



DECIZIE

Nr.4.6

din 30.07.2020

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale „Gospodăria locativ - comunală Drăsliceni”.

În temeiul art.:14 și 22 alin.(1) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, art.4 alin.(1) din Legea nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă, art.:7 alin.(4); 9 alin.(2;3) din Legea nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, art.:1 alin.(3) și art.:2 și 3 din Hotărârea Guvernului nr. 484/2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr.246/2017, Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, Consiliu local Drăsliceni,

DECIDE:

1.Se aprobă Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale „Gospodăria locativ - comunală Drăsliceni” și modelul anunțului pentru concurs, conform anexelor (se anexează).

2.Se instituie comisia de concurs pentru selectarea candidatului la funcția de administrator al Întreprinderii Municipale „Gospodăria locativ - comunală Drăsliceni”, în următoarea componență nominală:

1. Buzu Petru, primarul comunei Drăsliceni;
2. \_\_\_\_\_, contabil;
3. \_\_\_\_\_, consilier local;
4. \_\_\_\_\_, consilier local;
5. \_\_\_\_\_, consilier local;

3.Controlul îndeplinirii prezentei decizii, se atribuie primarului.

Președinte al ședinței,

Tudor CHIRTOACĂ

Secretarul consiliului local,

Valentina CHIPERI

**REGULAMENTUL**  
**privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea**  
**funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale**  
**„Gospodăria locativ - comunală Drășliceni”.**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale „Gospodăria locativ – comunală

**Drășliceni”** (în continuare – *Întreprindere*) și are drept scop asigurarea selectării în mod transparent și echitabil a unui candidat care va fi desemnat în funcția de administrator al Întreprinderii Municipale „Comunservice” Criuleni, 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 local Drășliceni (în continuare – *Consiliu*) conform condițiilor stabilite în prezentul Regulament. Pentru desfășurarea concursului, Consiliul instituie comisia de concurs (în continuare – *Comisie*), din reprezentanții săi și ai Primăriei, alcătuită din 5 -7 membri.

2. Informația despre concurs, cerințele față de candidați, lista actelor necesare pentru participare la concurs se plasează pe pagina web a: Întreprinderii și Consiliului local/Primăriei, pe panourile informaționale ale Primăriei și Întreprinderii, mass-media, în alte mijloace de informare, cu cel puțin 20 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 șanse 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) cunoașterea limbii române;

2) **deține studii superioare sau: medii speciale; profesionale;**

3) **vechime în muncă cel puțin 1 an;**

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

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

6) 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;

7) 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) planul de dezvoltare a Întreprinderii pentru o perioadă de 5 ani;

3) curriculum vitae (CV);

4) copia buletinului de identitate;

5) copia diplomei de studii;

6) cazierul judiciar;

7) declarația privind evaluarea competenței și adecvării 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;

Copiile documentelor prezentate 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 Primăriei oraşului Criuleni pînă 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 înscrieri oficiale și sub semnătură privată, observate de membrii Comisiei de concurs, 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 panourile informaționale ale Primăriei și Întreprinderii se va afișa numărul candidaților admiși la concurs, iar după prima etapă de preselecție se va afișa lista acelor candidați care au fost preselecți. La fel, se vor afișa CV-urile candidaților preselecți, dar numai cu acordul lor prealabil. CV-ul candidatului câștigător va fi făcut public în mod obligatoriu.

Informațiile respective se vor afișa în termen de patru zile de la data adoptării deciziei Comisiei. În cazul candidaților care nu au fost admiși la concurs/nu au fost preselecți/nu au trecut proba interviului, în informațiile afișate 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 Comisiei. Desfășurarea concursului se înregistrează: pe suport de hîrtie sau, audio și/sau video, după caz, de către secretarul Comisiei.

11. În cadrul preselecției candidaților, fiecare membru al Comisiei verifică, în baza dosarelor depuse, îndeplinirea 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 Comisiei se consideră nota finală pentru etapa de preselecție. La evaluarea viziunii se va ține cont de capacitatea de analiză și sinteză a candidatului, de propunerile orientate către rezultate pozitive, de eficientizarea administrării întreprinderii, de cunoașterea domeniului de activitate a întreprinderii. 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, Comisia selectează candidații care îndeplinesc condițiile stabilite pentru participare la concurs și plasează pe panourile informaționale ale Întreprinderii și Primăriei lista candidaților preselecți pentru participare la interviu și CV-urile acestora.

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

14. În baza hotărîrii Comisiei, candidații admiși sînt 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 panourile informaționale ale Întreprinderii și Primăriei cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia.

16. Candidații sînt intervievați de către membrii Comisiei în ordinea depunerii dosarului de participare la concurs. În cadrul interviului, Comisia evaluează 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 sînt 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 conștientă 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 întreprinderii;

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 transparență 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 sînt 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, acționînd 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, dezvolta și întreține munca în echipă, motiva și încuraja angajații și se asigură de faptul că angajații dețin competența profesională necesară pentru a atinge un anumit obiectiv, este receptiv la critică și oferă oportunitatea pentru dezbateri 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 guvernare corporativă*: dispune de cunoștințe privind drepturile fondatorului, organelor de conducere ale Întreprinderii, valorilor corporative, conflictelor de interes, dezvăluire a informației și transparenței, management al riscurilor, organele de control intern;

d) *competențe sociale și personale*;

e) *experiență*;

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

ii. *trăsături*:

a) *buna reputație personală și profesională*;

b) *integritate*;

c) *independență decizională și fără expunere politică*;

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) *înscriseri în cazierul fiscal și judiciar*.

18. Fiecărui 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 Comisiei.

Proba de interviu se evaluează de fiecare membru al Comisiei 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 luîndu-se în considerare punctajele obținute la criteriul l litera b. din anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

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

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

26. Decizia Comisiei cu privire la selectarea candidatului la funcția de administrator al Întreprinderii se plasează pe panourile informaționale ale Întreprinderii și fondatorului nu mai tîrziu de 4 zile lucrătoare de la data adoptării.

27. Președintele Comisiei, în termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării, va prezenta Consiliului decizia Comisiei 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 Comisie vor fi prezentate fără identificarea numelor membrilor Comisiei și vor fi oferite în condiții de confidențialitate.

## V. ATRIBUȚIILE COMISIEI ÎN CADRUL ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

28. În cadrul organizării și desfășurării concursului, Comisia:

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 întrunit condițiile stabilite pentru participare la concurs și întocmește lista candidaților admiși pentru participare la interviu;

3) asigură afișarea listei candidaților admiși 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 Comisiei:

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

**30. Membrii Comisiei 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 Comisiei:**

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

**32.** Lucrările Comisiei 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 Comisiei se află în conflict de interese, 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 Comisiei este sau poate fi afectată de interesele lui personale.

**34.** Dacă în situație de conflict de interese se află membrul Comisiei, acesta este obligat să raporteze conflictul președintelui și Consiliului și să se abțină de la evaluarea candidaților. Dacă în situație de conflict de interese se află președintele Comisiei, acesta este obligat să raporteze conflictul Consiliului și să se abțină de la evaluarea candidaților. Conflictul de interese 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 interese se constată după preselecția candidaților sau după interviu, rezultatele se vor recalcula prin excluderea notelor membrului Comisiei aflat în conflict de interese.

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

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

**37.** În cazul în care, de la data anunțării concursului și pînă la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele Comisiei 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 Comisiei 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 Comisiei ori de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

Președintele Comisiei 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 sînt respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului sau încălcările depistate au fost lichidate 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. Comisia 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 amânării/suspendării/prelungerii 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 sînt de 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 Primăriei.

47. În situația contestației față de rezultatul selecției dosarelor, Comisia 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 Comisiei care a raportat despre existența conflictului de interese, conform pct.34, se abține de la examinarea contestațiilor.

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

49. Comisia admite contestația, modificînd rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de Comisie, 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 Comisiei și se expediază în mod expres contestantului prin e-mail/mesaj SMS/telefon.

52. Comisia pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de Comisie (fișa de evaluare a dosarelor și fișa 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 Comisiei.

### IX. DISPOZIȚII FINALE

53. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului sunt suportate de Primăria comunei Drăslăeni.

54. La propunerea Comisiei, Consiliul, în termen de o lună de la primirea rezultatelor concursului, îl împuternicește pe primarul orașului Criuleni să transmită atribuțiile de administrare a patrimoniului și de desfășurarea a activității de întreprinzător administratorului în baza contractului individual de muncă aprobat.

55. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția de administrator al Întreprinderii, Comisia 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 câștigător a depus un cazier fals sau a prezentat declarații pe propria răspundere care nu corespund realității, rezultatele celui candidat sînt anulate în întregime (acesta fiind exclus de drept din concurs, fără admiterea ulterioară a acestuia la concurs), urmînd ca funcția vacantă să fie ocupată de următorul candidat care a acumulat punctajul maxim.

57. Comisia 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.

Secretarul consiliului local,  Valentina CHIPERI

## ANUNȚ

Consiliul local Drăsliceni anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale „Gospodăria locativ - comunală Drăsliceni”.

La concurs se pot înscrie persoanele care corespund următoarelor cerințe:

- 1) cunosc limba română;
- 2) dețin studii superioare **sau: medii speciale; profesionale;**
- 3) **vechime în muncă cel puțin 1 an;**
- 4) nu au împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- 5) nu au antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- 6) nu sunt private 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;
- 7) nu sunt condamnate, prin hotărâre 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.

Dosarul de participare la concurs trebuie să conțină cel puțin:

- 1) scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii;
- 2) planul de dezvoltare a Întreprinderii pentru o perioadă de 5 ani;
- 3) curriculum vitae (CV);
- 4) copia buletinului de identitate;
- 5) copia diplomei de studii;
- 6) cazierul judiciar;
- 7) declarația privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate în funcția de administrator al Întreprinderii;
- 8) copiile certificatelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare/specialitate.

Termenul limită de depunere a dosarelor: \_\_\_\_\_ 2020, ora: \_\_\_\_\_.

Actele se depun la sediul Primăriei com. Drăsliceni, s. Drăsliceni, r-l Criuleni, biroul \_\_\_\_\_, luni – vineri, în intervalul orelor: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>.

Informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului este plasată pe panoul informațional la sediul Primăriei comunei Drăsliceni și pe pagina oficială a primăriei: [www.drasliceni.md](http://www.drasliceni.md).

Contacte: tel. 0248 73236; 024873238

e-mail: [prim.drasliceni@gmail.com](mailto:prim.drasliceni@gmail.com)

Primar, \_\_\_\_\_ Petru BUZU

Anexa nr. 1  
la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea  
concursului pentru ocuparea funcției vacante  
de administrator al Întreprinderii Municipale  
„Comunservice” Criuleni

Primăria comunei Drăsliceni  
Raionul Criuleni, s. Drăsliceni,

### Fișa de evaluare a dosarelor candidaților pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale

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

Nr. crt.	Criterii	Punctaj maxim	Punctaj acordat de membrul Comisiei
1.	<b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b> (Se punctează forma cea mai înaltă de învățământ absolvită)	3 (a+b+c)	
	a. Studii superioare, medii speciale (se evaluează după ultimele studii superioare deținute):		
	- de licență sau echivalentul acestora	0,5	
	- de master sau echivalentul acestora	0,75	
		1,00	

	b. Perfecționarea în domeniul de specializare:	1,5 (c <sub>1</sub> +c <sub>2</sub> +c <sub>3</sub> )	
	b <sub>1</sub> . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul managementului	0,5	
	b <sub>2</sub> . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul economico-financiar, juridic	0,5	
	b <sub>3</sub> . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul de activitate al întreprinderii	0,5	
<b>2.</b>	<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-financiar 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>	

20

Anexa nr.2  
la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea  
concursului pentru ocuparea funcției vacante  
de administrator al întreprinderii Municipale  
„Comunservice” Criuleni

#### 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

Comisia de concurs, în componența:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

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

Proba	Punctajul maxim	Notarea		
		Numele și prenumele membrilor Comisiei de concurs	Punctaj individual	Punctaj mediu aferent probei (media punctajului individual acordat de fiecare membru)
CV-ul	10			
Viziunea	10			
Interviul	10			

Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte

**Punctaj total:** \_\_\_\_\_ (media aritmetică a punctajului mediu aferent probei)

**DECLARAȚIE**  
**privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate**  
**la funcția de administrator al Întreprinderii municipale**

Persoana înaintată la funcția de administrator al întreprinderii municipale 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.

Informații despre Întreprinderea municipală.

Denumirea întreprinderii municipale	
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 domiciliul)	
Datele de identificare conform actului de identitate (a) în cazul rezidentului Republicii Moldova – IDNP;  (b) în cazul nerezidentului – seria și numărul de identificare (sau codul fiscal) ori datele din pașaport și țara de reședință.	
Datele de contact (numărul de telefon (mobil și/sau staționar)	
Adresă electronică	
Data completării chestionarului	

**Secțiunea 1**

**Cunoștințe**

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

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

Denumirea instituției de învățământ	Profilul studiilor	Perioada studiilor	Calificarea/diploma obținută

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

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la cursurile de instruire și/sau perfecționare în ultimii 10 ani la care ați participat, începând cu cele mai recente

Denumirea instituției de învățământ	Tema/subiectul	Perioada de instruire/perfecționare	Calificarea/diploma obținută

## Secțiunea a 2-a Experiență

### 2.1. Experiență profesională

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la experiența profesională în perioada ultimilor 10 ani, începând cu cele mai recente

Data angajării	Data concedierii/demisiei	Temeiul/motivul concedierii/demisiei	Funcția deținută	Denumirea și sediul persoanei juridice	Atribuțiile delegate, domeniile de activitate

### 2.2. Experiență managerială

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la experiența managerială (funcția de conducător al unei unități, unei/unor subdiviziuni structurale ale unității, funcția de membru al consiliului, al organului executiv și/sau al altor organe colective de conducere, funcții publice etc.) în perioada ultimilor 10 ani, începând cu cele mai recente

Data angajării	Data concedierii/demisiei	Temeiul/motivul concedierii/demisiei	Funcția deținută	Denumirea și sediul persoanei juridice	Descrierea succintă a activității persoanei juridice*	Atribuțiile delegate, domeniile de activitate	Numărul de angajați subordonați, valoarea bugetului gestionat

Notă:

\* Se vor indica activitățile desfășurate de persoana juridică, numărul de sucursale, mărimea activelor și a capitalului propriu sau cifra de afaceri și alte informații relevante

### 2.3. Perioade fără activitate profesională

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la existența în decursul carierei profesionale, în perioada ultimilor 10 ani, a unor perioade de cel puțin 6 luni în care nu ați desfășurat nicio activitate profesională, începând cu cele mai recente

Perioada de inactivitate	Temeiul/Motivul

## 2.4. 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 eliberat(ă) de către o autoritate națională sau internațională, specificați mai jos informația necesară, începând cu cea mai recentă.

Data emiterii licenței/autorizației/certificatului	Perioada valabilității	Denumirea autorității emitente	Domeniul de activitate	Alte informații relevante

### Secțiunea a 3-a

#### Reputația

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

#### 3.1. Antecedente penale în curs

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

<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NU
-----------------------------	-----------------------------

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: infracțiunea comisă, sancțiunea și data aplicării și executării sancțiunii, respectiv, organul de urmărire penală (instanța de judecată) care a emis sentința sau care examinează cauza, infracțiunea incriminată)

---

---

#### 3.2. Sancțiuni administrative

Sînteți sau ați fost sancționat în ultimii 10 ani cu amendă privind activitatea dumneavoastră în domeniul economic, cu privarea de dreptul de a deține o anumită funcție sau de a desfășura o anumită activitate, arest contravențional, obligarea la repararea prejudiciilor materiale pentru contravenții, alte încălcări (cu excepția celor disciplinare), cauzarea de prejudicii materiale, comise în exercitarea sau legate de activitatea anterioară de muncă sau au fost aplicate măsuri (de remediere/supraveghere/sancționatoare) și/sau sancțiuni față de persoana juridică la care ați ocupat sau ocupați funcțiile manageriale prevăzute la pct.2.2 din prezentul chestionar ?

<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NU
-----------------------------	-----------------------------

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: autoritatea competentă care a luat decizia, data deciziei, fapta comisă, măsura aplicată, funcția sau activitatea, în cazul privării de dreptul de a le exercita – termenul privării. În cazul aplicării unei amenzi se va indica, de asemenea, cuantumumul maxim al amenzii prevăzut de legislația aplicabilă la momentul sancționării)

---

---

#### 3.3. Sancțiuni disciplinare

Ați fost sancționat disciplinar pentru încălcarea legislației muncii la locurile anterioare de muncă în ultimele 12 luni ori sînteți în prezent subiectul unor proceduri legate de aceasta?

<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NU
-----------------------------	-----------------------------

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea angajatorului, funcția deținută de dumneavoastră, fapta comisă (imputată), după caz, sancțiunea și data aplicării sancțiunii)

---

---

### 3.4. Antecedentele persoanei juridice

O persoană juridică în cadrul căreia exercitați sau ați exercitat pentru o perioadă mai mare de 3 ani din ultimii 10 ani funcțiile menționate la pct.2.2 din prezentul chestionar și/sau ați exercitat sau exercitați controlul persoanei juridice, a fost sau este subiectul unei condamnări penale, administrative sau a unei sancțiuni?

Neaplicabil	DA	NU
-------------	----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei juridice, funcția deținută de dumneavoastră, instanța care a emis sentința, infracțiunea/fapta comisă, sancțiunea și data aplicării și executării sancțiunii, respectiv, sancțiunea emisă)

---

---

### 3.5. Restanțe financiare

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

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (tipul obligației fiscale, valoarea restanței, persoana juridică către care aveți restanțe financiare, motivul formării restanței, vechimea restanței (zile/ani).

---

---

### 3.6. Situații de insolvabilitate și/sau de lichidare silită

A fost declarată în perioada ultimilor 10 ani insolvabilitatea dumneavoastră sau a persoanei juridice în care ați ocupat sau ocupați una dintre funcțiile menționate la pct. 2.2 din prezentul chestionar ori în care, direct sau indirect, ați deținut sau dețineți o cotă mai mare de 5% din capitalul social al persoanei juridice sau ați deținut controlul\*, ori a fost inițiat procesul de lichidare silită a persoanei juridice respective?

Neaplicabil	DA	NU
-------------	----	----

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 majoritatea membrilor organului de conducere al altei persoane și este în același timp acționar/asociat sau membru al acelei persoane;

- are dreptul de a exercita o influență dominantă asupra unei persoane, fiind sau nefiind acționar/asociat ori membru al acesteia, în virtutea unui contract încheiat cu acea persoană sau a unor prevederi din actul de constituire al persoanei;

- este acționar/asociat sau membru al unei persoane și majoritatea membrilor organului de conducere (membri ai consiliului, membri ai organului executiv, adjuncți) al acelei persoane, aflați în funcție pînă la data depunerii prezentei Declarații, au fost numiți ca urmare a exercitării drepturilor lor de vot;

- este acționar/asociat sau membru al unei persoane și controlează singură, în baza unui acord încheiat cu alți acționari/asociați sau membri ai acelei persoane, majoritatea drepturilor de vot pentru acea persoană

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

funcția deținută, cuantumul deținerilor/participațiilor/cotei mai mari de 5% din capitalul social, data inițierii procesului de lichidare silită)

---

---

---

### 3.7. Performanță financiară

Persoana juridică în cadrul căreia ați exercitat funcțiile menționate în pct. 2.2 din prezentul chestionar și/sau la care, direct sau indirect, ați deținut/dețineți o cotă mai mare de 5% din capitalul social al persoanei juridice sau ați deținut controlul a înregistrat pentru o perioadă mai mare de 3 ani consecutiv din ultimii 10 ani un rezultat financiar negativ nejustificat de factori externi ?

Neaplicabil	DA	NU
-------------	----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: funcția deținută, cuantumul cotei mai mari de 5% din capitalul social, perioada în care a fost înregistrat rezultatul financiar negativ, valoarea procentuală a rezultatului negativ calculat din valoarea venitului din vânzări, alte informații succinte care ar descrie rezultatul financiar negativ)

---

---

3.8. Au existat în ultimii 10 ani procese civile, proceduri administrative sau penale, investiții sau expuneri mari compromise, împrumuturi retrase, datorii expirate care au/au avut un impact semnificativ asupra solidității financiare a dumneavoastră și/sau asupra persoanelor juridice controlate de dumneavoastră, persoanelor în care aveți parte în asocieri în participație (într-o entitate asociată) și/sau persoanelor în care dețineți funcția de membru al organului de conducere (membru al consiliului, membru al organului executiv colegial, conducător sau adjunct al organului executiv)?

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei juridice, valoarea împrumutului/creditului, soldul datoriei la data depunerii declarației, inclusiv a celei expirate, scadența, alte informații relevante)

---

---

### 3.9. 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, valoarea împrumutului/creditului, soldul datoriei la data depunerii cererii, inclusiv a celei expirate, scadența, alte informații relevante privind datoria)

---

---

### 3.10. Alte antecedente economico-financiare

Ați fost sancționat și/sau concediat în perioada ultimilor 10 ani pentru sustragerea/dobândirea bunurilor altei persoane prin furt, însușire, delapidare, înșelăciune, abuz de funcție, abuz de încredere, precum și pentru evaziune fiscală?

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: autoritatea care a luat decizia, data deciziei, fapta comisă, sancțiunea aplicată, data aplicării și executării sancțiunii)

---

---

#### Secțiunea a 4-a Evaluări anterioare

**4.1. Ați fost aprobat/confirmat, în perioada ultimilor 10 ani, de către o autoritate publică/persoană juridică din Republica Moldova sau din străinătate în una dintre funcțiile menționate la pct.2.2 din prezentul chestionar?**

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei juridice în care ați deținut funcția, după caz, țara de origine a acesteia, autoritatea publică competentă/persoana juridică, funcția în care ați fost aprobat/confirmat și data aprobării/confirmării)

---

---

**4.2. Vi s-a refuzat în perioada ultimilor 10 ani aprobarea/confirmarea dată de către o autoritate publică/persoană juridică din Republica Moldova sau din străinătate pentru una dintre funcțiile menționate la pct. 2.2 din prezentul chestionar?**

Neaplicabil	DA	NU
-------------	----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei juridice în care ați deținut funcția, data și temeiul refuzului, autoritatea publică/persoana juridică).

---

---

#### 4.3. Informații adiționale

Comunicați orice alte informații suplimentare care ar putea fi considerate relevante pentru aprecierea competențelor, experienței profesionale, reputației

---

---

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere, sub  
(numele și prenumele)

sanțiunea legii, că toate răspunsurile din prezenta Declarație sînt complete și veridice și nu există alte fapte despre care ar trebui să informați solicitantul acestei Declarații în vederea luării deciziei de numire în funcția de **administrator al întreprinderii municipale**;  
mă angajez să aduc imediat la cunoștința angajatorului și întreprinderii de stat orice modificare a informațiilor conținute în acest chestionar;  
exprim consimțămîntul 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 municipală nu voi genera prejudicii materiale sau de imagine a acesteia.

Semnătura declarantului \_\_\_\_\_