

Componenta integrală a planului de selecție

**Regia Autonomă Administrația Română a Serviciilor
de Trafic Aerian - ROMATSA**

C U P R I N S

1. Cerințe contextuale	3
2. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare.....	5
3. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor	12
4. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale	13
5. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate.....	15
6. Planul de interviu	17
7. Criterii de selecție.....	19
8. Modul de acordare a punctajului	23
9. Documente referitoare la Declarația de intenție.....	25
10. Anexe	26

1.Cerințe contextuale

Regia Autonomă Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian - ROMATSA a fost înființată și funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr. 74/1991, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană juridică română, pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, putând beneficia de subvenții de la bugetul de stat.

Regia Autonomă Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian - ROMATSA este întreprindere publică în sensul art. 2, pct. 2, lit. a) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și se află sub autoritatea Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.

Forma juridică: persoană juridică română organizată sub formă de regie autonomă care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației aplicabile și regulamentului propriu de organizare și funcționare.

Astfel că, în conformitate cu prevederile art. 6, lit. c), din Anexa 1b la Normelor metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Regia Autonomă Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian - ROMATSA se încadrează în categoria de monopol reglementat.

Regia Autonomă Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian - ROMATSA, are ca obiect principal de activitate, furnizarea de servicii de management al spațiului aerian, de management al fluxurilor de trafic și de servicii de navigație aeriană, incluzând servicii de trafic aerian, servicii de comunicații, navigație și supraveghere în domeniul aeronautic, servicii meteorologice aeronautice, servicii de informare aeronautică, precum și furnizarea serviciilor-suport pentru misiunile de căutare a aeronavelor aflate în pericol, cu respectarea tratatelor internaționale la care România este parte în domeniul aviației civile, a regulamentelor europene în domeniul serviciilor de navigație aeriană și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei Autonome Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian - ROMATSA.

Sistem de administrare: Unitar

Domeniul principal de activitate al regiei: 5223 - Activități de servicii anexe transporturilor aeriene.

Patrimoniul regiei la data de 31.12.2024 este în valoare de 214.684.295 lei.

Obiectul de activitate al Regiei Autonome Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian - ROMATSA cuprinde și asigurarea, direct sau prin contracte încheiate cu terți, a proiectării, întreținerii și revizuirii periodice, în conformitate cu reglementările europene și/sau naționale specifice aplicabile, a procedurilor de zbor și a structurilor de spațiu aerian, pentru zonele de spațiu aerian unde este desemnată să asigure servicii de control al traficului aerian, prestări de servicii privind operarea armonizată a aeronavelor fără pilot la bord în spațiul aerian U-space desemnat, activități de consultanță și prestări de servicii în domeniul său de activitate, activități de cercetare-dezvoltare, inclusiv faza de realizare și comercializare de produse specifice domeniului serviciilor de navigație aeriană, precum și activități de transport în interes propriu, conform dispozițiilor Legii nr. 21/2020 privind Codul aerian, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciile de navigație aeriană furnizate de Regia Autonomă Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian – ROMATSA în spațiul aerian național reprezintă servicii non-economice de interes general, așa cum sunt definite acestea în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, legate de exercitarea atribuțiilor statului de control al traficului aerian în spațiul aerian național. Regia Autonomă Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian - ROMATSA este organizată și funcționează ca „regie autonomă” în conformitate cu regulamentul prevăzut în Anexa nr. 2 la H.G. nr. 74/1991.

Din anul înființării, obiectivul prioritar al ROMATSA constă în furnizare ATM/ANS pentru aeronave care execută zboruri GAT (trafic aerian general) în spațiul aerian al României, precum și orice alt spațiu aerian delegate României prin acorduri internaționale.

Serviciile de trafic aerian sunt asigurate atât aeronavelor civile care survolează spațiul aerian național, cât și aeronavelor care aterizează sau decolează de pe aeroporturile din România. Serviciile prestate se referă la activitatea de dirijare din zona aeroportului (de terminal și de apropiere - APP) și de rută (ACC).

Sarcina ROMATSA este să creeze și să mențină un mediu sigur de operare pentru traficul aerian în spațiul aerian al României, în contextul dezvoltării dinamice a industriei aviației civile și schimbărilor permanente înregistrate în transportul internațional.

România și-a asumat obligația de a furniza servicii de navigație aeriană în spațiul aerian național și în zona de mare liberă (Regiunea de informare a zborurilor (FIR) București) potrivit acordurilor regionale la care este parte, în baza Convenției de la Chicago, ratificată de România.

Astfel, Regia Autonomă Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian - ROMATSA asigură:

- furnizarea de servicii de management al spațiului aerian;
- furnizarea de management al fluxurilor de trafic aerian;
- furnizarea de servicii de navigație aeriană, incluzând servicii de trafic aerian, servicii de comunicații, navigație și supraveghere în domeniul aeronautic, servicii meteorologice aeronautice, servicii de informare aeronautică;
- furnizarea serviciilor-suport pentru misiunile de căutare a aeronavelor aflate în pericol;
- furnizarea de servicii de pregătire a personalului serviciilor de navigație aeriană;
- asigurarea, direct sau prin contracte încheiate cu terți, a proiectării, întreținerii și revizuirii periodice a procedurilor de zbor și a structurilor de spațiu aerian, pentru zonele de spațiu aerian unde este desemnată să asigure servicii de control al traficului aerian;
- prestări de servicii privind operarea armonizată a aeronavelor fără pilot la bord în spațiul aerian U-space desemnat;
- activități de consultanță și prestări de servicii în domeniul său de activitate;
- activități de cercetare-dezvoltare, inclusiv faza de realizare și comercializare de produse specifice domeniului serviciilor de navigație aeriană;
- activități de transport în interes propriu.

2. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

Etapele procesului de selecție

Prin OMTI nr. 601/2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor Regiei Autonome Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian - ROMATSA în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*,

aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011).

Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice a desemnat, prin ordin al președintelui, doi membri în Comisia de selecție și nominalizare, a desemnat Expertul independent și a comunicat autorității publice tutelare, respectiv întreprinderii publice ordinul președintelui și informarea cu privire la nominalizarea Expertului independent.

Conducătorul autorității publice tutelare, prin act administrativ a desemnat doi membri în Comisia de selecție și nominalizare și a constituit Comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 4⁹ alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea publică tutelară a elaborat Componenta inițială a planului de selecție. Componenta inițială a planului de selecție a fost aprobată prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin OMTI 601/2025. Autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanta corporativă, a elaborat profilul consiliului de administrație.

Comisia de selecție și nominalizare a elaborat Componenta integrală a planului de selecție.

Profilul consiliului de administrație și al candidatului fac parte din Componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta.

Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a regiei autonome într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

În conformitate cu prevederile art.4⁵ din OUG nr.109/2011, Autoritatea publică tutelară transmite AMEPIP dosarele de candidatură (documentele depuse de aceștia), în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în

termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere. AMEPIP verifică documentele înaintate de candidați și transmite autorității publice tutelare avizul conform în termen de două zile lucrătoare.

Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, Comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

Comisia de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Administratorilor pentru fiecare candidat.

Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație și Profilul candidatului. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, informații ce se obțin prin următoarele mijloace: clarificări solicitate în scris, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, verificarea referințelor oferite de către candidați. Ca urmare a informațiilor suplimentare, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor Profilului candidatului. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.

Lista scurtă este realizată de Comisia de selecție și nominalizare. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la autoritatea publică tutelară Declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.

Comisia de selecție și nominalizare analizează Declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din Profilul candidatului se analizează în funcție de Profilul Administratorilor.

Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului organizat de către Comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.

După încheierea interviurilor, Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și Raportul final. Raportul final se transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4^a alin. (5) lit. c) pct.(vii) din O.U.G. nr. 109/2011 și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire.

După emiterea avizului conform al AMEPIP, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Calendarul procedurii de selecție , documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

Prezenta secțiune definește etapele procesului de selecție, termene limită, documente necesare precum și părțile implicate. Datele si termenele sunt orientative. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Nr. Crt	Acțiune / Etapa	Termen	Termen (previzional) finalizare	Responsabil	Observații
1.	Declanșarea procedurii de selecție	OMTI 601/2025	150 de zile de la declanșare	Autoritatea publică tutelară (APT)	Conform prevederilor art.3 lit.a) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023
2.	Elaborare Scrisoare de așteptări			APT	Art.1 alin.(1) pct.4 din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023
3.	Publicare componenta inițială a planului de selecție	în termen de 15 zile de la declanșarea procedurii		APT/ÎP	Art. 4 alin.(1) și (2) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023
4.	Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție			odată cu componenta inițială a planului de selecție APT/ÎP/AMEPIP	Art.1 alin.(1) pct.4. și 5 din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023
5.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	în termen de 15 zile de la declanșarea procedurii		APT/ÎP	Art.5 alin.(1) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023
6.	Formularea de propuneri de modificare și completare a	în termen de 5 zile de la data publicării		Persoane interesate	Art.5 alin.(2) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului

	proiectului componentei inițiale a planului de selecție				nr.639/2023
7.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	în termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor de publicare și consultare		APT	Conform prevederilor art. 5 alin.(6) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023
8.	Declanșarea procedurii de selecție a expertului independent și contractarea serviciilor			AMEPIP	Conform prevederilor art.4 lit.b) și art.6 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023
9.	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare			APT	Conform prevederilor art.4 ⁹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și art. 7 din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023
10.	Elaborarea și publicarea proiectului profilului consiliului de administrație și transmitere către AMEPIP	în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 12 alin. (2) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023
11.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție	în termen de 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție și nominalizare		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 10 alin. (1) și (2) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023

12.	Formularea de propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție	în termen de 5 zile de la data publicării		Persoane interesate	Conform prevederilor art. 10 alin. (3) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023
13.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție			APT	Conform prevederilor art. 10 alin. (4) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023
14.	Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului	cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț		APT/ Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 19 alin (2) - (3) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023
15.	Depunerea dosarelor de candidatură	în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului		Candidații	Conform prevederilor art. 20 din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023
16.	Evaluarea candidaturilor depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data limita pentru depunerea candidaturilor		Comisia de selecție și nominalizare	Se va elabora lista lungă
17.	Solicitare de clarificări, în scris, privitoare la candidatură	în termen de 2 zile de la evaluare		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (2) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023
18.	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (3) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023

19.	Alcătuire lista lungă	În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la de la data adoptării deciziei de respingere		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023
20.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar	În termen de 10 zile de la realizarea Listei lungi		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023
21.	Realizarea listei scurte	În termen de 15 zile de la realizarea Listei lungi		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023
22.	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării candidaților		Candidații din lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin.(2) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023
23.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	5 zile de la depunerea declarației		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin.(3) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023
24.	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza planului de interviu)	10 zile de la afișarea datei de interviu		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art.22 alin. (4) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023

25.	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final	5 zile de la încheierea interviurilor		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art.22 alin.(6) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023
26.	Transmiterea Raportului final la AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și ulterior la conducătorul APT			Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art.22 alin. (7) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023
27.	Publicare Raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP	După emitere aviz conform de către AMEPIP		APT/ÎP/AMEPIP	Conform prevederilor art.22 alin.(8) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023
28.	Desemnarea membrilor consiliului de administrație	maximum 10 zile de la data comunicării raportului final		APT	Conform prevederilor art.22 alin.(11) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023

Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

Secretariatul Comisiei de Selecție și Nominalizare -Sava Mihaela, email mihaela.sava@mt.ro

3.Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;

4. Certificatul de cazier judiciar, fără înscrisuri, în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal, fără înscrisuri, în termenul de valabilitate
6. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d. Copii ale diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) -licență, master, doctorat, MBA.

Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;

e. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, , alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc.

7. Formulare:

- a. F1 - Cererea de înscriere;
- b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar.
- c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
- d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- e. F5 - Declarația de interese

4. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

Comisia de selecție și nominalizare va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.

Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediul online, pe paginile de internet desemnate.

Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.

Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

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

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;
- informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.
- lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

Elemente accesibile doar Comisiei de selecție și nominalizare

- toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;

Elemente ce pot fi făcute publice

- Planul de selecție-componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări
- Profilul Consiliului de Administrație
- Profilul candidatului
- Anunțul de selecție
- Criteriile de selecție și de evaluare
- Planul de interviu

- Modele de declarații
- Planul de selecție-componenta integrală

Raportul final se publică pe pagina de internet a Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, a REGIEI AUTONOME “ADMINISTRAȚIA CANALULUI NAVIGABIL BEGA” TIMIȘ și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

5. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate

Lista unor posibile riscuri identificate și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri este prevăzută în tabelul de mai jos. Măsurile adoptate vor avea ca obiectiv respectarea drepturilor acționarilor și asigurarea intereselor întreprinderii publice.

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Criza de timp/neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	Moderat	medie	- alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; - pregătirea din timp a documentelor; Componenta integrală a planului de selecție - stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN.
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	- respectarea strictă a etapelor planificate în

			derularea procedurii de selecție; - îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	- publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție; - abordarea directă cu metode de head-hunting a țăintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă/nominalizați	mare	medie	- asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; - scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; - conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; - clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G.109/2011) APT	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării

6. Planul de interviu

1	ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului
2.	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE REGIEI Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale regiei așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de pentru care candidează pentru care a aplicat - atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale regiei.
ÎNTREBARI ADRESATE DE CSN PENTRU A EVALUA CRITERIILE DE SELECTIE	
3	COMPETENTE SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE AL REGIEI A1.1 Capacitatea de a înțelege și depăși provocările tehnice și economice specifice domeniului de activitate A.1.2 Capacitatea de creștere a performanței Regiei A.1.3 Capacitatea de a asigura sustenabilitatea pe termen lung a Regiei. A.1.4 Capacitatea de a dezvolta și susține o viziune strategică adaptată contextului pieței în care activează Regia A.1.5 Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice
4	COMPETENTE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ B2.1 Capacitatea de a dezvolta și implementa o viziune pe termen lung, stabilind obiective clare, identificând resursele necesare și evaluând oportunitățile și riscurile pentru a ghida întreprinderea publică către succes B2.2 Capacitatea de a influența, inspira și ghida întreprinderea publică către atingerea obiectivelor comune, prin stabilirea unei viziuni clare, dezvoltarea unui mediu colaborativ și motivarea membrilor echipei pentru a-și atinge potențialul maxim B2.3 Capacitatea de a organiza și reorganiza procesele întreprinderii publice B2.4 Capacitatea de a supraveghea procesele de planificare, gestionare și control a resurselor financiare ale întreprinderii publice prin utilizarea bugetelor ca instrument principal pentru a ghida deciziile și activitățile

	operaționale B2.5 Capacitatea de a supraveghea politicile de identificare, atragere, dezvoltare și reținere angajați cu potențial ridicat și competențe esențiale pentru succesul întreprinderii publice B2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de integrare a tehnologiilor digitale în procesele, cultura și operațiunile regiei, cu scopul de a îmbunătăți eficiența, performanța și adaptabilitatea acesteia la schimbările din mediul de afaceri B2.7 Capacitatea de a identifica, evalua, și gestiona riscurile care ar putea afecta obiectivele întreprinderii publice
5	COMPETENTE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ C3.1 Management prin obiective C3.2 Raportare și transparență C3.3 Dialogul social C3.4 Managementul performanței C3.5 Bune practici în domeniul guvernanței corporative
6	COMPETENTE SOCIALE SI PERSONALE D4.1 Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului D4.2 Capacitatea de a gestiona conflicte D4.3 Capacitatea de a se adapta la schimbările din mediul de afaceri
7	COMPETENȚE ȘI RESTRICȚII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI SAU ALTE CATEGORII DE PERSONAL DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ORI DIN CADRUL ALTOR AUTORITĂȚI SAU INSTITUȚII PUBLICE F6.1 Capacitatea de a lua decizii strategice F6.2 Capacitatea de a colabora interinstituțional F6.3 Capacitatea de a elabora proiecte de acte normative și de legi, specifice domeniului de activitate al Regiei Autonome Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian ROMATSA de a analiza si transpune în strategii actele normative si politicile publice din domeniul de activitate al I.P.
8	ALINIERE CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI 8.1 Capacitatea de a prezenta obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat; 8.2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective; 8.3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă regia în corelare cu contextul acesteia; 8.4 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională; 8.5 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;

	8.6 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii silvice; 8.7 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice; 8.8 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor; 8.9 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice; 8.10 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative; 8.11 Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate; 8.12 Capacitatea de a prezenta tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora
9	TRASATURI T1 Reputație personală și profesională T2 Integritate T3 Independență T4 Expunere politică T5 Abilități de comunicare interpersonală T6 Viziune T7 Orientare către rezultate T8 Capacitate de sinteză Capacitatea de integrare a viziunii strategice cu principiile de dezvoltare durabilă, inclusiv integrarea aspectelor de mediu
10.	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
11.	FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 50 de minute

7.Criterii de selecție

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le va fi atribuit. Acestea sunt enumerate mai

jos, grupate pentru analiză comparativă:

A. Competențe

Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice

A1.1 Capacitatea de a înțelege și depăși provocările tehnice și economice specifice domeniului de activitate

A.1.2 Capacitatea de creștere a performanței Regiei

A.1.3 Capacitatea de a asigura sustenabilitatea pe termen lung a Regiei.

A.1.4 Capacitatea de a dezvolta și susține o viziune strategică adaptată contextului pieței în care activează Regia

A.1.5 Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice

Competențe profesionale de importanță strategică

B2.1 Capacitatea de a dezvolta și implementa o viziune pe termen lung, stabilind obiective clare, identificând resursele necesare și evaluând oportunitățile și riscurile pentru a ghida întreprinderea publică către succes

B2.2 Capacitatea de a influența, inspira și ghida întreprinderea publică către atingerea obiectivelor comune, prin stabilirea unei viziuni clare, dezvoltarea unui mediu colaborativ și motivarea membrilor echipei pentru a-și atinge potențialul maxim

B2.3 Capacitatea de a organiza și reorganiza procesele întreprinderii publice

B2.4 Capacitatea de a supraveghea procesele de planificare, gestionare și control a resurselor financiare ale întreprinderii publice prin utilizarea bugetelor ca instrument principal pentru a ghida deciziile și activitățile operaționale

B2.5 Capacitatea de a supraveghea politicile de identificare, atragere, dezvoltare și reținere angajați cu potențial ridicat și competențe esențiale pentru succesul întreprinderii publice

B2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de integrare a tehnologiilor digitale în procesele, cultura și operațiunile regiei, cu scopul de a îmbunătăți eficiența, performanța și adaptabilitatea acesteia la schimbările din mediul de afaceri

B2.7 Capacitatea de a identifica, evalua, și gestiona riscurile care ar putea afecta obiectivele întreprinderii publice

Competențe de guvernanță corporativă

C3.1 Management prin obiective

C3.2 Raportare și transparență

C3.3 Dialogul social

C3.4 Managementul performanței

C3.5 Bune practici în domeniul guvernantei corporative

Competențe sociale și personale

D4.1 Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului

D4.2 Capacitatea de a gestiona conflicte

D4.3 Capacitatea de a se adapta la schimbările din mediul de afaceri

Experiență pe plan local și internațional

E5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice și de reglementare din domeniul de activitate al întreprinderii publice

E5.2 Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora

E5.3 Experiență în domeniul contabilității și auditului statutar

E5.4 Experiență în managementul riscului

E5.5 Experiență în domeniul economic, financiar, juridic

E5.6 Experiență în relația cu instituțiile europene din domeniul de activitate al întreprinderii publice

E5.7 Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al întreprinderii publice

Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice (grupă de competențe aplicabile doar funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice)

F6.1 Capacitatea de a lua decizii strategice

F6.2 Capacitatea de a colabora interinstituțional

F6.3 Capacitatea de a elabora proiecte de acte normative și de legi, specifice domeniului de activitate al Regiei Autonome Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian ROMATSA de a analiza și transpune în strategii actele normative și politicile publice din domeniul de activitate al I.P.

Aliniere cu scrisoarea de așteptări

G7.1 Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru regie si care sunt încadrate în timp, pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat

G7.2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în declarația de intenție în directă corelare cu aceste obiective

G7.3 Capacitatea de a formula în declarația de intenție aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia

G7.4 Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a întreprinderii publice

G7.5 Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a întreprinderii publice

G7.6 Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea întreprinderii publice

G7.7 Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor întreprinderii publice

G7.8 Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

G7.9 Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor întreprinderii publice

G7.10 Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

G7.11 Capacitatea de a propune în declarația de intenție indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

G7.12 Capacitatea de a prezenta în declarația de intenție realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora

B. Trăsături

T1 Reputație personală și profesională

T2 Integritate

T3 Independență

T4 Expunere politică

T5 Abilități de comunicare interpersonală

T6 Viziune

T7 Orientare către rezultate

T8 Capacitate de sinteză

C. Alte criterii

U1 Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

U2 Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

U3 Criterii de gen

U4 Capacitatea de integrare a viziunii strategice cu principiile de dezvoltare durabilă, inclusiv integrarea aspectelor de mediu

8.Modul de acordare a punctajului

Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei nr.1a din H.G. nr.639/2023, pe baza următoarei grile de punctaj, prin raportare criteriile de selecție detaliate, definite și descrise în profilul consiliului de administrație și profilul candidatului:

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1.	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază
2.	Intermediar	-Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză - Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență - Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.

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

9.Documente referitoare la Declarația de intenție

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator.

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4⁷ alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

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

Analiza Declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului

Analiza efectuată asupra Declarațiilor de intenție elaborate și depuse în termenul legal va avea ca scop evaluarea următoarelor criterii de selecție:

- Capacitatea de a prezenta obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;

- Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;
- Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă regia în corelare cu contextul acesteia;
- Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;
- Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;
- Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii silvice;
- Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;
- Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative;
- Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;
- Capacitatea de a prezenta tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

10. Anexe

- a. Profilul Consiliului
- b. Profilul Candidatului
- c. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online
- d. Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)
- e. Proiectul contractului de mandat
- f. Componenta inițială a planului de selecție
- g. Scrisoarea de așteptări