|  |
| --- |
|  |
| PLAN DE SELECȚIE - Componenta inițială pentru desemnarea Directorului General al Societății Naționale Aeroportul Internațional Timișoara – Traian Vuia S.A. |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborată de CNR din cadrul CA al Societății Naționale Aeroportul Internațional Timișoara – Traian Vuia S.A.** |  2025 |  |

 |

C U P R I N S

[Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială 2](#_Toc163145756)

[Capitolul 2. Principii 2](#_Toc163145757)

[Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora 2](#_Toc163145758)

[Capitolul 4. Riscurile identificate și căile de diminuare propuse 3](#_Toc163145759)

[Capitolul 5. Documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante 4](#_Toc163145760)

[ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor 6](#_Toc163145761)

# Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială

Componenta inițială a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011, un document de lucru care se întocmește de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, Scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante.

# Capitolul 2. Principii

Întocmirea componentei inițiale a Planului de Selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Planul de Selecție a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

# Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etapă** | **Responsabil** | **Termen** | **Document rezultat** |
| **Declanșarea procedurii de selecție** | Consiliul de Administrație | După numirea membrilor Consiliului de Administrație | Document de declanșare |
| **Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii** | Consiliul de Administrație | După declanșarea procedurii | - |
| **Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia** | Comitetul de Nominalizare și Remunerare | În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție | Plan de selecție-proiect al componentei inițiale |
| **Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție**  | Comitetul de Nominalizare și Remunerare  | În termen de 5 zile de la etapa precedentă | Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorului. |
| **Contractarea expertului independent** | Consiliul de Administrație | - | Contract prestări servicii |

# Capitolul 4. Riscurile identificate și căile de diminuare propuse

Prin modul de structurare a activităților proiectului, prin modul în care sunt alocate sarcinile și se concepe procedura de raportare, de evaluare și de validare a livrabilelor proiectului, se poate afirma că acest proiect poate fi „risk-proof”, totuși există riscuri inerente, pe care le-am identificat, le-am evaluat și am cautat soluții de minimizare a posibilității lor de apariție și a impactului lor asupra proiectului.

Toate acestea sunt prezentate în **Planul de Management al Riscurilor** prezentat în continuare:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Risc identificat** | **Impact** | **Probabilitate de apariție** | **Măsuri de minimizare** |
| 1. | Criza de timp | moderat | Medie | -Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului în planul detaliat al proiectului submis la reuniunea de lansare a proiectului. |
| 2. | Indisponibilitatea subită a unui expert | mare | mică | -Preluarea sarcinilor de către ceilalți experți cu competențe similare;-Replanificarea activităților expertului în așa fel incât să se treacă de perioada de indisponibilitate. |
| 3. | Număr mic de candidați care aplică | moderat | medie | - Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare;- Abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați. |
| 4. | Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final | mare | medie | - Asigurarea unui flux inițial de sourcing de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr; suficient de candidați acceptați;- Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat. |

# Capitolul 5. Documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante

Pentru a participa la procesul de selecţie pentru postul de Director General al S.N. *Aeroportul Internațional Timișoara – Traian Vuia S.A.*, candidaţii trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conţină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Copii:
4. Copia actului de identitate;
5. Copia cazierului judiciar;
6. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);
7. 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;
8. Copia diplomei de licenţă sau echivalentă;
9. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
10. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.).
11. Formulare:
12. F1 - Cererea de înscriere;
13. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor şi informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese şi a situațiilor de incompatibilitate;
14. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
15. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
16. F5 - Declarația de interese.
17. Declarația de intenție.

Candidații selectați pe lista scurtă vor depune, ulterior, Declarația de Intenție.

#

# ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor