariatul CSN, de regulă, cu cel mult 3 zile înainte de data întrunirii, prin poştă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului şi confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ţinerii şedinţei şi ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorităţii membrilor prezenţi.

(8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezenţa în cadrul şedinţei a cel puţin două treimi din numărul membrilor CSN.

(9) Deciziile CSN vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenţi.

(10) Preşedintele CSN nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situaţie.

(11) Şedinţele CSN se pot ţine şi prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanţă sau sisteme de videoconferinţe/teleconferinţe, cu condiţia ca acestea să permită identificarea participanţilor şi participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Şedinţele astfel organizate vor fi înregistrate şi arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informaţiilor, precum şi redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecţie şi ulterior prin grija conducătorului APT.

(12) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(13) Şedinţele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât video şi arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informaţiilor, precum şi redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecţie şi ulterior prin grija conducătorului APT.

(14) Procesul-verbal al şedinţei se semnează de către preşedintele de şedinţă şi de către toţi membrii comisiei prezenţi la şedinţă.

(15) Pe baza procesului-verbal, secretarul comisiei redactează decizia comisiei, care este semnată de preşedinte sau, în lipsa acestuia, de preşedintele supleant şi de secretar.

Articolul 9

Pe durata funcționării CSN, aceasta va colabora, la nevoie, cu structurile interne din cadrul APT. Corespondenţa purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport hârtie, dar şi electronic şi va fi înregistrată şi arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

Capitolul IV
Derularea procedurii de selecţie
Secţiunea 1
Profilul consiliului şi profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecţie

Articolul 10

Selecţia şi evaluarea candidaţilor pentru poziţia de membru în consiliul de administraţie se organizează şi se desfăşoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenţei, asumării răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Articolul 11

(1) Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanţă corporativă, elaborează profilul consiliului.

(2) Profilul consiliului şi al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecţie şi vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acţionarilor.

Articolul 12

(1) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

a) analiza cerinţelor contextuale;

b) scrisoarea de aşteptări a autorităţii publice tutelare;

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

(2) 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.

Articolul 13

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.

Articolul 14

(1) Profilul consiliului diferenţiază între criterii de selecţie obligatorii şi criterii de selecţie opţionale, bazate pe competenţe, care au fost identificate în urma analizei cerinţelor contextuale.

(2) Criteriile de selecţie obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii.

CONSILIUL JUDEŢEAN ARAD

(3) Criteriile de selecţie opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toţi.

(4) Comisia de selecţie şi nominalizare stabileşte care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi de complexitatea activităţii întreprinderii publice, precum şi ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Articolul 15

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecţie sunt diferenţiate în grupe şi subgrupe, după cum urmează:

A.Competenţe:

a)competenţe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;

b)competenţe profesionale de importanţă strategică;

c)competenţe de guvernanţă corporativă;

d)competenţe sociale şi personale;

e)experienţă pe plan local şi internaţional;

f)competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;

g)altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice;

B.Trăsături:

a)reputaţie personală şi profesională;

b)integritate;

c)independenţă;

d)expunere politică;

e)abilităţi de comunicare interpersonală;

f)altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice;

C.Alte criterii:

a)rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director;

b)înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar;

c)criterii de gen;

d)criterii suplimentare, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice şi de prevederile legale aplicabile.

Articolul 16

Pot fi criterii opţionale următoarele:

a)mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deţinute anterior;

b)specializări în anumite domenii de activitate;

c)cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională.

Articolul 17

Modelul profilului consiliului, precum şi instrucţiunile de întocmire şi de interpretare a conţinutului matricei sunt prevăzute în Anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA

Secţiunea a 2-a
Depunerea şi analiza dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidaţi şi a listei scurte de candidaţi

Articolul 18

(1) Planul de selecţie se întocmeşte şi se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecţie transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă şi comprehensivă.

(2) Anunţul privind selecţia membrilor consiliului se publică, prin grija autorităţii publice tutelare şi a întreprinderii publice, potrivit dispoziţiilor art. 29 alin. (4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Publicarea anunţului de selecţie se face cu cel puţin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunţ.

Articolul 19

(1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunţul privind selecţia membrilor consiliului, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, în mod obligatoriu la registratura APT, în plic închis, şi se transmit în mod obligatoriu şi în format electronic prin intermediul unui sistem de gestiune a aplicaţiilor sau la adresa de e-mail a comisiei menţionată în anunţ. Candidaţii nominalizaţi/recomandaţi în conformitate cu prevederile art. 29 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, vor depune dosare de candidatură în termenul specificat în anunţul privind selecţia membrilor consiliului.

(2) Dosarele de candidatură vor conţine în mod obligatoriu documente menţionate în anunţul privind selecţia membrilor consiliului.

(3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidaţii respinşi sunt informaţi, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

(4) Comisia de selecţie şi nominalizare poate solicita candidaţilor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

(5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecţie şi nominalizare alcătuieşte lista lungă, care are caracter confidenţial.

(6) Comisia de selecţie şi nominalizare 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.

(7) Candidaţii sunt supuşi unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului şi profilul candidatului.

(8) Comisia de selecţie şi nominalizare poate solicita informaţii suplimentare faţă de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea şi corectitudinea deciziilor luate.

(9) Informaţiile suplimentare se obţin prin următoarele mijloace:

a)clarificări solicitate în scris;

b)verificarea activităţii desfăşurate anterior de candidaţi;

c)verificarea referinţelor oferite de către candidaţi.

(10) Ca urmare a informaţiilor suplimentare obţinute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăţi şi valida acurateţea punctajului obţinut pe baza cerinţelor profilului candidatului.

(11) CSN alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

(12) Candidaţii sunt eliminaţi de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obţinut conform cerinţelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidaţi, respectiv minimum 2

candidaţi pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conţine şi punctajul obţinut de către fiecare candidat.

(13) Comisia de selecţie şi nominalizare informează candidaţii respinşi prin mijloace electronice.

(14) Lista scurtă este realizată de comisia de selecţie şi nominalizare.

(15) În cazul în care lista scurtă conţine un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.

(16) În situaţia în care nu există candidaţi înscrişi sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecţie se va relua.

(17) Orice candidat poate solicita comisiei de selecţie şi nominalizare să primească informaţii cu privire la aplicarea criteriilor de selecţie în cazul său şi despre punctajul obţinut, cu respectarea regulilor de protecţie a datelor cu caracter personal, informaţii ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.

(18) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecţie pot fi retrase pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul comisiei de selecţie şi nominalizare păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Articolul 20

Candidaţii selectaţi pe lista scurtă sunt informaţi, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoştinţă totodată obligaţia de a depune/transmite la sediul APT, precum şi în format electronic, cu respectarea condiţiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declaraţia de intenţie, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.

Secţiunea a 3-a
Realizarea interviului

Articolul 21

(1) CSN analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcţie de profilul consiliului.

(2) Clasamentul candidaţilor aflaţi pe lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecţie şi nominalizare, pe baza planului de interviu.

(3) În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

a)dosarul de candidatură;

b)profilul candidatului;

c)profilul consiliului;

d)declaraţia de intenţie a candidatului.

(4) CSN realizează evaluarea candidaţilor conform planului de desfăşurare a interviului, plecând de la criteriile de selecţie, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilităţile şi competenţele dovedite de candidaţi.

(5) Anunţul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora şi locul de desfăşurare, se va afişa la sediul APT, precum şi pe pagina de internet a acesteia.

(6) Interviul se realizează pe baza planului de desfăşurare a interviului, fiecare membru al CSN având posibilitatea de a adresa întrebări candidaţilor. Întrebările membrilor CSN şi răspunsurile candidaţilor se consemnează în scris de către secretarul CSN sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare şi departajare a candidaţilor se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(7) Membrii CSN acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecţie stabilite în planul de interviu, în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.

CONSILIUL JUDEŢEAN ARAD

(8) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

Secţiunea a 4-a
Raportul final

Articolul 22

(1) După încheierea interviurilor, CSN întocmeşte clasamentul candidaţilor şi raportul final, care se înaintează APT, în condiţiile prevăzute la 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, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP.

(2) Desemnarea pentru postul vacant de membru în Consiliul de Administrație la Societatea Aeroportul Arad S.A. se realizează de către Adunarea Generală a Acţionarilor la propunerea CSN, care înaintează APT propunerile din lista scurtă a candidaţilor. În cazul în care se califică un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulţi candidaţi incluşi în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În cazul candidaţilor cu acelaşi punctaj se acordă prioritate candidatului aparţinând genului subreprezentat. În situaţia în care nu există candidaţi înscrişi sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procedura de selecţie se va relua în termen de maximum 10 zile de la Raportul final. În situația în care convocarea Adunării Generale a Acționarilor se face în condiţiile prevăzute de art. 117 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, termenul de reluare a procedurii de selecţie este de 45 de zile de la data finalizării evaluării dosarelor.

(3) Raportul final se publică pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare, a întreprinderii publice şi a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecţia datelor cu caracter personal.

(4) Selecția membrilor CA se va finaliza prin mandatarea reprezentantului autorității publice tutelare în AGA în vederea numirii administratorului selectat, urmată de încheierea contractelor de mandat, avizate în prealabil de către AMEPIP.

(5) Procedura de selecţie se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii Adunării Generale a Acţionarilor de inițiere a procedurii de selecție.

Președinte,
Iustin Cionca

Secretar General al Județului,
Silvana Lupu