

**DECIZIE nr.**

**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind  
organizarea și desfășurarea concursului pentru  
ocuparea funcției vacante de administrator al  
Întreprinderii Municipale ÎM „Gospodăria Locativ- Comunală”Cupcini**

În baza art. 14 alin.(1); (2) lit. i); alin.(3) a Legii Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, în conformitate cu Legea R.Moldova nr.100/2017 cu privire la actele normative, cît și Hotărîrii Guvernului nr.484/2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și municipală, având avizul comisiei consultative de specialitate pentru drept și disciplină, Consiliul **DECIDE**:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale ÎM „Gospodăria Locativ- Comunală”, conform anexa nr.1.
2. Se impune Comisiei de concurs (președintelui) organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale ÎM „Gospodăria Locativ- Comunală ”Cupcini.

**Președintele ședinței**

**Secretarul Consiliului**

Decizia a fost adusă la cunoștința consilierilor și invitaților prezenți în ședință.

**ANEXA nr.1**  
**la Decizia Consiliului**

**REGULAMENT**

privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea  
funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale  
IM „Gospodăria Locativ- Comunală” Cupcini

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale IM „Gospodăria Comunală” Cupcini (în continuare -Întreprindere) și are drept scop asigurarea selectării în mod transparent și echitabil a unui candidat, care va fi propus fondatorului spre desemnare în funcția de administrator al IM „Gospodăria Comunală” în modul stabilit de legislație.

**II. MODUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI**

**1.** Selectarea candidaturii la funcția de administrator al Întreprinderii se efectuează prin concurs organizat de Consiliul de administrație al Întreprinderii (în continuare – *Consiliu*) conform condițiilor stabilite în prezentul Regulament. În scopul asigurării suportului pentru selectarea candidaturii potrivite, Consiliul este în drept să contracteze experți independenți în domeniul recrutării de personal și/sau agenții private de ocupare a forței de muncă. Selectarea experților și/sau agenților se efectuează printr-un concurs coordonat de Consiliu. Cheltuielile aferente serviciilor prestate de experții independenți în domeniul recrutării de personal și/sau de agențile private de ocupare a forței de muncă sunt suportate de Întreprindere.

**2.** Informația despre concurs, cerințele față de candidați, lista actelor necesare pentru participare la concurs se plasează pe pagina web a Întreprinderii, a fondatorului, în alte mijloace de informare și poate fi publicată în mijloace de informare internaționale, cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării concursului.

**3.** Procedura de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe următoarele principii:

1) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care prezintă dosarul potrivit pct.7;

2) alegerea după merit, prin selectarea, în baza rezultatelor obținute, a celei mai competente persoane;

3) asigurarea transparenței, prin punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;

4) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă şanse egale.

4. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante, în baza cărora se vor formula subiectele pentru proba de interviu.

### **III. CONDIȚIILE PENTRU ÎNSCRIERE LA CONCURS**

5. Pentru funcția de administrator al Întreprinderii poate candida persoana care corespunde următoarelor cerințe:

1) cunoaște limba română;

2) deține studii superioare sau echivalentul lor;

3) a activat în funcții de conducere cel puțin 4 ani;

4) cunoaște cel puțin o limbă de circulație internațională (pentru întreprinderile mari și mijlocii, determinate conform art.4 din Legea contabilității și raportării financiare nr.287/2017);

5) nu a împlinit vîrstă necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;

6) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite cu intenție;

7) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;

8) nu este condamnată, prin hotărîre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni de corupție, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art.16-21 din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

6. La concurs pot participa persoanele care întrunesc condițiile specificate în pct.5 din prezentul Regulament și care, după anunțarea concursului, au depus cererea și dosarul de participare la concurs.

7. Dosarul de participare la concurs trebuie să conțină cel puțin:

1) scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii;

2) curriculum vitae (CV);

3) copia buletinului de identitate;

4) copia diplomei de studii;

5) referințe profesionale (nu mai puțin de două);

6) cazierul judiciar;

7) declarația privind evaluarea competenței și adevarării persoanei înaintate în funcția de administrator al Întreprinderii, conform anexei nr.4 la prezentul Regulament;

8) copiile certificatelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare/specialitate;

9) certificatul care atestă cunoașterea unei limbi de circulație internațională (pentru întreprinderile mari și mijlocii, determinate conform art. 4 din Legea contabilității și raportării financiare nr. 287/2017);

Copiile documentelor prezентate în dosarul de concurs se certifică de către candidat, pe propria răspundere, sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

Dosarul complet pentru înscrierea la concurs trebuie să parvină la sediul Întreprinderii până la data și ora stabilită în informația despre concurs. Orice dosar incomplet sau depus după expirarea datei-limită nu va fi examinat.

**8. Informațiile false incluse în CV, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, observate de membrii Consiliului, înainte sau în timpul desfășurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs, iar cele confirmate după finalizarea concursului conduc, adițional, la invalidarea rezultatelor concursului și încetarea imediată a contractului de muncă (în cazul în care acesta este deja în vigoare).**

#### **IV. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**

**9. Pe paginile web ale Întreprinderii și fondatorului se publică numărul candidaților admitiți la concurs, iar după prima etapă de preselecție se va publica lista acelor candidați care au fost preselectați. La fel, se vor publica CV-urile candidaților preselecați, dar numai cu acordul lor prealabil. CV-ul candidatului ciștișător va fi făcut public în mod obligatoriu.**

Informațiile respective se vor publica în termen de patru zile de la data adoptării deciziei Consiliului. În cazul candidaților care nu au fost admitiți la concurs/nu au fost preselecați/nu au trecut proba interviului, în informațiile publicate se va indica motivul, dar numele candidaților va fi făcut public doar cu acceptul lor prealabil. Numele candidaților care nu vor să fie identificați public va fi prezentat în ordinea depunerii dosarului complet (de exemplu, Candidatul nr. \_\_\_\_).

**10. Concursul privind selectarea candidatului la funcția de administrator al Întreprinderii se desfășoară în două etape: preselecția candidaților și interviul susținut în fața membrilor Consiliului. Desfășurarea concursului se înregistrează audio și/sau video, după caz, de către secretarul Consiliului.**

**11. În cadrul preselecției candidaților, fiecare membru al Consiliului verifică, în baza dosarelor depuse, întrunirea cerințelor stabilite de participare la concurs și evaluează viziunea candidatului privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii. Evaluarea CV-ului se efectuează în baza documentelor din dosarul de aplicare care confirmă cele afirmate în CV, conform punctajului prevăzut în anexa nr.1 la prezentul Regulament. Media aritmetică a punctajelor atribuite de membrii Consiliului se consideră nota finală pentru etapa de preselecție. La evaluarea vizionii se va ține cont de capacitatea de analiză și sinteză a candidatului, de propunerile orientare către rezultate pozitive, de eficientizarea administrării întreprinderii, decunoașterea**

domeniului de activitate a întreprinderii în plan național și internațional. Evaluarea viziunii se va efectua în baza sistemului de punctaj de la 1 la 10. Rezultatul evaluării viziunii candidatului privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii se include în anexa nr.3 la prezentul Regulament.

**12.** După examinarea și evaluarea dosarelor depuse, în termen de cel mult

5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de înscriere, Consiliul selectează candidații care intrunesc condițiile stabilite pentru participare la concurs și plasează pe paginile web ale Întreprinderii și fondatorului lista candidaților preselecțați pentru participare la interviu și CV-urile acestora.

**13.** Candidații care obțin media mai jos de 6 puncte sunt excluși de la participare în următoarea etapă a concursului.

**14.** În baza hotărîrii Consiliului, candidații admitiți sunt anunțați personal (prin poștă electronică/telefon) despre ora, data și locul desfășurării interviului.

**15.** Anunțul referitor la desfășurarea interviului (data, ora și locul) se plasează pe paginile web ale Întreprinderii și fondatorului cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia.

**16.** Candidații sunt intervievați de către membrii Consiliului în ordinea depunerii dosarului de participare la concurs. În cadrul interviului, Consiliul evaluatează cunoștințele candidatului în domeniul de activitate a Întreprinderii, abilitățile manageriale, calitățile profesionale și personale aferente funcției, factorii care motivează și demotivează candidatul, comportamentul în situații de criză, lucrul în echipă.

**17.** Criteriile ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

**i. competențe:**

a) *competențe și abilități profesionale*, evaluate pe baza următoarelor criterii:

1. *abilități strategice*: poate să dezvolte o viziune realistă și consecventă cu privire la evoluțiile viitoare și să o transpună în obiective pe termen mediu și lung, de exemplu, prin aplicarea analizei de scenarii. În acest context, ține cont în mod corespunzător de riscurile la care este expusă Întreprinderea și ia măsurile adecvate pentru a le gestiona proactiv;

2. *capacitate de analiză și sinteză*: poate face analize economico-financiare, sociale, juridice, este bine informat cu privire la evoluțiile financiare, economice, sociale și de altă natură la nivel național și internațional care ar putea afecta activitatea Întreprinderii, a statului și poate valorifica aceste informații, are o perspectivă amplă de analiză, în afara domeniului său de responsabilitate, în special cînd abordează probleme care pot pune în pericol continuitatea activității Intreprinderii;

*3. capacitate de comunicare:* poate să redea un mesaj în mod inteligibil și acceptabil și în forma corespunzătoare, se concentrează pe asigurarea și obținerea de claritate și transparentă și încurajează emiterea unui „feedback” activ;

*4. orientare către rezultate:* este axat pe furnizarea de eficiență economică, rentabilitate economică, calitate și, de câte ori este posibil, pe identificarea de modalități în vederea îmbunătățirii acestora, identifică și studiază dorințele și nevoile contraagenților, se asigură de faptul că contraagenții nu sunt supuși la riscuri inutile și ia măsuri pentru ca informațiile oferite să fie corecte, complete și echilibrate;

*5. capacitate de luare a deciziilor:* poate lua decizii oportune și în cunoștință de cauză, acționând cu promptitudine sau angajîndu-se să desfășoare o anumită acțiune, de exemplu, prin exprimarea propriilor puncte de vedere și luarea de măsuri fără întîrziere;

b) *competențe de conducere:* poate conduce și oferi îndrumări, dezvoltă și întreține munca în echipă, motiva și încuraja angajații și se asigură de faptul că angajații dețin competență profesională necesară pentru a atinge un anumit obiectiv, este receptiv la critică și oferă oportunitatea pentru dezbatere critice, este capabil să prezideze ședințe în mod eficient și să creeze o atmosferă deschisă care să încurajeze toți angajații să participe în condiții de egalitate;

c) *competențe de guvernanță corporativă:* dispune de cunoștințe privind drepturile fondatorului, organelor de conducere ale Întreprinderii, valorilor corporative, conflictelor de interes, dezvăluirea informației și transparentei, management al riscurilor, organele de control intern;

d) *competențe sociale și personale;*

e) *experiență la nivel național și internațional;*

f) *competențe și restricții specifice pentru funcția vacantă;*

g) alte competențe relevante determinate de Consiliu, după caz;

**ii. trăsături:**

a) buna reputație personală și profesională;

b) integritate;

c) independență decizională și fără expunere politică;

d) altele, în funcție de specificul Întreprinderii;

**iii. alte condiții care pot fi eliminatorii:**

a) rezultatele economico-financiare negative ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;

b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;

c) altele, în funcție de specificul Întreprinderii și prevederile legale aplicabile.

**18.** Fiecarui candidat i se acordă timp egal pentru a-și prezenta viziunea asupra viitoarei activități în calitate de administrator al Întreprinderii și pentru a răspunde la întrebările membrilor Consiliului.

Proba de interviu se evaluatează de fiecare membru al Consiliului în baza viziunii candidatului privind eventuala lui activitate în calitate de administrator al Întreprinderii și a răspunsurilor la cel mult 10 întrebări, în baza sistemului de punctaj de la 1 la 10.

**19.**Punctajul acordat la proba de interviu pentru fiecare candidat este înscris în Fișa de evaluare a interviului, prevăzută în anexa nr.2 la prezentul Regulament.

**20.**Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în Borderoul de notare prevăzut în anexa nr.3 la prezentul Regulament.

**21.**Punctajul final al concursului se calculează ca media aritmetică simplă a punctajelor obținute la etapa de preselecție a candidaților și la interviu. Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte.

**22.**Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj este declarat învingător al concursului.

**23.**În cazul egalității de punctaj, candidatul promovat cu cel mai mare punctaj la proba de interviu este declarat învingător. Dacă egalitatea se păstrează, departajarea se va face luându-se în considerare punctajele obținute la criteriul 1 litera c. din anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

**24.**Secretarul Consiliului întocmește procesul-verbal, în care consemnează desfășurarea interviului și rezultatele concursului. Procesul-verbal se semnează de către președintele și membrii Consiliului prezenți la ședință.

**25.**Fiecare membru al Consiliului are dreptul să anexeze la proces-verbal opinia sa separată.

**26.**Decizia Consiliului cu privire la selectarea candidatului la funcția de administrator al Întreprinderii se plasează pe pagina web a Întreprinderii și fondatorului nu mai tîrziu de 4 zile lucrătoare de la data adoptării.

**27.**Președintele Consiliului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării, va prezenta fondatorului decizia Consiliului cu privire la selectarea candidatului la funcția de administrator al Întreprinderii pentru desemnare în funcția respectivă.

Candidații au dreptul să solicite și să obțină informații cu privire la modul și rezultatul evaluării candidaturii lor. Notele de evaluare și calificările acordate de membrii Consiliului vor fi prezentate fără identificarea numelor membrilor Consiliului și vor fi oferite în condiții de confidențialitate.

## **V. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ÎN CADRUL ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

**28.**În cadrul organizării și desfășurării concursului, Consiliul:

- 1) asigură publicarea informației despre concurs, a cerințelor față de candidați și a listei actelor necesare pentru participare la concurs;
- 2) verifică, în baza dosarelor depuse, dacă s-au întocmit condițiile stabilite pentru participare la concurs și întocmește lista candidaților admitiți pentru participare la interviu;
- 3) asigură publicarea listei candidaților admitiți pentru participare la interviu cu respectarea prevederilor pct. 9;
- 4) asigură desfășurarea interviului în condiții de imparțialitate și tratament egal;
- 5) selectează candidatura pentru ocuparea funcției de administrator al Întreprinderii.

**29. Președintele Consiliului:**

- 1) conduce activitatea și prezidează ședințele Consiliului;
- 2) stabilește data, locul și ora convocării ședințelor Consiliului;
- 3) asigură prezentarea către fondator a deciziei privind cîștigătorul concursului;
- 4) exercită alte atribuții în conformitate cu prezentul Regulament.

**30. Membrii Consiliului au dreptul:**

- 1) să ia cunoștință de materialele prezentate spre examinare;
- 2) să participe la adoptarea deciziilor, prin vot, și să își expună opinia separată;
- 3) să beneficieze de alte drepturi în condițiile prezentului Regulament.

**31. Secretarul Consiliului:**

- 1) recepționează și înregistrează dosarele solicitanților;
- 2) pregătește documentele necesare pentru desfășurarea ședinței;
- 3) informează membrii Consiliului despre data, ora și locul ședinței, precum și despre ordinea de zi;
- 4) întocmește procesele-verbale ale ședințelor și alte acte interne ale Consiliului.

**32. Lucrările Consiliului se consemnează în procese-verbale. Procesul-verbal se întocmește în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței și este semnat de președintele și membrii prezenți la ședință.**

**VI. CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCESUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

**33. Membrul Consiliului se află în conflict de interes, dacă este în una dintre următoarele situații:**

- 1) este candidat la suplinirea funcției vacante de administrator;
- 2) este părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;
- 3) are relații patrimoniale cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;

4) ori de câte ori există suspiciunea că imparțialitatea și obiectivitatea deciziilor membrului Consiliului este sau poate fi afectată de interesele lui personale.

**34.**Dacă în situație de conflict de interes se află membrul Consiliului, acesta este obligat să raporteze conflictul președintelui și fondatorului și să se abțină de la evaluarea candidaților. Dacă în situație de conflict de interes se află președintele Consiliului, acesta este obligat să raporteze conflictul fondatorului și să se abțină de la evaluarea candidaților. Conflictul de interes declarat va fi soluționat în modul prevăzut de Legea nr. 133/2016 cu privire la declararea averilor și intereselor personale.

**35.**În cazul în care conflictul de interes se constată după preselecția candidaților sau după interviu, rezultatele se vor recalcula prin excluderea notelor membrului Consiliului aflat în conflict de interes.

**36.**Conflictul de interes poate fi sesizat de orice persoană interesată de la inițierea procesului de organizare a concursului.

## **VII. SUSPENDAREA, AMÂNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI**

**37.**În cazul în care, de la data anunțării concursului și pînă la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele Consiliului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează în regim de urgență la verificarea celor sesizate. Dacă se constată că nu au fost respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului, iar aspectele sesizate nu pot fi verificate în termen, președintele Consiliului suspendă desfășurarea concursului pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare în vederea lichidării tuturor încălcărilor depistate.

Dacă suspendarea concursului nu poate fi dispusă, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia de la etapa la care s-a constatat încălcarea prevederilor normative.

**38.**Sesizarea referitoare la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului poate fi făcută de către membrii Consiliului ori de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

Președintele Consiliului poate iniția verificări din oficiu în cazul în care acesta nu a fost sesizat, dar cunoaște despre nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului.

**39.**În situația în care, în urma verificării realizate, potrivit pct.38 din prezentul Regulament, se constată că sunt respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului sau încălcările depistate au fost

închidate în termenele procedurale prevăzute de prezentul Regulament, concursul se desfășoară în continuare.

**40.**În cazul în care, din motive obiective, nu se respectă data și ora desfășurării concursului, concursul se amînă pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare.

**41.**În cazul în care se constată necesitatea de amînare/suspendare a concursului, se informează candidații înregistrați cu privire la modificările intervenite în desfășurarea concursului, prin e-mail/mesaj SMS/telefon.

**42.**Candidaturile înregistrate la concurs a cărui procedură a fost suspendată sau amînată se consideră valide și participă la concurs conform noului orar.

**43.**Consiliul prelungește concursul cu cel puțin 15 zile, în cazul în care:  
1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;  
2) niciun candidat nu a obținut punctajul minim de promovare a concursului;  
3) la concurs s-a înregistrat doar un singur candidat.

**44.**Dacă după prelungirea concursului a aplicat un singur candidat sau dacă în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite în prezentul Regulament. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, cu plasarea anunțului repetat în aceeași sursă de informare prin care a fost lansat concursul.

**45.**Dacă la reluarea procedurii de concurs, ca rezultat al amînării/suspendării/prelungirii concursului, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au obligația de a le înlocui pînă la data prevăzută în noul anunț.  
În cazul în care niciun candidat nu a promovat concursul, se anunță concurs repetat.

## **VIII. EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR**

**46.**După publicarea rezultatelor și informarea candidaților, candidații care au depistat nereguli în desfășurarea concursului și nu sîntde acord de rezultatele anunțate pot depune, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data anunțării rezultatelor, contestație în formă scrisă la sediul Întreprinderii organizatoare a concursului.

**47.**În situația contestației față de rezultatul selecției dosarelor, Consiliul verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru

participare la concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Membrul Consiliului care a raportat despre existența conflictului de interes, conform pct.34, se abține de la examinarea contestațiilor.

**48.**În situația contestației formulate față de rezultatul interviului, Consiliul analizează consemnarea răspunsurilor la interviu pentru candidatul contestatar în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**49.**Consiliul admite contestația, modificînd rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de Consiliu, în cazul în care:

1) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestației față de rezultatul selecției dosarelor;

2) constată că punctajele la interviu nu au fost acordate potrivit întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

**50.**Contestația este respinsă în următoarele situații:

1) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs sau condițiile prevăzute în anunț pentru depunerea dosarelor;

2) punctajul la interviu a fost acordat conform baremului de apreciere și răspunsurilor candidatului;

3) ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „exclus din concurs” nu a obținut cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului;

4) s-a depășit termenul-limită pentru depunerea contestațiilor.

**51.**Rezultatele privind examinarea contestațiilor și a deciziilor luate ca rezultat al contestațiilor depuse se consemnează în procesul-verbal al ședinței Consiliului și se expediază în mod expres contestantului prin e-mail/mesaj SMS/telefon.

**52.**Consiliul Întreprinderii pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de Consiliu(fișă de evaluare a dosarelor și fișă de evaluare a interviului ale candidatului respectiv), cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal al evaluatorilor, potrivit legislației. Consultarea documentelor are loc în prezența secretarului Consiliului.

## **IX. DISPOZIȚII FINALE**

**53.** Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, achitarea serviciilor unui expert independent conform contractului încheiat, serviciile poștale) sunt suportate de Întreprinderea la care se organizează concursul.

**54.** La propunerea Consiliului, fondatorul, în termen de o lună de la primirea rezultatelor concursului, încheie contract cu administratorul Întreprinderii și asigură transmiterea bunurilor și atribuțiilor de administrator în ceea ce privește desfășurarea activității de întreprinzător. Totodată, la această etapă fondatorul negociază cu candidatul ciștișător condițiile contractuale.

**55.** În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția de administrator al Întreprinderii, Consiliul propune această funcție următorului candidat care a obținut punctajul cel mai mare la probele concursului.

În cazul în care unicul candidat participant la concurs refuză încheierea contractului pentru funcția de administrator al Întreprinderii, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.

**56.** În cazul în care după finalizarea concursului și publicarea rezultatelor acestuia devin cunoscute circumstanțe referitoare la faptul că candidatul ciștișător a depus un cazier fals sau a prezentat declarații pe propria răspundere care nu corespund realității, rezultatele acelui candidat sunt anulate în întregime (acesta fiind exclus de drept din concurs, fără admiterea ulterioară a acestuia la concurs), urmând ca funcția vacanță să fie ocupată de următorul candidat care a acumulat punctajul maxim.

**57.** Consiliul va asigura păstrarea dosarelor participanților la concurs conform Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile și organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Agenția Națională a Arhivelor.

3. Informații despre concurs, cerințele tuturor candidaților, lista juriilor și bugetul pentru participare la concurs se publică pe pagina web a Întreprinderii, a finanțării, într-un mod de informare și poate fi publicată în mijloace de mass media, în cadrul cărora se va elabora o carte înainte de datele desfășurării concursului.

3. Proceduri de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe principiile:

•) competitivă deschisă, prin mijloacele concursului liber de participare și concursuri care pot prezenta doar un participant (crt. 7);

•) elegerea după merit, prin selecție, în baza rezultatelor obținute, a celei mai competente persoane;

•) transparență și probitate, în cadrul căreia sunt menționate și interesați la informările referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului.

Anexa nr. 1

la Regulamentul-model privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii de stat

Denumirea Întreprinderii de stat \_\_\_\_\_  
administrată de \_\_\_\_\_  
(denumirea autorității administrației publice centrale)

Adresa juridică \_\_\_\_\_

**Fișa de evaluare a dosarelor candidaților  
pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat**

Numele candidatului: \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Criterii	Punctaj maxim	Punctaj acordat de membrul Comisiei
1.	<b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b> <i>(Se punctează forma cea mai înaltă de învățămînt absolvită)</i>	<b>3</b> (a+b+c)	
	a. Studii superioare(se evaluatează după ultimele studii superioare deținute): - de licență sau echivalentul acestora - de master sau echivalentul acestora - de doctorat	0,5 0,75 1,00	
	b. Cunoașterea cel puțin a unei limbi străine (se aplică în cazul întreprinderilor mari și mijlocii)	0,5	
	c. Perfectionarea în domeniul de specializare:  c <sub>1</sub> . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul managementului c <sub>2</sub> . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul economico-finanic, juridic c <sub>3</sub> . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul de activitate al Întreprinderii	1,5 (c <sub>1</sub> +c <sub>2</sub> +c <sub>3</sub> ) 0,5 0,5	
2.	<b>EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ</b>	<b>7</b> (a+b+c+d+e+f)	
	a. Experiență în funcție de conducere	2	
	b. Experiență în domeniul de activitate al Întreprinderii	1,5	
	c. Recomandări din partea organizațiilor competente în domeniile vizate	1,0	
	d. Experiență în domeniul economico-finanic și/sau juridic	1,0	
	e. Experiență în gestiunea proiectelor investiționale de dezvoltare a Întreprinderii	1,0	
	f. Implementarea proiectelor finanțate de partenerii externi	0,5	
	<b>TOTAL (1+2)</b>	<b>10</b>	

la Regulamentul-model privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii de stat

### Fișa de evaluare a interviului

Numele candidatului: \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Tipuri de întrebări	Punctajul acordat de membrul Comisiei (de la 1- pînă la 10)
1.	Competențe profesionale de importanță strategică: <i>abilități strategice</i> <i>capacitate de analiză și sinteză</i> <i>capacitate de comunicare</i> <i>orientare către rezultate</i> <i>capacitate de luare a deciziilor</i>	x _____ _____ _____ _____
2.	Competențe de conducere	_____
3.	Competențe de guvernanță corporativă	_____
4.	Trăsături	_____
5.	Legislația în domeniul respectiv	_____
<b>TOTAL (media aritmetică simplă):</b>		_____

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**BORDEROU DE NOTARE****20**

Consiliul de administrație al I.S. \_\_\_\_\_, în componență:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Numele candidatului: \_\_\_\_\_

<b>Proba</b>	<b>Punctajul maxim</b>	<b>Notarea</b>		
CV-ul	10	Numele și prenumele membrilor Consiliului de administrație	Punctaj individual	Punctaj mediu aferent probei (media punctajului individual acordat de fiecare membru)
Viziunea	10	.....	.....	.....
Interviul	10	.....	.....	.....
Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte				
<b>Punctaj total:</b> _____ (media aritmetică a punctajului mediu aferent probei)				

Anexă nr.4

la Regulamentul-model privind organizarea și  
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției  
vacante de administrator al Întreprinderii de stat

**DECLARAȚIE**  
**privind evaluarea competenței și adevărării persoanei înaintate**  
**la funcția de administrator al Întreprinderii de stat**

Persoana înaintată la funcția de administrator al întreprinderii de stat urmează să răspundă onest la întrebări și să prezinte toate informațiile pertinente și semnificative pe care le deține în vederea asigurării unei evaluări obiective și corecte.

Răspunsurile la întrebările de mai jos vor acoperi toate elementele referitoare la situația persoanei, atât în Republica Moldova, cât și în străinătate.

Informații despre Întreprinderea de stat.

Denumirea Întreprinderii de stat	
Număr de telefon pentru informații suplimentare	

Informații personale

Numele	
Prenumele	
Data, luna și anul nașterii	
Locul nașterii	
Cetățenia (se indică toate cetățeniile deținute)	
Domiciliul	
Locul de trai (dacă este altul decât domiciliu)	
Datele de identificare conform actului de identitate <i>(a) în cazul rezidentului Republicii Moldova – IDNP;</i> <i>(b) în cazul nerezidentului – seria și numărul de identificare (sau codul fiscal) ori datele din pașaport și țara de reședință.</i>	
Datele de contact (numărul de telefon (mobil și/sau staționar)	
Adresă electronică	
Data completării chestionarului	

**1.1. Cunoștințe specifice activității ce urmează a fi desfășurată. Studii**

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la studii, începînd cu cele mai recente

Denumirea instituției de învățămînt	Profilul studiilor

## **1.2. Activități de formare profesională relevante funcției**

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la cursurile de instruire și/sau perfecționare

Denumirea instituției de învățămînt	Tema/s

## **2.1. Experiență profesională**

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la experiența profesională în perioada ultimilor 10 ani.

Data angajării	Data concedierii/ demisiei	Temeiul/motivul concedierii/ demisiei

## **2.2. Experiență managerială**

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la experiența managerială (funcția de conduceri publice etc.) în perioada ultimilor 10 ani, începînd cu cele mai recente

Data angajării	Data concedierii/ demisiei	Temeiul/ motivul concedierii/ demisiei

Notă:

\* Se vor indica activitățile desfășurate de persoana juridică, numărul de sucursale, mărimea activității

## **2.3. Perioade fără activitate profesională**

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la existența în decursul carierei profesionale

Perioada de inactivitate

## **2.4. Apartenența la organizații profesionale sau la alte organizații necomerciale**

Dacă sunteți membru al unei organizații profesionale sau altei organizații necomerciale, specificați

Perioada	Denumirea organizației

## **2.5. Activitatea pentru care este necesară o licență/autorizație/certificare**

Dacă ați desfășurat o activitate pentru care este necesară o licență sau un alt tip de autorizație/certificat eli

Data emiterii licenței/autorizației/ certificatului	Perioada valabilității

*Pentru întrebările închise (da/nu) se încercuiește varianta corectă*

### **3.1. Antecedente penale în curs**

**Ați purtat răspundere penală ori sănțeți în prezent subiectul unui proces penal?**

**DA** **NU**

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: infracțiunea comisă, să incriminată)

### **3.2. Sancțiuni administrative**

**Sânțeți sau ați fost sancționat în ultimii 10 ani cu amendă privind activitatea dumneavoastră: prejudiciilor materiale pentru contravenții, alte încălcări (cu excepția celor disciplinare), cauzarea și/sau sancțiuni față de persoana juridică la care ați ocupat sau ocupați funcțiile manageriale prevă**

**DA** **NU**

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: autoritatea competență amenzi se va indica, de asemenea, quantumul maxim al amenzii prevăzut de legislația aplicabilă la momen

### **3.3. Sancțiuni disciplinare**

**Ați fost sancționat disciplinar pentru încălcarea legislației muncii la locurile anterioare de m**

**DA** **NU**

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea angajatorulu

### **3.4. Vi s-a retras de către vreo autoritate publică/persoană juridică din Republica Moldova**

**Neaplicabil** **DA** **NU**

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea entității, au retras confirmarea/autorizația)

### **3.5. Antecedentele persoanei juridice**

**O persoană juridică în cadrul căreia exercitați sau ați exercitat pentru o perioadă mai mare subiectul unei condamnări penale, administrative sau a unei sancțiuni?**

<b>Neaplicabil</b>	<b>DA</b>	<b>NU</b>
--------------------	-----------	-----------

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei ju

---

### **3.6. Restanțe financiare**

**Aveți restanțe la plata obligațiilor fiscale sau oricare alt tip de restanțe financiare?**

<b>DA</b>	<b>NU</b>
-----------	-----------

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (tipul obligației fiscale, valoarea restanței, per

---

### **3.7. Situații de insolvabilitate și/sau de lichidare silită**

**A fost declarată în perioada ultimilor 10 ani insolvabilitatea dumneavoastră sau a persoanei mai mare de 5% din capitalul social al persoanei juridice sau ați deținut controlul\*, ori a fost iniția**

<b>Neaplicabil</b>	<b>DA</b>	<b>NU</b>
--------------------	-----------	-----------

Notă:

\*Deținerea controlului – acțiunea în care o persoană se află în oricare dintre următoarele situații:

- are majoritatea drepturilor de vot într-o altă persoană, are dreptul de a numi sau de a înlocui

- are dreptul de a exercita o influență dominantă asupra unei persoane, fiind sau nefiind acionar.

- este acționar/asociat sau membru al unei persoane și majoritatea membrilor organului de cona exercitării drepturilor lor de vot;

- este acționar/asociat sau membru al unei persoane și controlează singură, în baza unui acord î

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: data declarării insolva

---

### **3.8. Performanță financiară**

**Persoana juridică în cadrul căreia ați exercitat funcțiile menționate în pct. 2.2 din prezentu pentru o perioadă mai mare de 3 ani consecutiv din ultimii 10 ani un rezultat finanțier negativ nej**

<b>Neaplicabil</b>	<b>DA</b>	<b>NU</b>
--------------------	-----------	-----------

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: funcția deținută, cantitatea venitului din vînzări, alte informații succinte care ar descrie rezultatul finanțier negativ)

**3.9. Au existat în ultimii 10 ani procese civile, proceduri administrative sau penale, investiții sau experioanelor juridice controlate de dumneavoastră, persoanelor în care aveți parte în asocieri în părticipare colectivă sau conducător sau adjunct al organului executiv)?**

**DA** **NU**

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei și numărul de urmărire penală).

### **3.10. Istoria de credit**

**Aveți împrumuturi/credite expirate contractate de la persoane juridice/fizice?**

**DA** **NU**

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei, numărul de urmărire penală).

### **3.11. Activități de spălare a banilor și/sau de finanțare a terorismului**

**Ați fost condamnat penal pentru infracțiuni de spălare a banilor și de finanțare a terorismului, privind infracțiuni de spălare a banilor și de finanțare a terorismului, încheiate cu condamnări penale?**

**Neaplicabil** **DA** **NU**

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii referitoare la anchetă.

### **3.12. Alte antecedente economico-financiare**

**Ați fost sancționat și/sau concediat în perioada ultimilor 10 ani pentru sustragerea/dobândirea de bani?**

**DA** **NU**

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: autoritatea care a luat decizie, numărul de urmărire penală).

## **4.1. Ați fost aprobat/confirmat, în perioada ultimilor 10 ani, de către o autoritate publică/persoană fizică?**

**DA** **NU**

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei și numărul de urmărire penală).

## **4.2. Vi s-a refuzat în perioada ultimilor 10 ani aprobarea/confirmarea dată de către o autoritate publică/persoană fizică?**

**Neaplicabil** **DA** **NU**

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei j

### **5.1. Cote de participare în capitalul social al persoanelor juridice**

**Detineti sau ati detinut in ultimii 10 ani cote de participare, direct sau indirect, in capitalul**

DA NU

În cazul răspunsului „DA”, completați tabelul cu informația necesară

Denumirea și sediul persoanei juridice	numărul de acțiuni/ cote în capitalul social	valoarea nominală monetară

Notă:

\* beneficiar efectiv – persoană fizică care deține direct cote de participare în capitalul social al persoanei juridice sau controlează în ultimă instanță, direct sau indirect, deținătorul direct sau indirect al unei dețineri/participații calificate ori cote în capitalul social al persoanei juridice sau din drepturile de vot

## **5.2. Relații de afiliere în cadrul întreprinderii de stat**

**Devin anumite persoane afiliate\* întreprinderii de stat ca urmare a numirii dumneavoastră în funcția de administrator al întreprinderii de stat?**

DA NU

\*Notă:

persoană afiliată administratorului:

- soț/soție, persoane înrudite prin sănge sau adopție (părinți, copii, frați, surori, bunici, nepoți, unchi, mătușe) și persoane înrudite prin afinitate (cunnat, cunnată, socru, soacru, ginere, noră);

- persoana juridică asupra căreia administratorul și/sau persoanele afiliate acestuia dețin controlul sau dețin parte în asocieri în participație sau exercită influență semnificativă sau sunt membri ai organului de conducere și/sau dețin funcții-cheie (membru al consiliului, membru al organului executiv, adjuncț, contabil-șef)

În cazul răspunsului „DA”, dati detalii după cum urmează:

1) în cazul persoanelor fizice

\* În cazul persoanelor fizice nerezidente – seria și numărul actului de identitate

## 2) În cazul persoanelor juridice

Nr. crt.	Denumirea persoanei juridice	Numărul de identificare de stat (IDNO)*	Criteriul de afiliere	Sediul	Numele, prenumele administratorului / conducătorului	Cota de participare la capitalul altei persoane juridice			
						denumirea persoanei juridice, țara de reședință	valoarea relativă a cotei (%)	valoarea nominală a cotei (unități monetare)	benefefice
1.									
2.									
3.									

\* În cazul persoanelor juridice nerezidente se indică numărul de identificare/înregistrare de stat atribuit de către organul abilitat din țara de origine a nerezidentului

## 5.3. Sînteți membru al unui partid politic sau persoană expusă politic?

DA  NU

În cazul răspunsului „DA”, indicați detalii (se indică cel puțin: denumirea partidului, funcția deținută)

---

## 5.4. Managementul timpului

Funcția de administrator va fi cumulată cu alte funcții suplimentare?

DA  NU

În cazul răspunsului „DA”, specificați mai jos următoarea informație (în ultima coloană indicați timpul utilizat)

Denumirea persoanei juridice	Domeniul de activitate

## 5.5. Conflict de interes

Există sau nu incompatibilitate sau conflict de interes în exercitarea funcției de administrator (corespondență)

DA  NU

În cazul unui răspuns afirmativ, specificați mai jos următoarea informație.

Persoana/orgaizația unde lucrezi/deținești cote	Funcția deținută/activitatea

## 5.6. Recomandări/referințe

Indicați mai jos datele persoanelor care v-au eliberat scrisori de recomandare/referințe (în cazul în care ai

Numele, prenumele	Numărul de telefon

### 5.7. Nivelul de cunoaștere a limbii române și a limbilor străine

Limba cunoscută	limba maternă
Română	

### 5.8. Informații adiționale

Comunicați orice alte informații suplimentare care ar putea fi considerate relevante pentru aprecierea con-

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere, sub  
(numele și prenumele)  
sancțiunea legii, că toate răspunsurile din prezenta Declarație sunt complete și veridice și nu există alte fapte despre care ar trebui să informezi solicitantul acestei Declarații în vederea luării deciziei de numire în funcția de **administrator al întreprinderii de stat**; mă angajez să aduc imediat la cunoștința angajatorului și întreprinderii de stat orice modificare a informațiilor conținute în acest chestionar; exprim consimțământul expres cu privire la furnizarea către angajator a informațiilor/datelor despre mine, inclusiv a informațiilor confidențiale, disponibile la alte persoane/autorități naționale sau din alte state; declar că prin activitatea mea în întreprinderea de stat nu voi genera prejudicii materiale sau de imagine a acesteia.

Semnătura declarantului \_\_\_\_\_