



**ANUNȚ DE RECRUTARE PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII NAȚIONALE AEROPORTUL INTERNAȚIONAL MIHAIL KOGĂLNICEANU CONSTANȚA S.A.**

Ministerul Transporturilor și Infrastructurii și expertul său în recrutare **S.C. Pluri Consultants România S.R.L.** anunță declanșarea procedurii de recrutare și selecție de candidați pentru nominalizarea în vederea numirii membrilor Consiliului de Administrație al Societății Naționale Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu. Procesul de recrutare și selecție are ca scop identificarea, recrutarea și selectarea celor mai potriviți 5 candidați pentru ocuparea postului de membru în Consiliul de Administrație la SOCIETĂȚII NAȚIONALE AEROPORTUL INTERNAȚIONAL MIHAIL KOGĂLNICEANU CONSTANȚA S.A.. Acest proces de recrutare și selecție se derulează în conformitate cu prevederile **O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice**, aprobată prin Legea nr. 111/2016 și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

**1. PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE**

Procesul de recrutare și selecție a candidaților pentru cele 5 posturi de membru în Consiliul de Administrație aflate în recrutare are următoarele etape:

	<b>ETAPA</b>	<b>DURATA estimată</b>	<b>DERULARE</b>	<b>REZULTAT</b>
1.	Depunerea dosarelor de candidatură	18.11.2023 – 18.12.2023	Candidații depun, atât în format letric, cât și electronic, documentele cerute în dosarele de candidatură.	Dosare de candidatură depuse
2.	Evaluarea	19.12.2023 –	Analizăm documentele necesare pentru depunerea candidaturilor.	Lista lungă

	dosarelor de candidatură	22.12.2023		
3.	Selecția inițială	08.01.2024 – 12.01.2024	Va fi evaluat gradul de îndeplinire a cerințelor și competențelor stipulate în descrierea profilului candidatului căutat. Se face o primă evaluare a competențelor și trăsăturilor și o primă ierarhizare a candidaților pe categorii de posturi.	Lista scurtă
4.	Depunerea declarației de intenție	12.01.2024 – 29.01.2024	Candidații aflați pe lista scurtă vor avea la dispoziție 15 zile în vederea elaborării și depunerii declarației de intenție.	Depunerea declarațiilor de intenție
5.	Selecția finală	30.01.2024 – 02.02.2024	În această etapă se vor evalua competențele și trăsăturile candidaților, atât pe baza interviului final cât și a declarației de intenție. La final se elaborează lista ierarhizată pe categorii de posturi a candidaților din care se vor face propunerile de nominalizare. Candidații propuși spre nominalizare și acceptați vor semna contractul de mandat.	Propunerile de nominalizare

Toate aceste etape sunt eliminatorii.

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

## 2. CRITERII DE ELIGIBILITATE SI DE NOMINALIZARE

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii membrilor Consiliului de Administrație ai SOCIETĂȚII NAȚIONALE AEROPORTUL INTERNAȚIONAL MIHAIL KOGĂLNICEANU CONSTANȚA S.A. trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe:

### Criteria de eligibilitate comune pentru toate posturile de administrator

- a) cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- b) nu se află în conflict de interese care să îi (le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de administrator în Consiliul de Administrație al societății pentru care au aplicat;

- c) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în articolul 30 alin. 9 și articolul 36 alin. 7 din OUG 109/2011;
- d) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile săvârșite cu intenție care i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției;
- e) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- f) au capacitate deplină de exercițiu;
- g) sunt apti din punct de vedere medical;
- h) îndeplinesc criteriile cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016;
- i) nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din OUG 109/2011, cu excepția funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, care pot deține calitatea de membru în consiliul de administrație și/sau de membru în consiliul de supraveghere la maximum două întreprinderi publice sau în organele de conducere ale altor entități deținute de stat sau de unitățile administrativ – teritoriale al căror sediu se află pe teritoriul României, conform art. XII (1) din OUG nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

## **II. Criterii de eligibilitate specifice**

### **A. Pentru posturile de administrator cu studii economice**

- a) au studii economice absolvite cu diploma de licență.
- b) au cel puțin 10 ani vechime în muncă
- c) au minim 5 ani de experiență profesională specifică în domeniul studiilor economice absolvite.
- d) au minim 5 ani de experiență de administrare, conducere, management sau coordonare în cadrul unor entități publice sau private;

### **B. Pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație cu calificare de auditor financiar sau experiența de cel puțin 3 ani în audit statutar sau în cadrul Comitetelor de Audit**

- a) au studii superioare (cel puțin echivalent ISCED 6) absolvite în cadrul unei instituții de învățământ superior;

- b) au cel puțin 10 ani vechime în muncă;
- c) au minim 5 ani de experiență de administrare, conducere, management sau coordonare în cadrul unor entități publice sau private;
- d) În aplicarea prevederilor art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare, cu privire la atestarea competențelor profesionale atât în domeniul contabilității, cât și în domeniul auditului statutar, cel puțin un membru al Comitetului de audit trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație / supraveghere ale unor societăți / entități de interes public, dovedită cu documente.

### **C. Pentru posturile de administrator cu studii juridice**

- a) au studii juridice absolvite cu diploma de licență;
- b) au cel puțin 10 ani vechime în muncă
- c) au minim 5 ani de experiență profesională specifică în domeniul studiilor juridice absolvite.
- d) au minim 5 ani de experiență de administrare, conducere, management sau coordonare în cadrul unor entități publice sau private;

### **D. Pentru posturile de administrator cu orice fel de studii**

- a) au cel puțin 10 ani vechime totală în muncă;
- b) au minim 5 ani de experiență de administrare, conducere, management sau coordonare în cadrul unor entități publice sau private;
- c) au experiență în cadrul unor entități din domeniul de activitate al companiei;
- d) sunt absolvenți(te) ai (ale) unui program de studii superioare (echivalent ISCED 6) finalizat cu diplomă în cadrul unei instituții de învățământ superior;

**\*Nu se pot cumula anii de experiență managerială dobândită în contracte de mandat concomitente\***

## **3. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ**

Dosarele de candidatură vor fi depuse în mod obligatoriu:

- până cel târziu în data de 18 decembrie 2023,
- atât în formă letric cât și în format electronic

#### □ **Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)**

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse personal sau pot fi trimise prin poștă sau curier, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură CA Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu / [Numele și Prenumele candidatului]” la sediul Pluri Consultants România S.R.L., situat pe str. Barbu Văcărescu Nr. 164 A, incintă Hotel CARO, cod poștal 020332, sector 2, București.

#### □ **Dosarul electronic**

Transmiterea dosarului de candidatură în format electronic este obligatorie și se va face la adresa de e-mail [109@pluri.ro](mailto:109@pluri.ro). Reguli obligatorii:

- Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor electronice, cât și documentele atașate vor trebui să conțină în mod obligatoriu numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- Formularele F1-F5 vor fi completate **electronic** și transmise **în format Word**.
- CV-ul va fi transmis **în format Word**.
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate și salvate ca **documente separate**, având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu ”Diploma licență Popescu Ion” sau ”Extras REGES Popescu Ion.
- **NU** vom lua în considerare dosarele de candidatură scanate integral într-un singur document, nici documentele solicitate în format Word și transmise ca imagine scanată, nici documentele fotografiate cu telefonul.
- Dosarele electronice **NU** vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate (de exemplu ”Candidatura CA Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu - Popescu Ion 1”, ”Candidatura CA Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu - Popescu Ion 2”, etc.)

#### **4. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII**

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Copii:
  - a. Copia actului de identitate;
  - b. Copia cazierului judiciar;
  - c. Copia Cazierului fiscal;

- d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
  - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
  - f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
  - g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
4. Formulare:
- a. F1 - Cererea de înscriere;
  - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
  - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
  - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
  - e. F5 - Declarația de interese.

Vă rugăm să **NU** inserați certificate de participare la diverse cursuri de formare!

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de [www.mk-airport.ro](http://www.mk-airport.ro) și [www.mt.gov.ro](http://www.mt.gov.ro). În cazul în care unul dintre documentele menționate mai sus lipsește din dosarul de candidatură, iar candidatul nu îl transmite în timp util, candidatura sa va fi respinsă.

## 5. ALTE INFORMAȚII

### a. Comunicarea cu candidații

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

Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus. Nu vom transmite candidaților punctajele obținute, deoarece acestea sunt relevante în ansamblu și nu individual, în schimb îi vom informa despre deciziile luate referitor la

candidatura lor pe fiecare etapă a procesului de recrutare. Rezultatele finale vor fi comunicate candidaților după ce decidenții ni le vor fi transmis în mod formal.

## **b. Contestații**

Legislația de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice nu prevede contestații. Totuși, din dorința de a asigura maximă transparență a procesului de recrutare și selecție, vom răspunde prompt cererilor de clarificări formulate de către candidați, cu condiția ca aceștia să solicite numai informații care se referă la candidatura lor și care nu implică rezultatele obținute de către ceilalți candidați. Eventualele cereri de clarificări se depun la fel ca și dosarele de candidatură sau declarațiile de intenție, cu specificația pe plic „Cerere de clarificări privind rezultatele etapei de \_\_\_(evaluare a dosarelor, sau selecție inițială sau selecție finală) Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu\_ Nume Prenume) iar documentul trimis prin e-mail va fi salvat cu titlul „Cerere clarificări Nume Prenume”.

Cererile de clarificări se depun în termen de maxim 24 de ore de la primirea rezultatelor și li se va răspunde în același termen de maxim 24 de ore de la înregistrarea cererii. Vom răspunde oricăror alte solicitări ale candidaților în termen de maxim 30 zile.

## **c. Protecția datelor personale**

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

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