HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L.

Anul 2026

București, Sector 1
Bdul. Ficusului, nr. 44
e-mail: office@blueairtechnic.com
J2020008215408
CUI: 42790517

PLAN DE SELECȚIE
pentru selecția candidaților pentru funcțiile de

DIRECTOR GENERAL și DIRECTOR ECONOMIC

ale

Societății

BLUE AIR TECHNIC S.R.L.

Procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de Director General și Director Economic ale Societății Blue Air Technic S.R.L. este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, denumită în continuare "O.U.G. nr. 109/2011", precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, denumită în continuare "H.G. nr. 639/2023", ale Legii nr. 31/1990 și ale Actului Constitutiv al Societății.

CUPRINS

I. Date generale și baza legală
II. Aspectele cheie ale procedurii
III. Etapele și calendarul procedurii de selecție
IV. Părțile responsabile și rolul acestora
V. Riscurile identificate
VI. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale
VII. Planul de interviu
VIII. Structura declarației de intenție
IX. Proiectul contractului de mandat
X. Deliberare și Raportul final
XI. Gestionarea contestațiilor
XII. Arhivarea documentelor
XIII. Setul de formulare tipizate

ANEXE

Anexa A1 – Profilul funcției de Director General și matricea aferentă;
Anexa A2 – Profilul candidatului pentru Director General;
Anexa B1 – Profilul funcției de Director Economic și matricea aferentă;
Anexa B2 – Profilul candidatului pentru Director Economic;
Anexa C – Anunțul de selecție pentru Director General și Director Economic
Anexa D – Formulare (1-5):
–Formularul 1 – Cerere de înscriere la procedura de selecție;
–Formularul 2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură;
–Formularul 3 – Acord privind obținerea/verificarea datelor și informațiilor furnizate în dosarul de candidatură;
–Formularul 4 – Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
–Formularul 5 – Declarație de interese / declarație privind evitarea conflictelor de interese, incompatibilităților și interdicțiilor legale, după caz.
Anexa E1 – Proiect contract de mandat pentru funcția de Director General
Anexa E2 – Proiect contract de mandat pentru funcția de Director Economic
Anexa F – Scrisoarea de așteptări

I. DATE GENERALE ȘI BAZA LEGALĂ

Procedura de selecție pentru funcțiile de Director General și Director Economic ale Societății Blue Air Technic S.R.L. se desfășoară în conformitate cu:

- Art. 35 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată;
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul Constitutiv al Societății;
- Decizia Consiliului de Administrație nr. 6 din data de 14.05.2026 privind declanșarea procedurii de selecție.

Planul de selecție stabilește cadrul complet de lucru pentru derularea procedurii de selecție: profilul postului, profilul candidatului, criteriile și punctajele de evaluare, conținutul declarației de intenție, metodologia interviului, forma contractului de mandat și setul de formulare tipizate. Fiecare element este definit astfel încât să permită aplicarea unitară a etapelor de selecție, verificabilitatea documentară și trasabilitatea decizională.
Planul de selecție urmărește asigurarea unui proces transparent, obiectiv și verificabil, bazat pe criterii clare de eligibilitate și evaluare, pe tratament egal aplicat candidaților și pe corelarea competențelor evaluate cu responsabilitățile funcțiilor de Director General și Director Economic.

Procedura de selecție se desfășoară sub autoritatea Consiliului de Administrație.
Consiliul de Administrație aprobă Planul de selecție, constituie Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Comisia de soluționare a contestațiilor, validează rezultatele procedurii pe baza Raportului final și hotărăște numirea Directorului General și a Directorului Economic, precum și aprobarea și semnarea contractului de mandat.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare are rol operațional și de specialitate în aplicarea Planului de selecție, cu responsabilități privind organizarea etapelor, analiza dosarelor, evaluarea candidaților, derularea interviurilor și formularea propunerii de clasament final către Consiliul de Administrație.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare al Societății Blue Air Technic S.R.L. are următoarea componență:

1. dl. Marius – Alexandru Dragu - Președinte
2. dna. Aurelia Văduva - Membru

Secretar comisie: Raluca Dăscălescu
Expert independent: HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L. – prin expertul titular.

Secretarul Comitetului de Nominalizare și Remunerare înregistrează comunicările cu candidații și documentele procedurii, gestionează convocările, procesele-verbale și corespondența transmisă prin e-mail, sprijină logistic ședințele și interviurile și asigură arhivarea finală a documentelor, cu respectarea normelor aplicabile.

II. ASPECTELE CHEIE ALE PROCEDURII

1. ***Procedura de selecție*** se desfășoară în conformitate cu cadrul legal aplicabil, în special cu prevederile ***art. 35 din O.U.G. nr. 109/2011*****,** referitoare la selecția directorilor în societățile administrate potrivit sistemului unitar.

2. ***Principiile aplicabile*** procedurii sunt: libera competiție, nediscriminarea, transparența, tratamentul egal, profesionalismul, obiectivitatea evaluării și asumarea răspunderii.

3. ***Autoritatea de numire:*** *Directorul General și Directorul Economic sunt numiți de Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare, în urma derulării procedurii de selecție. Directorii pot fi numiți din afara Consiliului de Administrație sau dintre administratori, caz în care administratorul numit dobândește calitatea de administrator executiv, cu respectarea prevederilor legale și a procedurii aprobate.*

4. ***Restricție expresă:*** Președintele Consiliului de Administrație nu poate fi numit Director General.

5. ***Durata mandatului:*** *durata contractelor de mandat ale Directorului General și Directorului Economic se corelează cu durata mandatelor membrilor Consiliului de Administrație, fără a depăși 4 ani.*

6. ***Publicitate obligatorie a anunțului:*** anunțul privind selecția se publică, prin grija Președintelui Consiliului de Administrație, potrivit art. 35 alin. (6)–(7) din O.U.G. nr. 109/2011:

    1) în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire;
    2) pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii;
    3) pe cel puțin o platformă/site de recrutare cu mare vizibilitate la nivel național.

Publicarea se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită de depunere a candidaturilor. Anunțul include condițiile care trebuie îndeplinite de candidați, documentele necesare pentru depunerea candidaturii și criteriile de evaluare aplicabile.

7. Lista lungă: Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul expertului independent, întocmește lista lungă a candidaților pe baza tuturor dosarelor de candidatură depuse în termenul prevăzut în anunțul public. Lista lungă cuprinde toate candidaturile înregistrate în procedură, urmând ca acestea să fie supuse verificării administrative, respectiv verificării conformității dosarului și a îndeplinirii condițiilor eliminatorii de participare.

8. Lista scurtă: În urma verificării administrative a dosarelor și a îndeplinirii condițiilor de eligibilitate, Comitetul de Nominalizare și Remunerare întocmește lista scurtă a candidaților care au depus dosare conforme și care îndeplinesc cerințele eliminatorii prevăzute în Planul de selecție, în Anunțul public și în Profilul candidatului. Numirea Directorilor se realizează de către Consiliul de Administrație prin selectarea candidatului/candidaților din lista scurtă.

9. **Evaluarea candidaților** se realizează pe baza criteriilor aprobate prin Planul de selecție și prin Matricea de evaluare, cu consemnarea punctajelor, argumentelor și surselor de verificare utilizate. Criteriile de evaluare sunt aplicate în mod unitar tuturor candidaților, cu respectarea tratamentului egal și a trasabilității decizionale.

10. Documentele procedurii: Fiecare etapă a procedurii se consemnează în documente specifice, respectiv procese-verbale, centralizatoare, fișe de verificare/evaluare, comunicări și raport final, pentru asigurarea verificabilității, trasabilității decizionale și posibilității de analiză în cazul formulării unor contestații.

11. Contestații: Candidații pot formula contestații în condițiile și termenele stabilite prin prezentul Plan de selecție și prin documentele procedurii. Contestațiile se soluționează de Comisia de soluționare a contestațiilor, constituită de Consiliul de Administrație, cu respectarea principiilor de imparțialitate, celeritate, transparență procedurală și tratament egal.

12. Confidențialitate: toate informațiile din dosarele candidaților, evaluările, punctajele, observațiile și concluziile individuale ***au caracter confidențial***, fiind accesibile doar persoanelor implicate în procedură, în limitele atribuțiilor stabilite și cu respectarea legislației aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal.

III. ETAPELE ȘI CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Procedura se desfășoară, în principal, astfel:

1. aprobarea documentelor procedurii;
2. publicarea anunțului de selecție, conform art. 35 alin. (6)–(7) din O.U.G. nr. 109/2011;
3. depunerea dosarelor de candidatură, inclusiv a Declarației de intenție;
4. înregistrarea candidaturilor și întocmirea listei lungi, care cuprinde toate dosarele depuse în termenul prevăzut în anunțul public;
5. verificarea administrativă a dosarelor de candidatură, respectiv verificarea conformității dosarului și a îndeplinirii condițiilor eliminatorii de participare;
6. solicitarea de clarificări, dacă este cazul, în condițiile stabilite prin documentele procedurii;
7. întocmirea listei scurte, formată din candidații care au depus dosare conforme și care îndeplinesc cerințele eliminatorii de eligibilitate;
8. evaluarea candidaților înscriși pe lista scurtă, pe baza Matricei de evaluare aprobate;
9. analiza Declarației de intenție, prin raportare la Scrisoarea de așteptări, Profilul candidatului și criteriile din Matricea de evaluare;
10. organizarea și desfășurarea interviului;
11. centralizarea punctajelor, deliberarea și întocmirea Raportului final cu recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
12. numirea Directorului General și a Directorului Economic de către Consiliul de Administrație și încheierea contractului de mandat;
13. publicarea pe site a listei cu directori și a CV-urilor acestora, pe durata mandatului.

Calendarul are caracter orientativ și se stabilește astfel încât să respecte termenele minime legale, inclusiv publicarea anunțului cu minimum 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor.

Calendarul orientativ al procedurii de selecție

Nr.	Etapă	Responsabil	Document	Termen
1	Declanșarea procedurii de selecție pentru funcțiile de Director General și Director Economic	Consiliul de Administrație	Decizie/Hotărâre CA privind declanșarea procedurii de selecție	14.05.2026
2	Desemnarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare pentru derularea procedurii	Consiliul de Administrație	Decizie/Hotărâre CA privind componența Comitetului de Nominalizare și Remunerare	13.03.2026
3	Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor	Consiliul de Administrație	Decizie/Hotărâre CA privind componența Comisiei de soluționare a contestațiilor	08.10.2026
4	Contractarea expertului independent	Consiliul de Administrație / Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Contract de servicii nr. 586 din data de 17.08.2026 încheiat cu HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L.	la data semnării contractului
5	Elaborarea/actualizare a Planului de selecție și a anexelor aferente	Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul expertului independent	Plan de selecție și documente aferente procedurii: Anunț public, Profil candidat, Matrice de evaluare, Profil post, Plan interviu, Structură declarație de intenție, Formulare și Proiect contract mandat/management	în termen de maximum 15 zile de la declanșarea procedurii
6	Aprobarea Planului de selecție și a setului de documente aferente procedurii	Consiliul de Administrație	Decizie/Hotărâre CA de aprobare a Planului de selecție și a anexelor	în termen de maximum 10 zile de la finalizarea documentelor
7	Publicarea anunțului de selecție	Consiliul de Administrație /	Anunț public și dovezi de publicare:	cu cel puțin 30 de zile înainte

		Comitetul de Nominalizare și Remunerare	1. 2 publicații economice/financiare, 2. site-ul societății, 3. site de recrutare	de data-limită de depunere a candidaturilor
8	Depunerea dosarelor de candidatură și a Declarației de intenție	Candidați	Dosare de candidatură înregistrate, împreună cu Declarația de intenție	până la data-limită stabilită prin anunțul public
9	Înregistrarea candidaturilor și întocmirea listei lungi	Secretariatul procedurii / Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul expertului independent	Registrul general al societății / Listă lungă cu toate candidaturile depuse în termen	în maximum 2 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a candidaturilor
10	Verificarea administrativă a dosarelor de candidatură	Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul expertului independent	Fișe de verificare administrativă /Centralizator de conformitate a dosarelor	în maximum 5 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a candidaturilor
11	Solicitarea și analizarea clarificărilor, dacă este cazul	Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul expertului independent	Solicitări de clarificări / Răspunsuri candidați / Proces-verbal privind clarificările	în termenul stabilit prin solicitarea de clarificări, cu respectarea calendarului procedurii
12	Stabilirea candidaților eligibili și întocmirea listei scurte	Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul expertului independent	Proces-verbal privind verificarea eligibilității / Listă scurtă / Comunicări individuale către candidați	în maximum 10 zile de la data-limită de depunere a candidaturilor, cu luarea în considerare a clarificărilor solicitate
13	Comunicarea rezultatului etapei de verificare	Secretariatul procedurii / Comitetul de	Comunicări individuale privind admiterea/respingerea candidaturii pentru etapa următoare	imediat după aprobarea listei scurte

	administrativă și eligibilitate	Nominalizare și Remunerare		
14	Depunerea și soluționarea eventualelor contestații privind etapa de verificare administrativă/eligibilitate	Candidați / Comisia de soluționare a contestațiilor / Consiliul de Administrație	Contestații înregistrate / Proces-verbal sau raport de soluționare / Comunicări soluții contestații	conform termenelor stabilite prin Planul de selecție
15	Analiza Declarației de intenție pentru candidații înscriși pe lista scurtă	Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul expertului independent	Formular/fișă de analiză a Declarației de intenție	înainte de desfășurarea interviului sau, după caz, anterior finalizării evaluării
16	Organizarea și desfășurarea interviului	Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul expertului independent și al secretariatului	Convocări interviu / Fișe interviu / Proces-verbal interviu	în maximum 10 zile de la definitivarea listei scurte, respectiv de la soluționarea eventualelor contestații
17	Evaluarea finală a candidaților și completarea Matricei de evaluare	Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul expertului independent	Matrice de evaluare completată / Centralizator punctaje / Clasament preliminar	după finalizarea interviurilor
18	Deliberarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare și stabilirea clasamentului final	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Proces-verbal de deliberare / Clasament final / Recomandare către Consiliul de Administrație	în maximum 5 zile lucrătoare de la finalizarea evaluării
19	Întocmirea Raportului final al procedurii	Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul expertului independent	Raport final privind procedura de selecție și recomandarea de numire	în maximum 10 zile de la încheierea interviurilor

20	Comunicarea rezultatului final al procedurii către candidați	Secretariatul procedurii / Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Comunicări individuale privind rezultatul final	imediat după finalizarea Raportului final și stabilirea clasamentului final
21	Depunerea și soluționarea eventualelor contestații privind rezultatul final	Candidați / Comisia de soluționare a contestațiilor / Consiliul de Administrație	Contestații înregistrate / Soluții motivate / Comunicări către candidați	conform termenelor stabilite prin Planul de selecție
22	Înaintarea Raportului final și a recomandării către Consiliul de Administrație	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Adresă de înaintare / Raport final	după soluționarea eventualelor contestații
23	Numirea Directorului General și a Directorului Economic	Consiliul de Administrație	Hotărâre/Decizie CA privind numirea Directorului General și a Directorului Economic	în maximum 5 zile de la comunicarea Raportului final, respectiv de la soluționarea eventualelor contestații
24	Aprobarea și semnarea contractului de mandat	Consiliul de Administrație / Directorul General sau Directorul Economic, după caz, numit	Contract de mandat semnat	după adoptarea Deciziei/Hotărârii CA de numire
25	Publicarea pe site a listei directorilor și a CV-urilor acestora	Consiliul de Administrație / Societatea	Publicare pe site-ul societății	imediat după numire și semnarea contractului
26	Închiderea și arhivarea dosarului procedurii	Secretariatul procedurii / Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Dosarul complet al procedurii / Proces-verbal de predare-primire, după caz	după finalizarea procedurii și semnarea contractului de mandat/management

Notă: *Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție de mai sus pot fi decalate/modificate în cazuri bine argumentate, cu aprobarea Președintelui Consiliului de Administrație, și aduse de îndată la cunoștință tuturor factorilor implicați la data producerii modificării.*

IV. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLUL ACESTORA

1. Consiliul de Administrație

Consiliul de Administrație are rol decizional în declanșarea, aprobarea și finalizarea procedurii de selecție, potrivit competențelor stabilite de lege, de actul constitutiv și de documentele interne aplicabile.

Consiliul de Administrație:

- ✓ aprobă declanșarea procedurii de selecție pentru funcțiile de Director General și de Director Economic;
- ✓ desemnează Comitetul de Nominalizare și Remunerare pentru derularea procedurii;
- ✓ constituie Comisia de soluționare a contestațiilor;
- ✓ aprobă Planul de selecție și documentele aferente procedurii;
- ✓ aprobă contractarea expertului independent, după caz, și stabilește cadrul de colaborare cu acesta;
- ✓ asigură publicarea anunțului de selecție, potrivit prevederilor art. 35 alin. (6)–(7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- ✓ primește Raportul final și recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
- ✓ numește Directorul General sau Directorul Economic, după caz, dintre candidații înscriși pe lista scurtă, pe baza rezultatului procedurii și a recomandării Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
- ✓ aprobă și semnează contractul de mandat al Directorului General și al Directorului Economic;
- ✓ aprobă indicatorii și obiectivele de performanță, în condițiile legii;
- ✓ asigură publicarea pe site a listei directorilor și a CV-urilor acestora, pe durata mandatului;
- ✓ dispune măsurile necesare pentru închiderea și arhivarea dosarului procedurii.

2. Comitetul de Nominalizare și Remunerare

Comitetul de Nominalizare și Remunerare are rol operațional și de specialitate în organizarea și derularea procedurii de selecție, cu respectarea Planului de selecție aprobat și a principiilor de transparență, tratament egal, obiectivitate și trasabilitate decizională.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare:

- ✓ participă la elaborarea/actualizarea Planului de selecție și a documentelor aferente procedurii, cu sprijinul expertului independent, după caz;
- ✓ stabilește, împreună cu expertul independent, după caz, criteriile de selecție, metodologia de evaluare și instrumentele de lucru;
- ✓ gestionează derularea etapelor procedurii de selecție;
- ✓ verifică dosarele de candidatură sub aspectul conformității administrative și al îndeplinirii condițiilor eliminatorii;
- ✓ solicită clarificări candidaților, dacă este cazul;

- ✓ întocmește lista lungă a candidaților, pe baza candidaturilor depuse în termen;
- ✓ întocmește lista scurtă a candidaților care au depus dosare conforme și îndeplinesc cerințele eliminatorii de eligibilitate;
- ✓ analizează Declarațiile de intenție ale candidaților înscriși pe lista scurtă;
- ✓ organizează și derulează interviurile;
- ✓ aplică Matricea de evaluare aprobată și consemnează punctajele, argumentele și sursele de verificare utilizate;
- ✓ deliberează asupra rezultatelor procedurii și stabilește clasamentul final;
- ✓ întocmește Raportul final al procedurii și formulează recomandarea către Consiliul de Administrație pentru numirea Directorului General și a Directorului Economic.

3. Expertul independent

Expertul independent are rol de asistență metodologică, tehnică și procedurală, acordând suport Comitetului de Nominalizare și Remunerare în derularea procedurii de selecție, în limitele mandatului stabilit contractual.

Expertul independent:

- ✓ asistă Consiliul de Administrație și Comitetul de Nominalizare și Remunerare în derularea procedurii de selecție, conform mandatului contractual;
- ✓ contribuie la elaborarea și completarea Planului de selecție și a documentelor necesare derulării procedurii;
- ✓ furnizează instrumente de evaluare, suport metodologic și propuneri de structurare a documentelor procedurii;
- ✓ participă la implementarea Planului de selecție, inclusiv prin activități de identificare și atragere a candidaților, în condițiile legii;
- ✓ acordă suport în verificarea dosarelor de candidatură, în analiza conformității administrative și în verificarea îndeplinirii cerințelor eliminatorii;
- ✓ formulează, după caz, propuneri privind solicitarea și analizarea clarificărilor transmise de candidați;
- ✓ acordă suport metodologic în evaluarea candidaților pe baza Matricei de evaluare aprobate;
- ✓ participă la analizarea Declarațiilor de intenție, în corelare cu Scrisoarea de așteptări, Profilul candidatului și criteriile de evaluare;
- ✓ acordă suport în organizarea și derularea interviurilor, conform Planului de interviu;
- ✓ centralizează, după caz, punctajele și observațiile rezultate din evaluare;
- ✓ contribuie la elaborarea clasamentului candidaților, a Raportului final și a recomandării către Consiliul de Administrație;
- ✓ asigură coerența, verificabilitatea și trasabilitatea documentară a procesului de selecție, în limitele atribuțiilor sale.

4. Autoritatea Publică Tutelară / asociatul

Autoritatea Publică Tutelară / asociatul are rol de orientare strategică și de monitorizare, în limitele atribuțiilor stabilite de cadrul legal aplicabil și de actele interne ale societății.
Autoritatea Publică Tutelară / asociatul:

- ✓ formulează, după caz, așteptările privind administrarea și conducerea societății, prin documentele aprobate în condițiile legii;
- ✓ primește informări/raportări privind declanșarea și derularea procedurii de selecție, în măsura în care acestea sunt prevăzute de lege sau de documentele interne aplicabile;
- ✓ asigură coerența dintre așteptările formulate și obiectivele avute în vedere în procedura de selecție, în limitele rolului său;
- ✓ nu intervine în evaluarea individuală a candidaților, aceasta fiind realizată potrivit Planului de selecție, de către structurile responsabile din cadrul procedurii.

5. Secretariatul procedurii

Secretariatul procedurii asigură suportul administrativ, logistic și documentar necesar derulării procedurii de selecție.

Secretariatul procedurii:

- ✓ asigură înregistrarea documentelor aferente procedurii, prin registratura societății;
- ✓ gestionează comunicările cu candidații și corespondența transmisă în cadrul procedurii;
- ✓ ține evidența dosarelor de candidatură depuse;
- ✓ sprijină convocarea ședințelor Comitetului de Nominalizare și Remunerare și a interviurilor;
- ✓ întocmește sau sprijină întocmirea proceselor-verbale și a comunicărilor procedurale;
- ✓ păstrează evidența documentelor transmise și primite în cadrul procedurii;
- ✓ sprijină organizarea logistică a interviurilor și a ședințelor de lucru;
- ✓ asigură predarea documentelor pentru arhivare, la finalizarea procedurii, cu respectarea regulilor de confidențialitate și protecție a datelor cu caracter personal.

6. AMEPIP, după caz

AMEPIP are rol de monitorizare și raportare, în măsura în care obligațiile legale aplicabile societății și etapei procedurii impun transmiterea unor informații sau documente către această instituție.

În acest sens, structurile responsabile din cadrul procedurii asigură, după caz, transmiterea informărilor, raportărilor sau documentelor necesare, cu respectarea cadrului legal aplicabil și a atribuțiilor fiecărei părți implicate.

V. RISCURI IDENTIFICATE/POSIBILE MĂSURI CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISCURI

Nr.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1	Criza de timp / neîncadrarea în termenele prevăzute de legislație și de calendarul procedurii	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare etapă; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea clară a atribuțiilor fiecărui membru al echipei; organizarea periodică a ședințelor de lucru; monitorizarea termenelor prin calendarul procedurii; colaborarea

				operativă între Consiliul de Administrație, Comitetul de Nominalizare și Remunerare, secretariat și expertul independent.
2	Întârzieri în derularea activităților de suport metodologic și procedural	moderat	redusă/medie	Stabilirea clară a responsabilităților prin contractul de servicii; respectarea termenelor asumate; comunicarea permanentă între CNR și expertul independent; transmiterea la timp a documentelor și informațiilor necesare; organizarea de ședințe de consultare/planificare.
3	Număr redus de candidați care aplică	moderat	medie	Publicarea anunțului conform cerințelor legale; utilizarea unor canale de publicitate cu vizibilitate adecvată; redactarea clară a condițiilor de participare; promovarea oportunității către candidați cu profil relevant; activități de identificare și atragere a candidaților, în condițiile legii și cu respectarea tratamentului egal.
4	Abandon al procesului din partea candidaților înscriși pe lista scurtă sau a candidatului selectat	moderat	medie	Comunicarea clară a etapelor, termenelor și condițiilor procedurii; menținerea unui flux suficient de candidați eligibili; reducerea, pe cât posibil, a timpilor de așteptare între etape; clarificarea aspectelor privind mandatul, responsabilitățile funcției și condițiile contractuale; comunicarea rapidă și transparentă cu candidații.
5	Depunerea unor dosare incomplete, neconforme sau insuficient documentate	ridicat	medie	Redactarea clară a anunțului și a listei documentelor obligatorii; utilizarea unui OPIS standardizat; verificarea administrativă riguroasă a dosarelor; solicitarea de clarificări în limitele permise de documentele procedurii; consemnarea verificărilor în fișe/centralizatoare.
6	Contestarea rezultatelor	ridicat	medie	Stabilirea clară a criteriilor de evaluare, a punctajelor și a pragurilor minime; utilizarea unei Matrice de evaluare unice;

	procedurii de către candidați			consemnarea argumentelor și a surselor de verificare pentru punctajele acordate; comunicarea individuală a rezultatelor; soluționarea contestațiilor de către comisia desemnată, cu respectarea termenelor și principiilor de imparțialitate.
7	Neconcordanțe între Planul de selecție, Anunț, Profilul candidatului, Profilul postului, Matricea de evaluare și Planul de interviu	ridicat	redusă/medie	Verificarea corelării documentelor înainte de aprobare; utilizarea acelorași condiții eliminatorii, criterii și praguri în toate documentele procedurii; revizuirea anexelor de către CNR și expertul independent; aprobarea formei finale unitare de către Consiliul de Administrație.
8	Dificultăți în probarea experienței, competențelor sau rezultatelor declarate de candidați	moderat/ ridicat	medie	Solicitarea documentelor justificative relevante; verificarea corelării dintre CV, adeverințe, contracte, recomandări și declarația de intenție; utilizarea unor indicatori măsurabili în evaluare; solicitarea de clarificări, dacă este cazul; consemnarea surselor de verificare în fișele de evaluare.

VI. DISPOZIȚII DE CONFIDENȚIALITATE ȘI DE ACCES LA DOCUMENTE. LISTA ELEMENTELOR CONFIDENȚIALE

Comitetul de Nominalizare și Remunerare asigură transparența procedurii de recrutare și selecție, cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor furnizate de candidați, precum și a legislației aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal.

Toate informațiile cu caracter personal, documentele depuse de candidați, evaluările individuale, punctajele, observațiile și concluziile rezultate în cadrul procedurii ***au caracter confidențial*** și sunt accesibile numai persoanelor implicate în procedură, în limitele atribuțiilor stabilite.

Lista lungă și lista scurtă au caracter confidențial și nu se publică. Candidații admiși sau respinși în cadrul etapelor procedurii vor primi informări individuale, în scris, cu respectarea regulilor de comunicare stabilite prin Planul de selecție și documentele procedurii.

Dosarele de candidatură vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate persoanele implicate în procedura de selecție. Informațiile obținute în cadrul procedurii nu pot fi utilizate în interes personal și nu pot fi divulgate către persoane neautorizate.

Accesul la informațiile privind identitatea candidaților, documentele depuse, punctajele și rezultatele evaluărilor **este permis** numai persoanelor implicate în procedură, respectiv membrilor Consiliului de Administrație, membrilor Comitetului de Nominalizare și Remunerare, membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor, secretariatului procedurii, expertului independent și altor persoane expres împuternicite, în măsura necesară exercitării atribuțiilor specifice.

Lista elementelor confidențiale

Sunt considerate confidențiale:

- → identitatea candidaților și datele personale ale acestora;
- → dosarele de candidatură și documentele depuse în susținerea candidaturii;
- → informațiile personale și profesionale furnizate de candidați;
- → lista lungă, care cuprinde toate candidaturile depuse în termen;
- → lista scurtă, care cuprinde candidații declarați eligibili pentru etapele următoare ale procedurii;
- → punctajele individuale acordate candidaților;
- → observațiile, argumentele și concluziile individuale rezultate din evaluare;
- → răspunsurile formulate în cadrul interviului și consemnările aferente;
- → documentele interne de lucru ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare, ale Comisiei de soluționare a contestațiilor și ale expertului independent.

Elemente accesibile doar persoanelor implicate în procedură

Următoarele elemente sunt accesibile numai persoanelor implicate în procedura de selecție, în limitele atribuțiilor stabilite:

- → dosarele de candidatură;
- → fișele de verificare administrativă;
- → centralizatoarele privind conformitatea dosarelor și eligibilitatea candidaților;
- → solicitările de clarificări și răspunsurile transmise de candidați;
- → fișele de analiză a Declarațiilor de intenție;
- → fișele de interviu;
- → Matricea de evaluare completată pentru fiecare candidat;
- → centralizatoarele de punctaj;
- → procesele-verbale de deliberare;
- → contestațiile și documentele aferente soluționării acestora;
- → Raportul final, în forma completă.

Elemente ce pot fi făcute publice

Pot fi făcute publice, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a regulilor de confidențialitate:

- → Planul de selecție, în forma aprobată pentru publicare;
- → Scrisoarea de așteptări, după caz;
- → Anunțul de selecție;

- → Profilul candidatului;
- → Profilul postului;
- → Criteriile de selecție și modalitatea de evaluare;
- → Planul de interviu;
- → modelele de formulare și declarații puse la dispoziția candidaților;
- → lista directorilor numiți și CV-urile acestora, pe durata mandatului, potrivit legii;
- → Raportul final sau un extras/sinteză din Raportul final, în formă anonimizată sau cu ***eliminarea informațiilor confidențiale***, după caz.

Raportul final sau un extras/sinteză din Raportul final se publică, după caz, pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, a Societății Blue Air Technic S.R.L. și/sau a AMEPIP, în măsura în care există o obligație legală în acest sens, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor și a regulilor aplicabile privind confidențialitatea procedurii.

VII. PLANUL DE INTERVIU

Selecție pentru funcțiile de Director General și de Director Economic
Societatea Blue Air Technic S.R.L.
mandat corelat cu mandatul Consiliului de Administrație

În prezentul Plan de interviu, denumirea Societatea Blue Air Technic S.R.L. este utilizată pentru identificarea societății pentru care se organizează procedura de selecție. În cuprinsul prezentului capitol, referirile la „societate” privesc această entitate.

Interviul reprezintă etapa de evaluare directă a candidaților înscriși pe lista scurtă pentru funcția de Director General sau Director Economic, după caz, al societății și se organizează de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul secretariatului procedurii și al expertului independent.

Interviul urmărește verificarea coerenței dintre dosarul de candidatură, experiența profesională declarată, Declarația de intenție și competențele evaluate prin Matricea de evaluare. Scopul interviului este de a permite Comitetului să aprecieze, în mod direct și comparabil, capacitatea candidatului de a exercita funcția de Director General sau de Director Economic, după caz, prin raportare la Profilul postului, Profilul candidatului, Scrisoarea de așteptări, obiectivele societății și responsabilitățile funcției.

1. Organizarea interviului

Interviul se desfășoară cu respectarea principiilor de tratament egal, obiectivitate, transparență procedurală, confidențialitate și nediscriminare.
Interviul poate avea loc fizic, la sediul societății sau într-un alt spațiu stabilit de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, ori online, dacă acest mod de desfășurare este aprobat de Comitet și comunicat candidatului.
Durata orientativă a interviului este de 45–60 de minute pentru fiecare candidat. Durata poate fi ajustată în funcție de complexitatea răspunsurilor, fără a afecta tratamentul egal aplicat candidaților.

Data interviului: ../../2026
Ora de începere: ……:……
Locul desfășurării: sediul societății / alt spațiu stabilit de Comitet / online, după caz.
Candidat programat: cod candidat ……/……..…2026.

2. Reguli de desfășurare

a) Președintele Comitetului de Nominalizare și Remunerare conduce ședința de interviu.
b) Întrebările sunt formulate prin raportare la criteriile și indicatorii din Matricea de evaluare, la Profilul candidatului, la Declarația de intenție și la responsabilitățile funcției vizate.
c) Candidaților li se adresează întrebări comparabile ca arie tematică, pentru a permite evaluarea unitară. Comitetul poate adresa întrebări suplimentare de clarificare, în funcție de răspunsurile candidatului și de elementele din dosarul de candidatură.
d) Secretarul procedurii consemnează desfășurarea interviului, principalele răspunsuri, observațiile relevante și eventualele clarificări solicitate.
e) Expertul independent acordă suport metodologic, urmărește corelarea întrebărilor cu Matricea de evaluare și poate formula observații tehnice/procedurale în limitele mandatului său.
f) Pe durata interviului nu se comunică punctaje candidatului.

3. Obiectivul interviului

Interviul are ca obiectiv evaluarea directă a candidatului prin raportare la:

- → experiența profesională și managerială relevantă pentru funcția vizată;
- → competențele profesionale, tehnice/operaționale, economico-financiare, juridico-administrative, digitale și de conducere;
- → capacitatea de a înțelege specificul societății și de a propune soluții aplicabile;
- → capacitatea de a transpune obiectivele din Scrisoarea de așteptări și din Planul de administrare în măsuri concrete, indicatori și termene;
- → capacitatea de decizie, analiză, sinteză, comunicare, negociere și gestionare a riscurilor;
- → conduita profesională, integritatea, independența și orientarea către performanță;
- → calitatea, realismul și aplicabilitatea Declarației de intenție.

4. Structura interviului

Interviul se desfășoară, de regulă, după următoarea structură:

a) Introducere – aproximativ 3 minute

- → prezentarea membrilor Comitetului de Nominalizare și Remunerare, a secretariatului și a expertului independent;
- → prezentarea scopului interviului și a regulilor de desfășurare;
- → confirmarea identității candidatului și a asumării documentelor depuse în dosarul de candidatură.

b) Parcurs profesional și motivație – aproximativ 7 minute

Se urmăresc:

- → experiența profesională relevantă;
- → experiența în funcții de conducere/management;
- → principalele rezultate obținute anterior;

- → motivația candidatului pentru funcția vizată;
- → legătura dintre experiența candidatului și cerințele funcției.

c) Competențe manageriale, economico-financiare și de guvernanță – aproximativ 15 minute
Se urmăresc:

- → înțelegerea rolului Directorului General sau al Directorului Economic, după caz, într-o societate cu capital public;
- → relația cu Consiliul de Administrație și autoritatea publică tutelară;
- → planificarea strategică și operațională;
- → managementul performanței și al indicatorilor;
- → bugetare, control costuri, cash-flow, investiții și eficiență economică;
- → control intern, conformitate, raportare și managementul riscurilor.

d) Competențe specifice activității societății – aproximativ 15 minute
Se urmăresc:

- → înțelegerea specificului activității societății;
- → organizarea și coordonarea activităților operaționale;
- → planificarea resurselor umane, tehnice, materiale și financiare;
- → respectarea termenelor, bugetelor, cerințelor de calitate și obligațiilor contractuale;
- → optimizarea proceselor, creșterea productivității și eficientizarea utilizării resurselor;
- → digitalizarea activităților, raportarea și utilizarea datelor în decizia managerială;
- → relația cu beneficiarii, furnizorii, partenerii contractuali, instituțiile de control și celelalte părți interesate.

e) Declarația de intenție și studiu de caz / situație practică – aproximativ 15 minute
Se urmăresc:

- → coerența Declarației de intenție cu Scrisoarea de așteptări și obiectivele societății;
- → realismul măsurilor propuse;
- → existența unor obiective clare, indicatori măsurabili și termene orientative;
- → capacitatea de prioritizare;
- → abordarea candidatului în situații de risc, presiune de timp, limitări bugetare, dificultăți operaționale sau conflicte instituționale;
- → propunerea unui set de măsuri pentru primele 3 luni de mandat.

f) Întrebări finale și închiderea interviului – aproximativ 3–5 minute

- → întrebări de clarificare adresate de Comitet, dacă este cazul;
- → posibilitatea candidatului de a formula precizări finale;
- → informarea candidatului cu privire la etapele următoare ale procedurii, fără comunicarea punctajelor sau a rezultatului final în cadrul interviului.

5. Modalitatea de consemnare și evaluare

Pe durata interviului, răspunsurile și observațiile relevante se consemnează de secretarul Comitetului de Nominalizare și Remunerare în Fișa de interviu aferentă funcției pentru care candidează și/sau în procesul-verbal al interviului.

Fișa de interviu are rol de consemnare a răspunsurilor, observațiilor și clarificărilor. Punctajul final nu se acordă pe Fișa de interviu, ci se reflectă în Matricea de evaluare aprobată, prin raportare la criteriile și indicatorii prevăzuți în aceasta.

După finalizarea interviului, membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare analizează răspunsurile candidatului, Declarația de intenție și documentele depuse la dosar, apoi aplică punctajele în Matricea de evaluare.
Evaluarea se realizează pe secțiunile A–C ale Matricei de evaluare aferente funcției pentru care candidează persoana, cu respectarea pragurilor și a modalității de evaluare stabilite prin aceasta.

6. **Rezultatele interviului**

Rezultatele interviului se consemnează în documentele procedurii, respectiv Fișa de interviu, procesul-verbal al interviului, Matricea de evaluare și centralizatoarele de punctaj.
Punctajele acordate se fundamentează pe răspunsurile candidatului, documentele din dosarul de candidatură, Declarația de intenție, exemplele concrete prezentate și sursele de verificare disponibile.
După finalizarea interviurilor și aplicarea Matricei de evaluare, Comitetul de Nominalizare și Remunerare deliberează, stabilește clasamentul final și formulează recomandarea către Consiliul de Administrație, în vederea numirii Directorului General și a Directorului Economic.

7. **Confidențialitate și protecția datelor**

Toate persoanele implicate în organizarea, desfășurarea și evaluarea interviului au obligația de a respecta confidențialitatea datelor și informațiilor privind candidații.
Documentele aferente interviului se includ în dosarul procedurii și se păstrează potrivit regulilor de arhivare, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a dispozițiilor de confidențialitate prevăzute în prezentul Plan de selecție.

VIII. STRUCTURA DECLARAȚIEI DE INTENȚIE

Selecție pentru funcțiile de Director General și de Director Economic
Societatea Blue Air Technic S.R.L.
mandat corelat cu mandatul Consiliului de Administrație

În prezentul capitol, denumirea Societatea Blue Air Technic S.R.L. este utilizată pentru identificarea societății pentru care se organizează procedura de selecție. În cuprinsul prezentului capitol, referirile la „societate” privesc această entitate.

REGULI GENERALE PENTRU REDACTAREA DECLARAȚIEI DE INTENȚIE

Art. 1 Declarația de intenție face parte din documentele obligatorii ale dosarului de candidatură pentru funcția de Director General sau de Director Economic, după caz, și se depune odată cu dosarul de candidatură, în condițiile stabilite prin Anunțul de selecție și prin prezentul Plan de selecție.

Art. 2 Declarația de intenție reprezintă documentul prin care candidatul prezintă viziunea sa asupra exercitării funcției de Director General sau de Director Economic, după caz, modul în care experiența profesională și managerială acumulată poate fi valorificată în interesul societății, precum și măsurile pe care le consideră necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite prin Scrisoarea de așteptări, Planul de administrare și documentele procedurii.

Art. 3 Declarația de intenție se analizează pentru candidații înscriși pe lista scurtă și se punctează conform secțiunii specifice Declarației de intenție din Matricea de evaluare. Evaluarea urmărește coerența, realismul, aplicabilitatea și caracterul măsurabil al propunerilor formulate de candidat.

Art. 4 Declarația de intenție trebuie să fie structurată astfel încât să permită evaluarea obiectivă a candidatului și va cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

A. Alinierea la Scrisoarea de așteptări și la obiectivele societății

1. înțelegerea misiunii, rolului și specificului de activitate al societății;
2. identificarea principalelor direcții, teme și așteptări formulate prin Scrisoarea de așteptări;
3. prezentarea modului în care candidatul intenționează să contribuie la realizarea acestor obiective în exercitarea funcției;
4. corelarea propunerilor candidatului cu Profilul postului, Profilul candidatului, Planul de administrare și responsabilitățile funcției.

B. Viziunea managerială și direcțiile de acțiune

1. prezentarea viziunii candidatului privind conducerea executivă a societății;
2. stabilirea unor priorități de acțiune pentru mandat;
3. propunerea unor măsuri concrete privind eficientizarea activității, utilizarea resurselor, creșterea performanței și consolidarea capacității operaționale;
4. indicarea unor direcții privind organizarea internă, disciplina operațională, responsabilizarea personalului și îmbunătățirea proceselor de lucru.

C. Obiective, indicatori și termene

1. formularea unor obiective clare, realiste și măsurabile;
2. indicarea unor exemple de indicatori financiari și nefinanciari relevanți pentru monitorizarea performanței;
3. prezentarea unor termene orientative pentru implementarea măsurilor propuse;
4. corelarea obiectivelor cu resursele disponibile, responsabilitățile funcției și cadrul legal aplicabil.

D. Management financiar, operațional și investițional

1. abordarea candidatului privind bugetarea, controlul costurilor, cash-flow-ul, investițiile și sustenabilitatea financiară;
2. măsuri privind eficientizarea utilizării resurselor umane, materiale, tehnice și financiare;
3. propuneri privind monitorizarea activității curente, raportarea performanței și controlul intern;
4. măsuri privind dezvoltarea, modernizarea sau îmbunătățirea activității societății, inclusiv prin proiecte, investiții sau soluții digitale, după caz.

E. Managementul riscurilor și conformitate

1. identificarea principalelor riscuri care pot afecta activitatea societății;
2. propunerea unor măsuri de prevenire, diminuare și monitorizare a riscurilor;
3. abordarea privind respectarea cadrului legal, a obligațiilor contractuale, a regulilor de guvernanță corporativă și a cerințelor de raportare;
4. măsuri privind integritatea, transparența, evitarea conflictelor de interese și responsabilitatea managerială.

F. Guvernanță corporativă, comunicare și relația cu părțile interesate

1. principiile de guvernanță corporativă și conduită managerială pe care candidatul le va aplica în mandat;

2. abordarea relației cu Consiliul de Administrație, autoritatea publică tutelară, personalul societății, beneficiarii/partenerii activității societății, furnizorii, instituțiile de control și celelalte părți interesate;
3. măsuri privind comunicarea internă și externă, transparența raportării și colaborarea instituțională;
4. propuneri privind cultura organizațională, managementul schimbării, motivarea personalului și orientarea către performanță.

Art. 5 Declarația de intenție poate include, fără a se limita la acestea:
a) exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari care pot fi utilizați pentru monitorizarea activității și, după caz, pentru fundamentarea componentei variabile a remunerației;
b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse, precum și modalități de gestionare a acestora;
c) exemple de rezultate obținute anterior care susțin capacitatea candidatului de a implementa măsurile propuse;
d) propuneri privind eficientizarea activității, digitalizarea proceselor, controlul intern, raportarea și îmbunătățirea performanței;
e) măsuri privind integritatea, conformitatea, responsabilitatea managerială și relația cu părțile interesate.
Pentru candidatul la funcția de **Director Economic**, Declarația de intenție va evidenția în mod distinct abordarea privind sustenabilitatea financiară, bugetarea și execuția bugetară, cash-flow-ul, controlul costurilor, creanțele și obligațiile, raportarea financiar-contabilă, fundamentarea investițiilor și managementul riscurilor financiare.

RECOMANDĂRI DE FORMĂ PENTRU UNIFORMITATE ȘI EVALUARE COMPARABILĂ

1. Declarația de intenție se redactează în limba română, în format A4, Times New Roman, mărime 12.
2. Se recomandă o întindere de 5–10 pagini, fără anexe. Depășirea acestui interval nu atrage respingerea candidaturii, însă Comitetul de Nominalizare și Remunerare va evalua documentul prin raportare la claritatea, relevanța, coerența și caracterul aplicat al măsurilor propuse.
3. Se recomandă utilizarea titlurilor, subtitlurilor și a unei numerotări clare, în acord cu structura prevăzută mai sus.
4. Declarația de intenție trebuie să fie redactată clar, coerent și aplicat, cu evitarea formulărilor generale care nu permit evaluarea măsurilor propuse.
5. Documentul va fi semnat și datat de candidat și va include la început: numele și prenumele candidatului, datele de contact, funcția pentru care candidează, denumirea societății și, după caz, numărul/codul de înregistrare atribuit candidaturii în cadrul procedurii.
6. Declarația de intenție se depune în format fizic și electronic, împreună cu dosarul de candidatură, cu respectarea regulilor privind depunerea, ordonarea și transmiterea documentelor prevăzute în prezentul Plan de selecție și în Anunțul de selecție.

IX. PROIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

Scop
Contractul de mandat stabilește cadrul juridic al exercitării funcției de Director General sau de Director Economic, după caz, obiectivele și indicatorii de performanță, drepturile și obligațiile părților, durata mandatului, condițiile de încetare, regulile de remunerare, precum și obligațiile de raportare, confidențialitate, conformitate și răspundere.

Contractul de mandat/management se întocmește în temeiul cadrului legal aplicabil guvernanței corporative a întreprinderilor publice, al actului constitutiv al societății, al hotărârilor Consiliului de Administrație și al rezultatului procedurii de selecție.

Conținut
Proiectul contractului de mandat/management va cuprinde, în principal:
1. identificarea părților contractante;
2. durata mandatului și condițiile de încetare, suspendare sau revocare, după caz;
3. obiectivele generale și specifice ale mandatului;
4. indicatorii financiari și nefinanciari de performanță;
5. drepturile și obligațiile Directorului General sau ale Directorului Economic, după caz;
6. drepturile și obligațiile societății/Consiliului de Administrație;
7. obligațiile de raportare periodică și de informare a Consiliului de Administrație;
8. reguli privind remunerarea, inclusiv componenta fixă și, după caz, componenta variabilă corelată cu performanța;
9. reguli privind incompatibilitățile, conflictele de interese, integritatea și guvernanța corporativă;
10. obligații privind confidențialitatea, protecția datelor, conformitatea și utilizarea informațiilor societății;
11. răspunderea Directorului General sau a Directorului Economic, după caz, și consecințele neîndeplinirii obligațiilor asumate;
12. alte clauze necesare pentru exercitarea mandatului în condiții de legalitate, eficiență și responsabilitate managerială.

Elaborare și aprobare
Modelul de contract se adaptează specificului juridic, operațional și organizațional al societății, precum și obiectivelor stabilite prin Scrisoarea de așteptări, Planul de administrare și indicatorii de performanță aprobați.

Proiectul contractului de mandat/management este analizat de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, după caz, și se supune aprobării Consiliului de Administrație înainte de semnare.
Contractul de mandat se semnează după adoptarea hotărârii Consiliului de Administrație privind numirea Directorului General sau a Directorului Economic, după caz.

X. DELIBERARE ȘI RAPORTUL FINAL

Deliberare
După finalizarea interviurilor, analizarea Declarațiilor de intenție și completarea Matricei de evaluare, Comitetul de Nominalizare și Remunerare se întrunește pentru deliberare.

În cadrul deliberării, Comitetul verifică aplicarea unitară a criteriilor de evaluare, respectarea pragurilor minime, îndeplinirea condițiilor eliminatorii, punctajele obținute de candidați și existența documentelor justificative/surselor de verificare care susțin evaluarea.
Deliberarea se realizează cu respectarea principiilor de tratament egal, obiectivitate, confidențialitate, trasabilitate decizională și imparțialitate.

Rolul Comitetului de Nominalizare și Remunerare
Comitetul de Nominalizare și Remunerare:
– analizează rezultatele centralizate ale evaluării;
– verifică respectarea metodologiei și a Matricei de evaluare aprobate;
– confirmă îndeplinirea condițiilor eliminatorii de către candidații evaluați;
– verifică aplicarea pragurilor minime și a criteriilor esențiale fără note sub 3, acolo unde acestea sunt prevăzute în Matrice;
– stabilește clasamentul final al candidaților, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute;
– formulează recomandarea privind candidatul/candidații propuși pentru numirea în funcție;
– consemnează deliberarea și deciziile în proces-verbal.

Raportul final
Raportul final reprezintă documentul de sinteză al procedurii de selecție și se întocmește de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul expertului independent, după caz.

Raportul final va cuprinde, în principal:

a) temeiul declanșării procedurii de selecție;
b) etapele parcurse și documentele procedurii;
c) modul de publicare a anunțului de selecție;
d) numărul candidaturilor depuse și înregistrate;
e) rezultatul verificării administrative și al verificării condițiilor eliminatorii;
f) lista candidaților înscriși pe lista scurtă;
g) modul de analiză a Declarațiilor de intenție;
h) desfășurarea interviurilor;
i) aplicarea Matricei de evaluare;
j) punctajele obținute și clasamentul final;
k) eventualele contestații formulate și modul de soluționare a acestora, după caz;
l) confirmarea respectării principiilor de transparență procedurală, tratament egal, confidențialitate și guvernanță corporativă;
m) recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare către Consiliul de Administrație.

Rolul Consiliului de Administrație
Consiliul de Administrație analizează Raportul final și recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare și adoptă hotărârea privind numirea în funcție a Directorului General și a Directorului Economic, după caz, cu respectarea cadrului legal aplicabil și a documentelor procedurii.
Numirea acestora se realizează dintre candidații înscriși pe lista scurtă, pe baza rezultatului procedurii de selecție, a clasamentului final și a recomandării formulate de Comitetul de Nominalizare și Remunerare.

Integrarea documentelor în dosarul procedurii

Raportul final, procesul-verbal de deliberare, centralizatoarele de punctaj, Matricea de evaluare completată, recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare, hotărârea Consiliului de Administrație privind numirea Directorului General sau a Directorului Economic și contractul de mandat/management se includ în dosarul procedurii.

Documentele se păstrează și se arhivează potrivit regulilor interne aplicabile, cu respectarea confidențialității și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

XI. GESTIONAREA CONTESTAȚIILOR

Principii

Gestionarea contestațiilor se realizează cu respectarea principiilor de accesibilitate, imparțialitate, celeritate, transparență procedurală, tratament egal și trasabilitate decizională.

Contestațiile se soluționează numai în raport cu etapa contestată, cu documentele existente la dosarul procedurii, cu criteriile aprobate prin Planul de selecție și cu regulile comunicate candidaților prin documentele procedurii.

Dreptul de a formula contestație

Candidații pot formula contestații cu privire la rezultatele comunicate în cadrul etapelor procedurii de selecție, în condițiile și termenele stabilite prin prezentul Plan de selecție.

Contestația nu poate avea ca obiect modificarea criteriilor de eligibilitate, a criteriilor de evaluare, a punctajelor maxime, a metodologiei aprobate sau a regulilor procedurii, ci doar modul de aplicare a acestora în cazul candidatului care formulează contestația.

Termen și formă

Contestațiile se depun în scris, în termen de ***2 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului etapei contestate***.

Contestația se transmite prin mijloacele indicate în documentele procedurii și se înregistrează cu număr și dată.

Contestația trebuie să cuprindă cel puțin:

– numele și prenumele candidatului;
– codul/numărul de înregistrare al candidaturii, după caz;
– etapa procedurii care este contestată;
– obiectul contestației;
– motivele concrete pe care se întemeiază contestația;
– documentele sau elementele justificative invocate, dacă este cazul;
– semnătura candidatului.

Contestațiile formulate după termen, nesemnate sau care nu permit identificarea candidatului ori a etapei contestate ***sunt respinse ca inadmisibile***, cu consemnarea motivului în documentele de soluționare.

Soluționarea contestațiilor

Contestațiile se soluționează de Comisia de soluționare a contestațiilor, constituită prin decizie/hotărâre a Consiliului de Administrație.

Comisia de soluționare a contestațiilor analizează contestația pe baza documentelor existente la dosarul procedurii, a fișelor de verificare/evaluare, a Matricei de evaluare, a proceselor-verbale, a comunicărilor transmise candidatului și a oricăror alte documente relevante.
În soluționarea contestației, Comisia verifică respectarea regulilor procedurii, aplicarea unitară a criteriilor aprobate, existența documentelor justificative și corectitudinea consemnării rezultatului etapei contestate.

Comisia de soluționare a contestațiilor întocmește o soluție motivată, care poate menține rezultatul contestat sau, după caz, poate propune corectarea acestuia, dacă se constată erori materiale, erori de aplicare a procedurii sau necorelări documentare.
Decizia/soluția privind contestația se comunică individual candidatului, în scris, în termenul stabilit prin Planul de selecție.

Efectele contestației
Formularea unei contestații poate determina suspendarea continuării etapei următoare numai în măsura în care soluționarea acesteia poate influența lista candidaților admiși, lista scurtă, punctajul final sau clasamentul.
După soluționarea contestațiilor, procedura continuă pe baza rezultatului definitiv al etapei contestate.

Arhivare
Contestațiile, documentele analizate, soluțiile motivate, comunicările către candidați și orice documente aferente soluționării contestațiilor se includ în dosarul procedurii și se păstrează potrivit regulilor de arhivare aplicabile.

XII. ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Principii
Arhivarea documentelor procedurii se realizează cu respectarea principiilor de legalitate, integritate, confidențialitate, trasabilitate, acces controlat și protecție a datelor cu caracter personal.
Documentele procedurii se păstrează astfel încât să permită verificarea etapelor parcurse, a deciziilor adoptate, a criteriilor aplicate, a punctajelor acordate și a modului de soluționare a eventualelor contestații.

Conținutul dosarului procedurii
Dosarul procedurii cuprinde, în principal:
– decizia/hotărârea privind declanșarea procedurii de selecție;
– decizia/hotărârea privind desemnarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
– decizia/hotărârea privind constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor;
– contractul încheiat cu expertul independent, după caz;
– Planul de selecție și anexele aferente;
– Scrisoarea de așteptări, după caz;
– Anunțul de selecție și dovezile de publicare;
– comunicările transmise în cadrul procedurii;
– dosarele de candidatură depuse;
– lista lungă;

– fișele de verificare administrativă și centralizatoarele de conformitate;
– solicitările de clarificări și răspunsurile candidaților;
– documentele privind verificarea eligibilității;
– lista scurtă;
– Declarațiile de intenție;
– fișele de analiză a Declarațiilor de intenție;
– convocările la interviu;
– Fișele de interviu și procesele-verbale aferente;
– Matricele de evaluare completate;
– centralizatoarele de punctaj;
– procesele-verbale de deliberare;
– clasamentul final;
– contestațiile formulate și documentele de soluționare a acestora;
– Raportul final și recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
– hotărârea/decizia Consiliului de Administrație privind numirea Directorului General sau a Directorului Economic, după caz;
– proiectul contractului de mandat/management și contractul semnat;
– documentele privind publicarea listei directorilor și a CV-urilor, după caz;
– documentele de închidere și predare-primire a dosarului procedurii;
– orice alte documente întocmite sau utilizate în cadrul procedurii.

Responsabilități
Secretariatul procedurii asigură evidența, ordonarea și păstrarea documentelor pe durata desfășurării procedurii.
La finalizarea procedurii, secretariatul predă dosarul complet al procedurii către structura/persoana responsabilă cu arhivarea, potrivit regulilor interne aplicabile.
Predarea dosarului se poate consemna prin proces-verbal de predare-primire, opis sau alt document intern de evidență, după caz.

Acces la documente
Accesul ulterior la dosarul procedurii este permis numai persoanelor autorizate, în limitele atribuțiilor acestora și cu respectarea confidențialității, a protecției datelor cu caracter personal și a reglementărilor interne aplicabile.
Documentele care conțin date personale, punctaje individuale, evaluări, observații, contestații sau informații confidențiale se consultă numai în condiții de acces controlat.

Termene de păstrare
Termenele de păstrare se stabilesc potrivit legislației aplicabile în materia arhivelor, nomenclatorului arhivistic intern și regulilor interne ale societății.

XIII. SETUL DE FORMULARE TIPIZATE

Principii de utilizare

Formularele tipizate se utilizează pentru asigurarea uniformității documentelor depuse de candidați, a trasabilității informațiilor, a asumării personale a declarațiilor și a verificabilității condițiilor de participare.
Formularele se completează, se datează și se semnează de către candidat, pe propria răspundere, și se depun în dosarul de candidatură, în condițiile stabilite prin Anunțul de selecție și prin prezentul Plan de selecție.

Formulare utilizate
Setul standardizat de formulare este pus la dispoziția candidaților de societate/Comitetul de Nominalizare și Remunerare și se utilizează fără modificări de conținut.
Setul de formulare cuprinde, în principal:
– Formularul 1 – Cerere de înscriere la procedura de selecție;
– Formularul 2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură;
– Formularul 3 – Acord privind obținerea/verificarea datelor și informațiilor furnizate în dosarul de candidatură;
– Formularul 4 – Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
– Formularul 5 – Declarație de interese / declarație privind evitarea conflictelor de interese, incompatibilităților și interdicțiilor legale, după caz.
Formularele se adaptează, dacă este necesar, cadrului legal aplicabil și documentelor procedurii, fără afectarea cerințelor de fond privind asumarea, verificarea și prelucrarea informațiilor furnizate de candidați.

Integrarea în documentație
Formularele tipizate sunt anexate prezentului Plan de selecție și fac parte integrantă din documentația procedurii.
Formularele completate de candidați se includ în dosarele de candidatură și se păstrează ca parte a dosarului oficial al procedurii.

Candidații care nu completează, nu semnează sau nu depun formularele obligatorii în termenul stabilit pot fi declarați respinși pentru neconformitatea dosarului de candidatură, în condițiile prevăzute prin Anunțul de selecție și prezentul Plan de selecție.

PLAN DE SELECȚIE
pentru selecția candidaților pentru funcțiile de

DIRECTOR GENERAL și DIRECTOR ECONOMIC în cadrul Societății BLUE AIR TECHNIC S.R.L.

COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE
al Societății Blue Air Technic S.R.L.
Prin Președinte, dl. Marius – Alexandru Dragu

DRAGU MARIUS-ALEXANDRU Semnat digital de DRAGU MARIUS-ALEXANDRU

HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L.
prin expertul titular

Ioan-Sorin Suciachi Digitally signed by Ioan-Sorin Suciachi Date: 2026.11.02 09:35:17 +02'00'