REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CIMIŞLIA
CONSILIUL ORĂŞENESC CIMIŞLIA
4101, bd. Ştefan cel Mare 14, oraşul Cimişlia, tel.: 0241 22842; 0241 22187
www.cimislia.md

Proiect

DECIZIA
nr. 07/08
din 18.11.2026

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind la organizarea şi desfăşurarea concursului de selectare şi ocupare a funcţiei vacante de administrator al Î.M. „Servicii publice Cimişlia"

În conformitate cu art. 14 (2) lit. i) din Legea nr. 436/2006 privind administraţia publică locală, art. 4, art. 18, art. 23 alin. (2) lit. g), art. 65-68 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, art.7 (4) Legea întreprinderii de stat şi întreprinderea municipală nr. 246/2017, pct. 2, pct. 4 din HG nr. 484/2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr. 246\2017 cu privire la întreprinderea de stat şi întreprinderea municipală, **Consiliul orăşenescCimişlia, DECIDE:**

1. Se abrogă pct. 3 din Decizia consiliului or. Cimişlia nr. 4/3 din 24.06.2020" Cu privire la Întreprinderea Municipală Servicii publice Cimişlia".
2. Se aprobă regulamentul cu privire la organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei vacante de administrator al Î.M. "Servicii publice Cimişlia" conform anexei la prezenta decizie.
3. Se instituie Comisia de concurs, în următoarea componenţă:
   - Primarul or. Cimişlia, Andronachi Sergiu;
   - Viceprimarul or. Cimişlia, Suhan Sergiu;
   - Consilier _____
   - Consilier _____
   - Consilier _____
4. Primarul or. Cimişlia Andronachi Sergiu va încheia contractul individual de muncă cu administratorul întreprinderii care a promovat concursul de admitere.
5. Prezenta decizie se publică în Registrul de Stat al Actelor Locale şi pe pagina oficială a Primăriei oraşului Cimişlia şi poate fi contestată în condiţiile Codului administrativ, la Judecătoria Cimişlia (or. Cimişlia, str. C. Stamati nr. 1), în termen de 30 de zile de la data comunicării sau notificării acesteia, potrivit prevederilor legale.

Proiect înaintat de primar **Sergiu ANDRONACHI**

Avizat:
Secretarul consiliului **Cristina PÎNZARI**

Jurist **Ion SECARĂ**

Anexă la Proiectul de Decizie

Consiliului orășenesc Cimișlia nr. 07/08 din 18.11.2026

REGULAMENT
privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale Servicii publice Cimișlia

I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale (în continuare – *Întreprindere*) și are drept scop asigurarea selectării în mod transparent și echitabil a unui candidat care va fi propus fondatorului pentru desemnare în funcția de administrator al Întreprinderii Municipale „Servicii publice Cimișlia", 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 Comisia de concurs instituită de fondator din reprezentanții săi și ai autorității executive conform condițiilor stabilite în prezentul Regulament.

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 naționale, 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 dispoziți a 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) cunoaște limba română;

2) deține studii superioare sau echivalentul lor;

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

4) cunoaşte cel puţin o limbă de circulaţie internaţională (pentru întreprinderile mari şi mijlocii, determinate conform art.4 din Legea contabilităţii şi raportării financiare nr.287/2017);

5) nu a împlinit vârsta necesară obţinerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;

6) nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvârşite cu intenţie;

7) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinţei judecătoreşti definitive prin care s-a dispus această interdicţie;

8) nu este condamnată, prin hotărîre definitivă şi irevocabilă a instanţei de judecată, pentru infracţiuni de corupţie, care cade sub incompatibilităţile şi restricţiile prevăzute la art.16-21 din Legea nr.133/2016 privind declararea averii şi a intereselor personale.

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

7. Dosarul de participare la concurs trebuie să conţină cel puţin:

1) scrisoarea de motivare şi viziunea privind eficientizarea activităţii economico-financiare a Întreprinderii;

2) curriculum vitae (CV);

3) copia buletinului de identitate;

4) copia diplomei de studii;

5) referinţe profesionale (nu mai puţin de două);

6) cazierul judiciar;

7) declaraţia privind evaluarea competenţei şi adecvării persoanei înaintate în funcţia de administrator al Întreprinderii, conform anexei nr.4 la prezentul Regulament;

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

9) certificatul care atestă cunoaşterea unei limbi de circulaţie internaţională (pentru întreprinderile mari şi mijlocii, determinate conform art. 4 din Legea contabilităţii şi raportării financiare nr. 287/2017);

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 Întreprinderii până la data şi ora stabilită în informaţia despre concurs. Orice dosar incomplet sau depus după expirarea datei-limită nu va fi examinat.

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

IV.DESFĂŞURAREA CONCURSULUI

9. Pe paginile web ale Întreprinderii şi fondatorului se publică numărul candidaţilor admişi la concurs, iar după prima etapă de preselecţie se va publica lista acelor candidaţi care au fost preselectaţi. La fel, se vor publica CV-urile candidaţilor preselectaţi, dar numai cu acordul lor prealabil. CV-ul candidatului câştigător va fi făcut public în mod obligatoriu.

Informaţiile respective se vor publica în termen de patru zile de la data adoptării deciziei Consiliului. În cazul candidaţilor care nu au fost admişi la concurs/nu au fost preselectaţi/nu au trecut proba interviului, în informaţiile publicate se va indica motivul, dar numele candidaţilor va fi făcut public doar cu acceptul lor prealabil. Numele candidaţilor care nu vor să fie identificaţi public va fi prezentat în ordinea depunerii dosarului complet (de exemplu, Candidatul nr. ___).

10. Concursul privind selectarea candidatului la funcţia de administrator al Întreprinderii se desfăşoară în două etape: preselecţia candidaţilor şi interviul susţinut în faţa membrilor Comisiei. Desfăşurarea concursului se înregistrează audio şi/sau video, după caz, de către secretarul Comisiei.

11. În cadrul preselecţiei candidaţilor, fiecare membru al Comisiei verifică, în baza dosarelor depuse, întrunirea cerinţelor stabilite de participare la concurs şi evaluează viziunea candidatului privind eficientizarea activităţii 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 preselecţie. La evaluarea viziunii se va ţine cont de capacitatea de analiză şi sinteză a candidatului, de propunerile orientare către rezultate pozitive, de eficientizarea administrării întreprinderii, de cunoaşterea domeniului de activitate a întreprinderii în plan naţional şi internaţional. Evaluarea viziunii se va efectua în baza sistemului de punctaj de la 1 la 10. Rezultatul evaluării viziunii candidatului privind eficientizarea activităţii economico-financiare a Întreprinderii se include în anexa nr.3 la prezentul Regulament.

12. După examinarea şi evaluarea dosarelor depuse, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de înscriere, Comisia selectează candidaţii care întrunesc condiţiile stabilite pentru participare la concurs şi plasează pe paginile web ale Întreprinderii şi fondatorului lista candidaţilor preselectaţi pentru participare la interviu şi CV-urile acestora.

13. Candidaţii care obţin media mai jos de 6 puncte sânt excluşi de la participare în următoarea etapă a concursului.

14. În baza hotărârii Comisiei, candidaţii admişi sânt anunţaţi personal (prin poştă electronică/telefon) despre ora, data şi locul desfăşurării interviului.

15. Anunţul referitor la desfăşurarea interviului (data, ora şi locul) se plasează pe paginile web ale Întreprinderii şi fondatorului cu cel puţin 3 zile lucrătoare înainte de data desfăşurării acestuia.

16. Candidaţii sânt intervievaţi de către membrii Comisiei în ordinea depunerii dosarului de participare la concurs. În cadrul interviului, Comisia evaluează cunoştinţele candidatului în domeniul de activitate a Întreprinderii, abilităţile manageriale, calităţile profesionale şi personale aferente funcţiei, factorii care motivează şi demotivează candidatul, comportamentul în situaţii de criză, lucrul în echipă.

17. Criteriile ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecţie sânt diferenţiate în grupe şi subgrupe, după cum urmează:

i. competenţe:

a) *competenţe şi abilităţi profesionale*, evaluate pe baza următoarelor criterii:

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

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

3. *capacitate de comunicare:* poate să redea un mesaj în mod inteligibil şi acceptabil şi în forma corespunzătoare,se concentrează pe asigurarea şi obţinerea de claritate şi transparenţă şi încurajează emiterea unui „feedback" activ;

4. *orientare către rezultate:* este axat pe furnizarea de eficienţă economică, rentabilitate economică, calitate şi, de cîte ori este posibil, pe identificarea de modalităţi 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, acționând cu promptitudine sau angajîndu-se să desfășoare o anumită acțiune, de exemplu, prin exprimarea propriilor puncte de vedere și luarea de măsuri fără întârziere;

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 guvernanță 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* 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. 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 luându-se în considerare punctajele obținute la criteriul 1 litera c. 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 funcţia de administrator al Întreprinderii se plasează pe pagina web a Întreprinderii şi fondatorului nu mai tîrziu de 4 zile lucrătoare de la data adoptării.

27. Preşedintele Comisiei, în termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării, va prezenta fondatorului decizia Comisiei cu privire la selectarea candidatului la funcţia de administrator al Întreprinderii pentru desemnare în funcţia respectivă.

Candidaţii au dreptul să solicite şi să obţină informaţii cu privire la modul şi rezultatul evaluării candidaturii lor. Notele de evaluare şi calificările acordate de membrii Comisiei vor fi prezentate fără identificarea numelor membrilor Comisiei şi vor fi oferite în condiţii de confidenţialitate.

V. ATRIBUŢIILE COOMISIEI ÎN CADRUL ORGANIZĂRII ŞI DESFĂŞURĂRII CONCURSULUI

28. În cadrul organizării şi desfăşurării concursului, Comisia:

1) asigură publicarea informaţiei despre concurs, a cerinţelor faţă de candidaţi şi a listei actelor necesare pentru participare la concurs;

2) verifică, în baza dosarelor depuse, dacă s-au întrunit condiţiile stabilite pentru participare la concurs şi întocmeşte lista candidaţilor admişi pentru participare la interviu;

3) asigură publicarea listei candidaţilor admişi pentru participare la interviu cu respectarea prevederilor pct. 9;

4) asigură desfăşurarea interviului în condiţii de imparţialitate şi tratament egal;

5) selectează candidatura pentru ocuparea funcţiei de administrator al Întreprinderii.

29. Preşedintele Comisiei:

1) conduce activitatea şi prezidează şedinţele Comisiei;

2) stabileşte data, locul şi ora convocării şedinţelor Comisiei;

3) asigură prezentarea către fondator a deciziei privind câştigătorul concursului;

4) exercită alte atribuţii în conformitate cu prezentul Regulament.

30. Membrii Comisiei au dreptul:

1) să ia cunoştinţă de materialele prezentate spre examinare;

2) să participe la adoptarea deciziilor, prin vot, şi să îşi expună opinia separată;

3) să beneficieze de alte drepturi în condiţiile prezentului Regulament.

31. Secretarul Comisiei :

1) recepţionează şi înregistrează dosarele solicitanţilor;

2) pregăteşte documentele necesare pentru desfăşurarea şedinţei;

3) informează membrii Comisiei despre data, ora şi locul şedinţei, precum şi despre ordinea de zi;

4) întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor şi alte acte interne ale Comisiei;

5) să participe la adoptarea deciziilor, prin vot, şi să îşi expună opinia separată.

32. Lucrările Comisiei se consemnează în procese-verbale. Procesul-verbal se întocmeşte în termen de 3 zile lucrătoare de la data şedinţei şi este semnat de preşedintele şi membrii prezenţi la şedinţă.

VI. CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCESUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI

33. Membrul Comisiei se află în conflict de interese, dacă este în una dintre următoarele situaţii:

1) este candidat la suplinirea funcţiei vacante de administrator;

2) este părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soţ/soţie, părinte, frate şi soră a soţului/soţiei) cu oricare dintre candidaţi;

3) are relaţii patrimoniale cu oricare dintre candidaţi sau cu soţul/soţia acestuia;

4) ori de câte ori există suspiciunea că imparţialitatea şi obiectivitatea deciziilor membrului Comisiei este sau poate fi afectată de interesele lui personale.

34. Dacă în situaţie de conflict de interese se află membrul Comisiei, acesta este obligat să raporteze conflictul preşedintelui şi fondatorului şi să se abţină de la evaluarea candidaţilor. Dacă în situaţie de conflict de interese se află preşedintele Comisiei, acesta este obligat să raporteze conflictul fondatorului şi să se abţină de la evaluarea candidaţilor. Conflictul de interese declarat va fi soluţionat în modul prevăzut de Legea nr. 133/2016 cu privire la declararea averilor şi intereselor personale.

35. În cazul în care conflictul de interese se constată după preselecţia candidaţilor 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 iniţierea procesului de organizare a concursului.

VII. SUSPENDAREA, AMÂNAREA ŞI RELUAREA CONCURSULUI

37. În cazul în care, de la data anunţării concursului şi până la afişarea rezultatelor finale ale acestuia, preşedintele Comisiei este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea şi desfăşurarea concursului, se procedează în regim de urgenţă la verificarea celor sesizate.

Dacă se constată că nu au fost respectate prevederile normative privind organizarea şi desfăşurarea concursului, iar aspectele sesizate nu pot fi verificate în termen, preşedintele Comisiei suspendă desfăşurarea 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 şi desfăşurare a concursului se reia de la etapa la care s-a constatat încălcarea prevederilor normative.

38. Sesizarea referitoare la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea şi desfăşurarea concursului poate fi făcută de către membrii Comisiei ori de către oricare dintre candidaţi sau de către orice persoană interesată.

Preşedintele Comisiei poate iniţia verificări din oficiu în cazul în care acesta nu a fost sesizat, dar cunoaşte despre nerespectarea prevederilor normative privind organizarea şi desfăşurarea concursului.

39. În situaţia în care, în urma verificării realizate, potrivit pct.38 din prezentul Regulament, se constată că sînt respectate prevederile normative privind organizarea şi desfăşurarea concursului sau încălcările depistate au fost lichidate în termenele procedurale prevăzute de prezentul Regulament, concursul se desfăşoară în continuare.

40. În cazul în care, din motive obiective, nu se respectă data şi ora desfăşurării concursului, concursul se amână pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare.

41. În cazul în care se constată necesitatea de amânare/suspendare a concursului, se informează candidaţii înregistraţi cu privire la modificările intervenite în desfăşurarea concursului, prin e-mail/mesaj SMS/telefon.

42. Candidaturile înregistrate la concurs a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide şi participă la concurs conform noului orar.

43. Comisia prelungeşte concursul cu cel puţin 15 zile, în cazul în care:

1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
2) niciun candidat nu a obţinut 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 desfăşoară conform procedurii stabilite în prezentul Regulament.
Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informaţia cu privire la organizarea şi desfăşurarea concursului, cu plasarea anunţului repetat în aceeaşi sursă de informare prin care a fost lansat concursul.

45. Dacă la reluarea procedurii de concurs, ca rezultat al amânării/suspendării/prelungirii concursului, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidaţii au obligaţia de a le înlocui până la data prevăzută în noul anunţ.
În cazul în care niciun candidat nu a promovat concursul, se anunţă concurs repetat.

VIII. EXAMINAREA CONTESTAŢIILOR

46. După publicarea rezultatelor şi informarea candidaţilor, candidaţii care au depistat nereguli în desfăşurarea concursului şi nu sânt de acord de rezultatele anunţate pot depune, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data anunţării rezultatelor, contestaţie în formă scrisă la sediul Întreprinderii organizatoare a concursului.

47. În situaţia contestaţiei faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, Comisia verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
Membrul Comisiei care a raportat despre existenţa conflictului de interese, conform pct.34, se abţine de la examinarea contestaţiilor.

48. În situaţia contestaţiei formulate faţă 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 contestaţiilor.

49. Comisia admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de Comisiei, în cazul în care:

1) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiei faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

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

50. Contestaţia este respinsă în următoarele situaţii:

1) candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs sau condiţiile prevăzute în anunţ pentru depunerea dosarelor;

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

3) ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat iniţial „exclus din concurs" nu a obţinut cel puţin punctajul minim pentru promovarea interviului;

4) s-a depăşit termenul-limită pentru depunerea contestaţiilor.

51. Rezultatele privind examinarea contestaţiilor şi a deciziilor luate ca rezultat al contestaţiilor depuse se consemnează în procesul-verbal al şedinţei Comisiei şi se expediază în mod expres contestantului prin e-mail/mesaj SMS/telefon.

52. Comisia pune la dispoziţia candidaţilor interesaţi, la solicitarea acestora, documentele elaborate de Fondator(fişa de evaluare a dosarelor şi fişa de evaluare a interviului ale candidatului respectiv), cu respectarea confidenţialităţii datelor care fac referire la ceilalţi candidaţi, inclusiv a datelor cu caracter personal al evaluatorilor, potrivit legislaţiei. Consultarea documentelor are loc în prezenţa secretarului Comisiei.

IX. DISPOZIŢII FINALE

53. Cheltuielile pentru organizarea şi desfăşurarea concursului (publicarea anunţului, a informaţiei cu privire la organizarea şi desfăşurarea concursului, serviciile poştale) sânt suportate de Întreprinderea la care se organizează concursul.

54. La propunerea Comisiei, fondatorul, în termen de o lună de la primirea rezultatelor concursului, încheie contract cu administratorul Întreprinderii şi asigură transmiterea bunurilor şi atribuţiilor de administrator în ceea ce priveşte desfăşurarea activităţii de întreprinzător. Totodată, la această etapă fondatorul negociază cu candidatul câştigător condiţiile contractuale.

55. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcţia de administrator al Întreprinderii, Comisia propune această funcţie următorului candidat care a obţinut punctajul cel mai mare la probele concursului.
În cazul în care unicul candidat participant la concurs refuză încheierea contractului pentru funcţia de administrator al Întreprinderii, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.

56. În cazul în care după finalizarea concursului şi publicarea rezultatelor acestuia devin cunoscute circumstanţe referitoare la faptul că candidatul câştigător a depus un cazier fals sau a prezentat declaraţii pe propria răspundere care nu corespund realităţii, rezultatele acelui candidat sânt anulate în întregime (acesta fiind exclus de drept din concurs, fără admiterea ulterioară a acestuia la concurs), urmând ca funcţia vacantă să fie ocupată de următorul candidat care a acumulat punctajul maxim.

57. Comisia va asigura păstrarea dosarelor participanţilor la concurs conform Indicatorului documentelor-tip şi al termenelor lor de păstrare pentru organele administraţiei publice, pentru instituţiile şi organizaţiile şi întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Agenţia Naţională a Arhivelor.

Anexa nr. 1

la Regulamentul privind organizarea şi

desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei

vacante de administrator al Întreprinderii Municipale

Întreprinderea Municipală „Servicii publice Cimişlia"

Adresa juridică_____

Fişa de evaluare a dosarelor candidaţilor

pentru ocuparea funcţiei vacante de administrator al întreprinderii municipale

Numele candidatului: _____

Nr. crt.	Criterii	Punctaj maxim	Punctaj acordat de membrul Comisiei
1.	**EDUCAŢIE ŞI FORMARE** *(Se punctează forma cea mai înaltă de învăţământ absolvită)*	**3** (a+b+c)	
	a. Studii superioare(se evaluează după ultimele studii superioare deţinute): - de licenţă sau echivalentul acestora - de master sau echivalentul acestora - de doctorat	 0,5 0,75 1,00	
	b. Cunoaşterea cel puţin a unei limbi străine (se aplică în cazul întreprinderilor mari şi mijlocii)	0,5	
	c. Perfecţionarea în domeniul de specializare:	1,5 (c_1+c_2+c_3)	
	c_1. Cursuri de perfecţionare profesională în domeniul managementului	0,5	

	c_2. Cursuri de perfecţionare profesională în domeniul economico-financiar, juridic	0,5	
	c_3. Cursuri de perfecţionare profesională în domeniul de activitate al Întreprinderii	0,5	
2.	**EXPERIENŢĂ PROFESIONALĂ**	**7** (a+b+c+d+ e+f)	
	a. Experienţă în funcţie de conducere	2	
	b. Experienţă în domeniul de activitate al Întreprinderii	1,5	
	c. Recomandări din partea organizaţiilor competente în domeniile vizate	1,0	
	d. Experienţă în domeniul economico-financiar şi/sau juridic	1,0	
	e. Experienţă în gestiunea proiectelor investiţionale de dezvoltare a Întreprinderii	1,0	
	f. Implementarea proiectelor finanţate de partenerii externi	0,5	
	TOTAL (1+2)	**10**	

___ _____20__

Anexa nr.2

la Regulamentul privind organizarea şi

desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei

vacante de administrator al Întreprinderii municipale

Fişa de evaluare a interviului

Numele candidatului: _____

Nr. crt.	**Tipuri de întrebări**	**Punctajul acordat de membrul Comisiei (de la 1- pînă la 10)**
1.	Competenţe profesionale de importanţă strategică:	x

	abilităţi strategice *capacitate de analiză şi sinteză* *capacitate de comunicare* *orientare către rezultate* *capacitate de luare a deciziilor*	_____ _____ _____ _____ _____
2.	Competenţe de conducere	
3.	Competenţe de guvernanţă corporativă	
4.	Trăsături	
5.	Legislaţia în domeniul respectiv	
	TOTAL (media aritmetică simplă):	

___ _____20__

Anexa nr. 3

la Regulamentul privind organizarea şi
desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei
vacante de administrator al Întreprinderii municipale

BORDEROU DE NOTARE

___ _____20__

Consiliul de administrație al Î.M. „Servicii publice Cimişlia", în componenţa:

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

Numele candidatului: _____

Proba	**Punctajul maxim**	**Notarea**		
CV-ul	10	Numele şi 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				
Punctaj total: _____ (media aritmetică a punctajului mediu aferent probei)				

Anexă nr.4

la Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea
concursului pentru ocuparea funcţiei vacante de
administrator al Întreprinderii municipale

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.

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

Informații despre Întreprinderea municipală.

Denumirea Întreprinderii municipale	Servicii publice Cimişlia
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 *(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. Apartenența la organizații profesionale sau la alte organizații necomerciale

Dacă sânteți membru al unei organizații profesionale sau altei organizații necomerciale, specificați mai jos următoarea informație, începând cu cea mai recentă

Perioada	Denumirea organizației	Domeniul de activitate	Funcția deținută	Descrierea succintă a activității 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 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 sânteți în prezent subiectul unui proces penal?

DA	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

Sânteți 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 ?

DA	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, cuantumul 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 sânteți în prezent subiectul unor proceduri legate de aceasta?

DA	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. Vi s-a retras de către vreo autoritatepublică/persoană juridică din Republica Moldova și/sau din străinătate confirmarea/autorizația pentru exercitarea unei din 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 entității, autorității competente, natura confirmării, data retragerii confirmării/autorizației, măsurile aplicate, după caz, funcția menționată la pct.2.2 din prezentul chestionar pentru care s-a retras confirmarea/autorizația)

_____

_____

_____

3.5. 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 dumneavostră, instanța care a emis sentința, infracțiunea/fapta comisă, sancțiunea și data aplicării și executării sancțiunii, respectiv, sancțiunea emisă)

_____

_____

_____

3.6. 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).

_____

_____

_____

3.7. 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 şi este în acelaşi timp acţionar/asociat sau membru al acelei persoane;

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

- este acţionar/asociat sau membru al unei persoane şi majoritatea membrilor organului de conducere (membri ai consiliului, membri ai organului executiv, adjuncți) al acelei persoane, aflaţi în funcţie până la data depunerii prezentei Declarații, au fost numiţi ca urmare a exercitării drepturilor lor de vot;

- este acţionar/asociat sau membru al unei persoane şi controlează singură, în baza unui acord încheiat cu alţi acţionari/asociaţi 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)

_____

_____

_____

3.8. 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)

_____

_____

_____

3.9. 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 soliditățiifinanciare 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)

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

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 sau sânteți personal subiectul unei anchete, investigații ori o persoană juridică în cadrul căreia ați exercitat controlul a fost supusă unor anchete, investigații 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 bunurilor altei persoanei 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).

_____

_____

_____

Secțiunea a 5-a

Alte informații relevante

5.1. Cote de participare în capitalul social al persoanelor juridice

Dețineți sau ați deținut în ultimii 10 ani cote de participare, direct sau indirect, în capitalul social al persoanelor juridice care depășesc 5% din capitalul social și/sau sânteți beneficiarul efectiv al unei astfel de cote?

DA	NU

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

Denumirea și sediul persoanei juridice	Cote de participare în capitalul social al persoanelor juridice						Alte informații relevante
	numărul de acțiuni/ cote în capitalul social	valoarea nominală a cotei (unități monetare)	valoarea relativă a cotei (%)	perioada deținerii cotei (începutul, sfârșitul)	Modul de deținere (se indică „direct" sau „indirect")	Beneficiar efectiv*	

Notă:

* beneficiar efectiv – persoană fizică care deţine direct cote de participare în capitalul social al persoanei juridice sau controlează în ultimă instanţă, direct sau indirect, deţinătorul direct sau indirect al unei deţineri/participaţii calificate ori cote în capitalul social al persoanei juridice sau din drepturile de vot

5.2. Relații de afiliere în cadrul întreprinderii municiale

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

DA	NU

*Notă:

persoană afiliată administratorului:

- soţ/soţie, persoane înrudite prin sânge sau adopţie (părinţi, copii, fraţi, surori, bunici, nepoţi, unchi, mătuşe) şi persoane înrudite prin afinitate (cumnat, cumnată, socru, soacră, ginere, noră);

- persoana juridică asupra căreia administratorul şi/sau persoanele afiliate acestuia deţin controlul sau deţin parte în asocieri în participaţie sau exercită influenţă semnificativă sau sânt membri ai organului de conducere şi/sau deţin funcţii-cheie (membru al consiliului, membru al organului executiv, adjunct, contabil-şef)

În cazul răspunsului „DA", dați detalii după cum urmează:

1) în cazul persoanelor fizice

Nr. crt.	Numele, prenumele	Numărul de identificare de stat (IDNP)*	Criteriul de afiliere	Domiciliul	Locul de muncă, funcţia ocupată	Cota de participare în capitalul persoanei juridice			
						denumirea persoanei juridice, ţara de reşedinţă	valoarea relativă a cotei (%)	valoarea nominală a cotei (unităţi monetare)	Beneficiarul efectiv
1.									
2.									
3.									
...									

* În cazul persoanelor fizice nerezidente – seria şi 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, ţara de reşedinţă	valoarea relativă a cotei (%)	valoarea nominală a cotei (unităţi monetare)	beneficiarul efectiv
1.									
2.									
3.									

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

5.3. Sânteţi membru al unui partid politic sau persoană expusă politic?

DA	NU

În cazul răspunsului „DA", indicaţi detalii (se indică cel puţin: denumirea partidului, funcţia deţinută)

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 lunar pentru alte funcții suplimentare și dacă acestea vor genera anumite conflicte în cumularea funcțiilor cu cea de administrator al întreprinderii)

Denumirea persoanei juridice	Domeniul de activitate	Funcția deținută	Conflicte de utilizare a timpului

5.5. Conflict de interese

Există sau nu incompatibilitate sau conflict de interese în exercitarea funcției de administrator (conform Legii nr.16/2008 cu privire la conflictul de interese)?

DA	NU

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

Persoana/organizația unde lucrați/dețineți cote	Funcția deținută/mărimea cotei	Informații referitoare la conflict de interese

5.6. Recomandări/referințe

Indicați mai jos datele persoanelor care v-au eliberat scrisori de recomandare/referințe (în cazul în care au fost eliberate)sau persoanelor de contact care pot da referințe. Dacă este posibil, cel puțin două ar trebui să fie din partea unor angajatori precedenți

Numele, prenumele	Numărul de telefon	Întreprinderea, instituția sau organizația	Funcția deținută

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

Limba cunoscută	Nivelul de cunoaştere				
	limba maternă	fluent	mediu	începător	nu o cunosc
Română					

5.8. Informaţii adiţionale

Comunicaţi orice alte informaţii suplimentare care ar putea fi considerate relevante pentru aprecierea competenţelor, experienţei profesionale, reputaţiei

_____

_____

_____

Subsemnatul, _____, declar pe propria răspundere, sub

(numele şi prenumele)

sancţiunea legii, că toate răspunsurile din prezenta Declaraţie sânt complete şi veridice şi nu există alte fapte despre care ar trebui să informezi solicitantul acestei Declaraţii în vederea luării deciziei de numire în funcţia de **administrator al întreprinderii municipale**;

mă angajez să aduc imediat la cunoştinţa angajatorului şi întreprinderii unicipale orice modificare a informaţiilor conţinute în acest chestionar;

exprim consimţământul expres cu privire la furnizarea către angajator a informaţiilor/datelor despre mine, inclusiv a informaţiilor confidenţiale, disponibile la alte persoane/autorităţi naţionale 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 _____

NOTĂ INFORMATIVĂ

la Proiectul de decizie nr. 07/08 din 18.11.2026
„Cu privire la aprobarea Regulamentului privind la organizarea şi desfăşurarea concursului de selectare şi ocupare a funcţiei vacante de administrator al Î.M. „Servicii publice Cimişlia""

Potrivit prevederilor Legii nr. 246 din 23.11.2017 „Cu privire la întreprinderea de stat şi întreprinderea municipală" art. 7 al.4) şi H.G.484 din 18.10.2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat şi întreprinderea municipală, Fondatorul Întreprinderii Municipale selectează prin concurs şi împuterniceşte autoritatea executivă (primarul) să transmită atribuţiile de administrare a patrimoniului şi de desfăşurare a activităţii de întreprinzător a administratorului în baza contractului individual de muncă aprobat. Comisia de concurs se instituie de fondator din reprezentanţii săi şi a autorităţii executive (primar viceprimar). De menționat că ptrivit Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante, care a fost aprobat prin Decizia Consiliului or. Cimişlia nr. 4/3 din 24 iunie 2020, contravine cerințelor statutului Întreprinderii cât și prevederilor Legii 246/2017 art.7 (4) care prevede expres **Fondatorul întreprinderii municipale selectează prin concurs și împuternicește autoritatea executivă să transmită atribuțiile de administrare a patrimoniului și de desfășurare a activității de întreprinzător administratorului în baza contractului individual de muncă aprobat. Comisia de concurs se instituie de fondator din reprezentanții săi și ai autorității executive.** Fapt ce prin regulamentul aprobat anterior, atribuțiile fondatorului sau atribuit direct consiliului de administrație a întreprinderii care este atribuit doar întreprinderilor de stat nu și celor municipale.

Jurist **Ion SECARĂ**