



DECIZIE

08.04.2019

4.19

nr. _____

mun. Orhei

Cu privire la organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcției vacante
de administrator al întreprinderii municipale

În temeiul art.14 din Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28 decembrie 2006, art.7, alin.(4) din Legea cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală nr.246 din 23.11.2017, examinând nota informativă prezentată,

CONSILIUL MUNICIPAL ORHEI DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale, conform anexei nr. 1 la prezenta decizie.
2. Se instituie Comisia de concurs pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale, conform anexei nr. 2 la prezenta decizie.
3. Se instituie comisia de examinare a contestațiilor depuse în perioada organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale, conform anexei nr.3 la prezenta decizie.
4. Comisiile instituite vor activa în conformitate cu Regulamentele aprobate prin prezenta decizie.
5. Se stabilește, că în caz de eliberare a membrilor comisiei din funcțiile deținute, atribuțiile lor în cadrul comisiei vor fi exercitate de persoanele nou desemnate în funcțiile respective, fără a fi adoptată o nouă decizie a Consiliului municipal Orhei în acest sens.
6. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
7. Controlul asupra executării prezentei decizii revine viceprimarilor municipiului Orhei conform competențelor.

Președintele ședinței

Semnat la data de

12.04.2019

Evgheni PISOV

Contrasemnat:

Secretar al

Consiliului municipal Orhei



Ala BURACOVSKI



Anexa nr. 1
la decizia Consiliului Municipal Orhei
nr. 419 din 08.04. 2019

APROBAT

(fondatorul întreprinderii municipale)

(semnătura, ștampila, data)

REGULAMENTUL

cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prevederile Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale (în continuare – Regulament) sînt obligatorii pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale în care Consiliului Municipal Orhei are calitatea de fondator.

2. Prezentul Regulament stabilește:

- 1) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale (în continuare – concurs);
- 2) condițiile de participare la concurs;
- 3) modul de constituire și atribuțiile Comisiei de examinare a contestațiilor;
- 4) modul de punctare și evaluare a probelor concursului și de aprobare a rezultatelor acestuia.

3. Concursul se organizează și se desfășoară în scopul selectării, din rîndul candidaților pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale, a celui mai potrivit candidat.

4. Concursul este organizat de Comisia de Concurs, în conformitate cu prezentul Regulament și prevederile legislației în vigoare.

5. Comisia de concurs se instituie de fondator din reprezentanții săi și ai autorității executive.

6. Organizarea și desfășurarea concursului este condiționată de următoarele principii:

1) *transparență* – informarea societății cu privire la inițierea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale și condițiile stabilite pentru ocuparea acestei funcții, precum și informarea persoanelor interesate referitor la modul de organizare și desfășurare a concursului;

2) *egalitate* – asigurarea accesului la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite în pct. 11 din prezentul Regulament;

3) *imparțialitate* – aplicarea nediscriminatorie a criteriilor de selectare a candidaților la funcția vacantă de administrator al Întreprinderii Municipale.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

7. Comisia de concurs, cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, informează Autoritatea executivă a Consiliului Municipal Orhei despre inițierea concursului și asigură publicarea unui anunț privind organizarea concursului într-o ediție a unui

ziar local, pe pagina web a Primăriei Orhei și, dacă este cazul, pe pagina web a întreprinderi municipale în cauză.

8. Anunțul conține în mod obligatoriu:

- 1) denumirea și sediul întreprinderii municipale organizatoare a concursului;
- 2) denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;
- 3) sursa de obținere a informațiilor detaliate cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;
- 4) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

9. Concomitent cu publicarea anunțului, Comisia de concurs asigură expunerea informației privind organizarea și desfășurarea concursului pe pagina web a Primăriei Orhei și, dacă este cazul, pe pagina web a întreprinderii municipale în cauză. Comisia de concurs, concomitent cu acțiunea indicată la pct. 7 din prezentul Regulament, poate disemina informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului și prin alte forme de publicitate.

10. Informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului conține în mod obligatoriu:

- 1) denumirea și sediul întreprinderii organizatoare a concursului;
- 2) denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;
- 3) atribuțiile de bază ale administratorului;
- 4) condițiile de participare la concurs;
- 5) lista documentelor solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora pînă la care se pot depune acestea, modalitatea, locul unde se depun dosarele de concurs;
- 6) etapele concursului (selecția dosarelor de concurs, proba scrisă, interviul);
- 7) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului;
- 8) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea documentelor.

11. Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 1) cunoaște limba de stat, scris și vorbit;
- 2) nu a atins vârsta indicată la art. 82 lit. i) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28 martie 2003;
- 3) are capacitate deplină de exercițiu;
- 4) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată sau a declarației pe propria răspundere că este apt de muncă, dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- 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 hotărîrii judecătorești irevocabile prin care s-a dispus această interdicție;
- 7) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate ca efect al legii;
- 8) are studii superioare în cel puțin unul dintre următoarele domenii: economie, jurisprudență, administrație publică, management, domeniul de referință al întreprinderii;
- 9) are o vechime în muncă în domeniul de activitate al întreprinderii de cel puțin 5 ani, inclusiv o vechime în muncă în funcție de conducere în domeniul de activitate al întreprinderii de cel puțin 3 ani.

12. Candidații, în termenul indicat în anunț și informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, depun prin modalitatea stabilită dosarul de participare la concurs, care conține:

- 1) cererea de înscriere pentru participare la concurs;
- 2) copia actului de identitate;
- 3) copiile diplomelor de studii (licență, masterat, doctorat) și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- 4) copia carnetului de muncă;

5) certificatul medical, ~~dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de~~ sănătate, sau o declarație pe propria răspundere că este apt de muncă conform funcției pentru care candidează;

6) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

7) declarația pe propria răspundere că nu este privat de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate în temeiul legii;

8) curriculum vitae;

9) descrierea principalelor intenții privind candidarea la funcția respectivă (scrisoare de intenție/de motivație);

10) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

13. Copiile documentelor prezentate pot fi legalizate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru verificarea conformității cu acestea.

14. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, documentele originale se prezintă pentru verificarea conformității la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

15. În cazul documentelor prevăzute la pct. 12 subpct. 4) și 5) din prezentul Regulament, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale și este apt de muncă, are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalele documentelor la data desfășurării probei scrise, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

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

17. Termenul de depunere a dosarului de concurs nu poate fi mai mic de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului.

III. CONSTITUIREA COMISIEI DE EXAMINARE A CONTESTAȚIILOR. SITUAȚIILE DE CONFLICT DE INTERESE

18. Fondatorul instituie prin ordin Comisia de examinare a contestațiilor cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită de depunere a dosarelor de concurs.

19. Comisia de examinare a contestațiilor se instituie pe perioada desfășurării concursului, dintr-un număr de 3 persoane, avînd în componența sa un președinte și 2 membri, precum și pînă la 2 membri supleanți. Secretarul Comisiei de examinare a contestațiilor este reprezentant al întreprinderii municipale nu are drept de vot.

20. Calitatea de membru al Comisiei de concurs este incompatibilă cu cea de membru al Comisiei de examinare a contestațiilor.

21. În calitate de membru al Comisiei de examinare a contestațiilor poate fi desemnată persoana care:

1) are cunoștințe și experiență în domeniul activității întreprinderii municipale, managementului, economiei, jurisprudenței și în alte domenii relevante;

2) deține o funcție de conducere;

3) nu se află în situații de conflict de interese.

22. Membrul Comisiei de Concurs sau al Comisiei de examinare a contestațiilor care se află în conflict de interese urmează să informeze imediat despre acest fapt Fondatorul întreprinderii municipale, care îi suspendă participarea la organizarea și desfășurarea concursului, înlocuindu-l cu un membru supleant.

În cazul în care președintele Comisiei de Concurs sau al Comisiei de examinare a contestațiilor se află în această situație, Fondatorul desemnează un președinte interimar pentru concursul respectiv.

23. Următoarele situații se califică ca fiind conflict de interese pentru membrul Comisiei de Concurs și al Comisiei de examinare a contestațiilor:

1) este candidat pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale;

2) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate pînă la gradul III cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al Comisiei de Concurs sau al Comisiei de examinare a contestațiilor;

3) are personal (sau prin intermediul soțului/soției) raporturi contractuale cu oricare dintre candidați, ceea ce poate afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

24. Fiecare membru al Comisiei de Concurs și al Comisiei de examinare a contestațiilor, înainte de începerea concursului, depune o declarație în scris, pe proprie răspundere, privind lipsa conflictului de interese, în conformitate cu Legea nr. 16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese și prezentul Regulament.

25. Situațiile prevăzute la pct. 23 din prezentul Regulament se sesizează personal de către membrii Comisiei de Concurs și ai Comisiei de examinare a contestațiilor, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

26. În situația în care membrul Comisiei de Concurs sau al Comisiei de examinare a contestațiilor aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută în pct. 22 din prezentul Regulament, Fondatorul suspendă participarea membrului Comisiei de Concurs sau al Comisiei de examinare a contestațiilor la organizarea și desfășurarea concursului ori recunoaște concursul ca fiind nevalabil. Membrul Comisiei de Concurs a cărui participare în procesul desfășurării concursului a fost suspendată continuă activitatea în calitate de membru al Comisiei de Concurs al întreprinderii organizatoare a concursului, cu excepția activităților legate de desfășurarea concursului.

27. În cazul în care conflictul de interese se constată pe parcursul sau ulterior desfășurării concursului, se aplică următoarele proceduri: rezultatele etapelor concursului/contestațiilor se reexaminează prin excluderea punctajelor membrului Comisiei de Concurs /Comisiei de examinare a contestațiilor aflat în conflict de interese. În cazul în care nu este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor Comisiei de Concurs, Fondatorul asigură înlocuirea membrului aflat în conflict de interese cu un alt membru. În cazul în care nu este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor Comisiei de examinare a contestațiilor, se invită un membru supleant, care examinează contestațiile candidaților.

28. În procesul de organizare și desfășurare a concursului, ședința Comisiei de Concurs, în cazul în care este constituită din minimum 5 membri, este deliberativă dacă la ea participă mai mult de jumătate din membrii Comisiei de Concurs, iar în cazul în care este constituită din 3 membri, ședința este deliberativă dacă la ea sînt prezenți toți membrii incluși în Comisia de Concurs. Ședința Comisiei de examinare a contestațiilor este deliberativă dacă la ea sînt prezenți toți membrii incluși în Comisie.

29. Încălcarea dispozițiilor pct. 22 din prezentul Regulament poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă ori penală, potrivit legii.

IV. ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE COMISIEI DE CONCURS ȘI ALE COMISIEI DE EXAMINARE A CONTESTAȚIILOR ÎN PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

30. Comisia de Concurs, în procesul de organizare și desfășurare a concursului, îndeplinește următoarele atribuții principale:

1) elaborează și aprobă textul anunțului și al informației cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;

2) stabilește bibliografia concursului;

3) asigură publicarea într-o ediție a unui ziar local, pe pagina web a Primăriei Orhei și, dacă este cazul, pe pagina web a întreprinderii municipale în cauză a anunțului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului și a informației cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;

4) examinează/selectează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la proba scrisă;

- 5) stabilește subiectele pentru proba scrisă, baremele de apreciere pentru proba scrisă, locul, data și ora desfășurării probei scrise;
- 6) stabilește locul, data și ora desfășurării interviului;
- 7) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- 8) punctează răspunsurile oferite de fiecare candidat la proba scrisă și interviu;
- 9) aprobă rezultatele concursului;
- 10) transmite secretarului Comisiei de Concurs rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- 11) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul Comisiei de Concurs după fiecare etapă de concurs, raportul final și alte documente privind desfășurarea concursului;
- 12) primește, la finalizarea concursului, prin act de predare-primire, toate documentele Comisiei de examinare a contestațiilor.

31. Președintele Comisiei de Concurs are următoarele atribuții principale:

- 1) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament și prezidează ședințele Comisiei de Concurs;
- 2) în caz de necesitate, atrage în activitatea Comisiei de Concurs experți independenți și reprezentanți ai Fondatorului pentru a participa la interviu și a prezenta comentarii, care servesc drept suport pentru aprecierea de către membrii Comisiei de Concurs a rezultatelor interviului.

32. Secretarul Comisiei de Concurs are următoarele atribuții principale:

- 1) asigură organizarea procedurii de desfășurare a concursului;
- 2) convoacă membrii Comisiei de Concurs, la solicitarea președintelui Comisiei;
- 3) participă la ședințele Comisiei de Concurs;
- 4) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea acestora și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în anunț și informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;

- 5) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- 6) codifică și decodifică lucrările scrise ale candidaților;
- 7) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, ale probei scrise și interviului, rezultatele finale ale concursului, precum și alte modificări ce pot surveni în procesul de organizare a concursului;
- 8) întocmește, redactează și semnează procesele-verbale după fiecare etapă de concurs și raportul final al concursului;

9) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

33. Comisia de examinare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- 1) examinează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor, punctarea probei scrise și a interviului;
- 2) transmite secretarului Comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

34. Președintele Comisiei de examinare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- 1) conduce procesul de examinare a contestațiilor;
- 2) prezidează ședințele Comisiei de examinare a contestațiilor;
- 3) în caz de necesitate, atrage în activitatea Comisiei de examinare a contestațiilor experți independenți și reprezentanți ai Fondatorului pentru a prezenta comentarii, care servesc drept suport pentru aprecierea de către membrii Comisiei a contestațiilor formulate de către candidați.

35. Secretarul Comisiei de examinare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- 1) asigură organizarea procedurii de examinare a contestațiilor;
- 2) convoacă membrii Comisiei de examinare a contestațiilor, la solicitarea președintelui Comisiei;
- 3) participă la ședințele Comisiei de examinare a contestațiilor;
- 4) comunică candidaților rezultatele examinării contestațiilor;

5) întocmește, redactează și semnează în comun cu membrii Comisiei de examinare a contestațiilor documentele privind activitatea specifică a Comisiei, precum și procesele-verbale ale ședinței Comisiei de examinare a contestațiilor;

6) la finalizarea concursului, transmite Comisiei de Concurs, prin act de predare-primire, toate documentele Comisiei de examinare a contestațiilor;

7) îndeplinește alte atribuții pentru buna funcționare a Comisiei de examinare a contestațiilor.

36. Comisia de Concurs /Comisia de examinare a contestațiilor, în procesul de organizare și desfășurare a concursului, are următoarele obligații:

1) respectă prevederile prezentului Regulament;

2) semnează declarațiile privind lipsa conflictului de interese;

3) păstrează în deplină confidențialitate și securitate informațiile referitoare la conținutul subiectelor, baremelor de apreciere, planului de interviu și lucrărilor candidaților;

4) evaluează dosarele de concurs, punctează proba scrisă, interviul/ examinează contestațiile depuse, în strictă conformitate cu prevederile prezentului Regulament;

5) asigură imparțialitatea și obiectivitatea la evaluarea răspunsurilor candidaților la probele concursului/asigură adoptarea deciziilor ca rezultat al examinării contestațiilor.

V. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

37. Concursul constă din 3 etape succesive, după cum urmează:

1) selecția dosarelor de concurs;

2) proba scrisă;

3) interviul.

38. La următoarea etapă se admit doar candidații care au promovat etapa precedentă.

39. Fiecare etapă succesivă prevăzută la pct. 38 din prezentul Regulament se finalizează cu semnarea procesului-verbal de către toți membrii Consiliului de administrație.

Secțiunea 1. Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și interviul

40. În termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor, Comisia de Concurs examinează și evaluează dosarele candidaților sub aspectul condițiilor stabilite pentru concurs și ale prezentului Regulament și ia decizia cu privire la admiterea lor la proba scrisă.

41. Rezultatele selectării dosarelor de concurs se afișează de către secretarul Comisiei de Concurs, în următoarea zi după examinarea și evaluarea tuturor dosarelor candidaților, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, pe pagina web, conform modelului prezentat în anexa nr. 1.

42. Comisia de Concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, se plasează pe panoul informațional la sediul Primăriei Orhei și dacă este cazul al întreprinderii municipale, pe pagina web a Primăriei și, dacă este cazul, pe pagina web a întreprinderii municipale în cauză. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail/telefon.

43. Proba scrisă constă în elaborarea unei lucrări, care se formulează astfel încît să se aprecieze cît mai corect potențialul de utilizare în context profesional a acelor abilități personale care sînt indispensabile pentru ocuparea funcției vacante de administrator pentru care se organizează concursul.

44. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc în baza bibliografiei concursului, astfel încît să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcției vacante de administrator pentru care se organizează concursul. Subiectele sînt identice pentru toți candidații la ocuparea funcției vacante de administrator.

45. Proba scrisă conține obligatoriu două compartimente de subiecte. Primul compartiment cuprinde întrebări de tip test-grilă, întrebări deschise informative, întrebări de verificare, de clarificare etc., iar compartimentul doi presupune scrierea unei lucrări, ce va cuprinde maximum 2 file, cu privire la viziunile candidatului referitoare la dezvoltarea durabilă a întreprinderii municipale, prin care vor fi formulate mecanisme de îmbunătățire a activității întreprinderii în cauză.

46. Comisia de Concurs întocmește subiectele în ziua în care se desfășoară proba scrisă, ținând cont de următoarele criterii:

- 1) subiectele urmează să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu bibliografia de concurs;
- 2) complexitatea subiectelor să permită rezolvarea acestora în timpul alocat probei respective;
- 3) gradul de dificultate al subiectelor să permită soluționarea acestora.

Concomitent, Comisia de Concurs stabilește baremele de apreciere a subiectelor formulate, în conformitate cu pct. 65 subpct. 1) din prezentul Regulament.

47. Pe baza propunerilor membrilor Comisiei de Concurs, secretarul Comisiei întocmește minimum două seturi de subiecte, examinate și aprobate de Comisie, care vor fi prezentate candidaților.

48. Seturile de subiecte se semnează de toți membrii Comisiei de Concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila întreprinderii organizatoare a concursului.

49. Comisiei de Concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

50. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza buletinului de identitate. Candidații care nu sînt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului de identitate sînt considerați absenți.

51. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sînt însoțiți de unul dintre membrii Comisiei de Concurs. În timpul desfășurării probei scrise în sală trebuie să fie prezenți cel puțin 2 membri ai Comisiei de Concurs.

52. Durata probei scrise se stabilește de Comisia de Concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore astronomice.

53. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, Comisia de Concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat voluntar să extragă un plic cu subiectele de concurs.

54. După comunicarea subiectelor este interzis accesul în sală al candidaților care întîrzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor Comisiei de Concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul Comisiei de Concurs.

55. În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

56. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la pct. 55 din prezentul Regulament atrage eliminarea candidatului din concurs. Comisiei de Concurs, constatînd încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întîmplate în procesul-verbal.

57. Lucrările se scriu, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hîrtie asigurate de întreprinderea organizatoare a concursului, purtînd ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui, prenumelui și datei în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încît informațiile înscrise să nu poată fi identificate, aplicîndu-se ștampila întreprinderii organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat la funcția vacantă de administrator, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

58. Candidatul are obligația de a preda Comisiei de Concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul de puncte al probei scrise, conform modelului prezentat în anexa nr. 3.

59. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Planul de interviu (durata interviului și lista întrebărilor de bază) se stabilește de Comisiei de Concurs.

60. Interviul se realizează conform planului de interviu și baremului de apreciere pentru fiecare criteriu de evaluare, întocmit de Comisiei de Concurs în ziua desfășurării acestei probe. Criteriile de evaluare stabilite pentru formularea întrebărilor de bază în cadrul interviului sînt:

- 1) abilitățile și cunoștințele impuse de funcție;
- 2) abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză în domeniu, adaptabilitatea la situațiile neprevăzute, capacitatea de a evita și a rezolva stările conflictuale, capacitatea de planificare, organizare, implementare, coordonare, delegare, monitorizare, control, evaluare, soluționare a problemelor, de gestionare a riscurilor;
- 3) factorii care motivează și demotivează candidatul;
- 4) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză;
- 5) inițiativa și creativitatea, diplomația, flexibilitatea, disciplina, responsabilitatea, tendința de dezvoltare profesională continuă;
- 6) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, orientarea către rezultate;
- 7) capacitatea de management, de gestionare a resurselor umane și financiare;
- 8) cunoașterea specificului și a principiilor de organizare și funcționare a întreprinderii municipale;
- 9) viziunea dezvoltării întreprinderii și îmbunătățirea situației economico-financiare a acesteia;
- 10) alte criterii în raport cu specificul funcției pentru care se candidează.

61. Pentru testarea criteriilor indicate la pct. 60 subpct. 1)-7) din prezentul Regulament, Comisiei de Concurs formulează o situație expresă (studiu de caz), unică pentru toți candidații, în baza căreia vor fi adresate întrebări pentru a aprecia capacitatea candidaților de analiză și sinteză în domeniu, comportamentul acestora, inițiativa, creativitatea, capacitatea de a lua decizii etc.

62. Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data desfășurării probei scrise.

63. În cadrul interviului, membrii Comisiei de Concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază (întrebări deschise informative, întrebări de verificare, de clarificare etc.) fiecărui candidat pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii, asigurîndu-se că nici un candidat nu aude întrebările adresate predecesorilor săi.

64. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex etc.

Secțiunea a 2-a. Evaluarea probelor concursului și comunicarea rezultatelor

65. Pentru probele concursului, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- 1) pentru proba scrisă, punctajul maxim este de 100 de puncte (50 de puncte – primul compartiment; 50 de puncte – al doilea compartiment);
- 2) pentru interviu, punctajul maxim este de 100 de puncte.

66. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției vacante de administrator, se examinează sigilate.

67. Înainte de a începe examinarea lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției vacante de administrator.

68. Punctarea probei scrise și a interviului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

69. Punctajele se acordă de către fiecare membru al Comisiei de Concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, conform modelului prezentat în anexa nr. 2. Punctajul final pentru proba scrisă se calculează pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al Comisiei de Concurs și se notează în borderoul de puncte al probei scrise.

70. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se examinează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și în borderoul de puncte al probei scrise și în centralizatorul nominal prezentat în anexa nr. 6, acest fapt consemnându-se în procesul-verbal.

71. În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii Comisiei de Concurs, lucrarea se reexaminează de către toți membrii acestuia.

72. Punctajul acordat la reexaminare este punctajul final și se trece pe lucrare sub semnătura președintelui Comisiei de Concurs. Situațiile care necesită reexaminare sînt consemnate în procesul-verbal întocmit de secretarul Comisiei de Concurs și semnat de membrii acestuia.

73. Se interzice desigilarea lucrărilor înainte de reexaminare, acestea fiind desigilate doar după acordarea punctajelor finale.

74. Lista candidaților care au promovat proba scrisă se afișează pe pagina web a Primăriei Orhei și, dacă este cazul, pe pagina web a întreprinderii municipale în cauză, în următoarea zi după finalizarea examinării tuturor lucrărilor la proba scrisă, astfel încît rămîna cel puțin 2 zile lucrătoare pînă la susținerea următoarei probe, precum și 2 zile lucrătoare pentru depunerea și 2 zile lucrătoare pentru examinarea unor eventuale contestații. Concomitent, candidații, inclusiv cei care nu au promovat proba scrisă, sînt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail/telefon.

75. Se consideră că au promovat proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

76. Concomitent cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, Comisiei de Concurs stabilește data, ora și locul desfășurării interviului și plasează informația respectivă pe pagina web a Primăriei Orhei și, dacă este cazul, pe pagina web a întreprinderii municipale în cauză. În același timp, candidații sînt anunțați personal despre data, ora și locul desfășurării interviului prin e-mail/telefon.

77. Interviul se punctează în baza întrebărilor formulate în planul de interviu, conform criteriilor prevăzute la pct. 60 din prezentul Regulament și baremului stabilit de Comisiei de Concurs pentru aceste criterii.

78. Membrii Comisiei de Concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare candidat, conform modelului prezentat în anexa nr.4. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii Comisiei de Concurs se consideră punctajul final pentru interviu și se notează în borderoul de puncte al interviului, conform modelului prezentat în anexa nr. 5.

79. Se consideră că au promovat interviul candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

80. Punctajul final al concursului se calculează ca media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Punctajul minim de promovare a concursului este 70 de puncte.

81. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, se înscriu în centralizatorul nominal, menționîndu-se pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de toți membrii Comisiei de Concurs.

82. Extrasul din centralizatorul nominal al concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator, care va conține numele, prenumele candidaților și punctajul final obținut, se afișează pe pagina web a Primăriei Orhei și, dacă este cazul, pe pagina web a întreprinderii municipale în cauză, în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea examinării

rezultatelor interviului. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail/telefon.

83. Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final se consideră învingător al concursului, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

84. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație sînt invitați la un nou interviu, în urma căruia Comisia de Concurs decide asupra candidatului cîștigător. Data desfășurării noului interviu se stabilește de Comisia de Concurs, fiind respectată procedura de organizare a primului interviu.

85. Rezultatele concursului se consemnează în raportul final al concursului, aprobat de către Comisia de Concurs conform modelului prezentat în anexa nr. 7, care, în termen de 5 zile lucrătoare de la examinarea și soluționarea tuturor contestațiilor, se prezintă Fondatorului întreprinderii. Fiecare membru al Comisiei de Concurs are dreptul să anexeze la raportul final opinia sa separată.

VI. EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

86. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în formă scrisă la sediul întreprinderii organizatoare a concursului, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise sau al interviului. Termenul de 2 zile lucrătoare este un termen de decădere.

87. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, Comisia de examinare a contestațiilor 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.

88. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, Comisia de examinare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu pentru candidatul contestatar în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

89. Comisia de examinare a contestațiilor admite contestația, modificînd rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de Comisia de Concurs, în cazul în care:

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

2) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

3) ca urmare a reexaminării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

90. În cazul constatării situației indicate la pct. 89 subpct. 2) din prezentul Regulament se aplică procedurile stabilite la pct. 27 din prezentul Regulament.

91. Contestația este respinsă în următoarele situații:

1) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

2) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate, baremului de apreciere și răspunsurilor candidatului în cadrul interviului;

3) ca urmare a reexaminării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” nu obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

92. Rezultatele privind examinarea contestațiilor și a deciziilor luate ca rezultat al contestațiilor formulate se consemnează în procesul-verbal al ședinței Comisiei de examinare a contestațiilor, care este parte integrantă a raportului final al concursului.

93. Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face prin afișare pe pagina web a Primăriei Orhei și, dacă este cazul, pe pagina web a întreprinderii municipale în cauză, imediat după examinarea contestațiilor.

94. Comisiei de Concurs pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de Comisia de Concurs, care sînt informații de interes public (fișa de evaluare a dosarelor, fișele personale de evaluare a probei scrise, lucrarea scrisă personală, fișele personale de evaluare a interviului), cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii. Consultarea documentelor are loc în prezența secretarului Comisiei de Concurs.

95. Se exceptează de la prevederile pct. 95 din prezentul Regulament documentele elaborate de Comisia de Concurs care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

VII. SUSPENDAREA, AMÎNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

96. În cazul în care, de la data anunțării concursului și pînă la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele Comisiei de Concurs 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 de Concurs 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.

97. Sesizarea cu privire la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului poate fi făcută de către membrii Comisiei de Concurs ori ai Comisiei de examinare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată. Președintele Comisiei de Concurs 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.

98. În situația în care, în urma verificării realizate potrivit pct. 97 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.

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

100. În situația constatării necesității de amînare/suspendare a concursului, se procedează la informarea candidaților înregistrați cu privire la modificările intervenite în desfășurarea concursului, prin e-mail/telefon.

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

102. Comisiei de Concurs prelungește concursul în cazul în care:

- 1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- 2) a depus dosarul un singur candidat;
- 3) după examinarea dosarelor, la concurs este admis un singur candidat;
- 4) nici un candidat nu a obținut punctajul minim de promovare a concursului.

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 anunțat concursul.

103. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis iarăși un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

104. Dacă la reluarea procedurii de concurs, ca rezultat al amînării/suspendării/prelungirii concursului, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au obligația de a le înlocui pînă la data prevăzută în noul anunț.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

105. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, serviciile poștale etc.) sînt suportate de întreprinderea la care se organizează concursul.

106. La propunerea Comisiei de Concurs, Fondatorul, în termen de o lună de la primirea rezultatelor concursului, desemnează administratorul întreprinderii municipale.

107. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția de administrator al întreprinderii, Comisiei de Concurs propune această funcție următorului candidat din centralizatorul nominal al candidaților, 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.

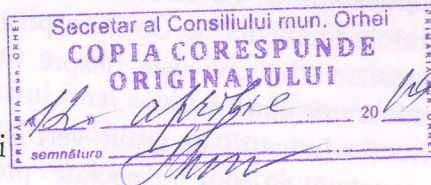
108. În cazul în care după finalizarea concursului și publicarea rezultatelor acestuia devin cunoscute circumstanțe referitoare la faptul că candidatul cîștigător a depus un cazier fals sau a prezentat declarații pe propria răspundere care nu corespund realității, rezultatele acelui candidat sînt anulate 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.

Specialist

[Signature]

[Signature]

Secretar al Consiliului municipal Orhei



Ala BURACOVSKI



Anexa nr.1

la Regulamentul cu privire la prganizarea și desfășurarea concursului
pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale

Denumirea Întreprinderii Municipale _____

Fondată de _____

Adresa juridică _____

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

Nr. d/o	Numele, Prenumele candidatului	Admis/Respins	Motivul respingerii
1	2	3	4

Președintele Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

Secretarul Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

Membrul Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

Membrul Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

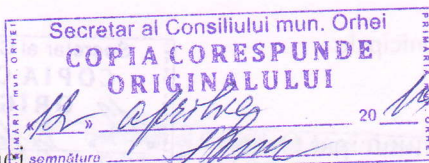
Membrul Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

Locul ștampilei Întreprinderii Municipale

Secretar al Consiliului municipal Orhei



Ala BURACOVSCIII

la Regulamentul cu privire la prganizarea și desfășurarea concursului
pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale

Denumirea Întreprinderii Municipale _____

Fondată de _____

Adresa juridică _____

Tipul probei _____

Data desșățurării probei _____

**Fișa de evaluare a probei scrise a candidatului pentru ocuparea funcției vacante
de administrator al întreprinderii municipale**_____
(numele, prenumele, candidatului)

Nr. d/o	Compartimentul/subiectele	Baremul de apreciere (0-100)	Punctajul obținut (0-100)	Observații
1	2	3	4	5
1	Compartimentul 1			
	Subiectul 1.1.			
	Subiectul 1.2.			
	...			
2	Compartimentul 2			
	Subiectul 2.1.			
	Subiectul 2.2.			
	...			

Preșdintele Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

Secretarul Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

Membrul Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

Membrul Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

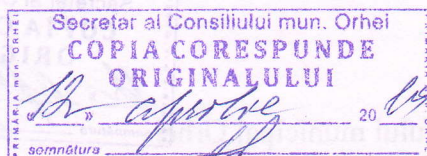
Membrul Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

Locul ștampilei Întreprinderii Municipale

Secretar al Consiliului municipal Orhei



Ala BURACOVSCII



Anexa nr.3

la Regulamentul cu privire la prganizarea și desfășurarea concursului
pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale

Denumirea Întreprinderii Municipale _____

Fondată de _____

Adresa juridică _____

Tipul probei _____

Data desșățurării probei _____

**Borderoul de puncte al probei scrise a candidaților pentru ocuparea funcției
vacante de administrator al întreprinderii municipale**

Nr. d/o	Numele, Prenumele candidatului	Predat (semnătura candidatului)	Punctajul final obținut (0-100)	Admis/respins	Observații
1	2	3	4	5	6

Președintele Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

Secretarul Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

Membrul Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

Membrul Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

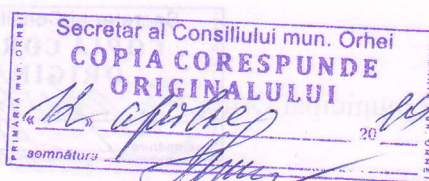
Membrul Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

Locul ștampilei Întreprinderii Municipale _____

Secretar al Consiliului municipal Orhei



Ala BURACOVSCHI



la Regulamentul cu privire la prganizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale

Denumirea Întreprinderii Municipale _____

Fondată de _____

Adresa juridică _____

Tipul probei _____

Data desșăturării probei _____

Fișa de evaluare a interviului candidatului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale

(numele, prenumele, candidatului)

Nr. d/o	Criteriile de evaluare	Baremul de apreciere (0-100)	Punctajul obținut (0-100)	Observații
1	2	3	4	5

Preșdintele Comisie de Concurs _____ (semnătura) _____ (numele, prenumele)

Secretarul Comisie de Concurs _____ (semnătura) _____ (numele, prenumele)

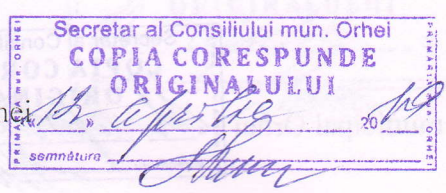
Membrul Comisie de Concurs _____ (semnătura) _____ (numele, prenumele)

Membrul Comisie de Concurs _____ (semnătura) _____ (numele, prenumele)

Membrul Comisie de Concurs _____ (semnătura) _____ (numele, prenumele)

Locul ștampilei Întreprinderii Municipale

Secretar al Consiliului municipal Orhei



Ala BURACOVSCIII



la Regulamentul cu privire la prganizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale

Denumirea Întreprinderii Municipale _____

Fondată de _____

Adresa juridică _____

Tipul probei _____

Data desșăturării probei _____

Borderoul de puncte al interviului candidaților pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale

Nr. d/o	Numele, Prenumele candidatului	Punctajul final obținut (0-100)	Admis/respins	Observații
1	2	3	4	5

Preșdintele Comisie de Concurs _____ (semnătura) _____ (numele, prenumele)

Secretarul Comisie de Concurs _____ (semnătura) _____ (numele, prenumele)

Membrul Comisie de Concurs _____ (semnătura) _____ (numele, prenumele)

Membrul Comisie de Concurs _____ (semnătura) _____ (numele, prenumele)

Membrul Comisie de Concurs _____ (semnătura) _____ (numele, prenumele)

Locul ștampilei Întreprinderii Municipale

Secretar al Consiliului municipal Orhei

Secretar al Consiliului mun. Orhei
COPIA CORESPUNDE ORIGINALULUI
 20
 semnătura

Ala BURACOVSCHI

la Regulamentul cu privire la prganizarea și desfășurarea concursului
 pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale



Denumirea Întreprinderii Municipale _____

Fondată de _____

Adresa juridică _____

**Centralizatorul nominal al candidaților pentru ocuparea funcției vacante de
 administrator al întreprinderii municipale**

Nr. d/o	Numele, Prenumele candidatului	Punctajul final obținut		Punctajul final cumulativ	Admis/respins	Observații
		proba scrisă (0-100)	interviu (0-100)			
1	2	3	4	5	6	7

Președintele Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

Secretarul Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

Membrul Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

Membrul Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

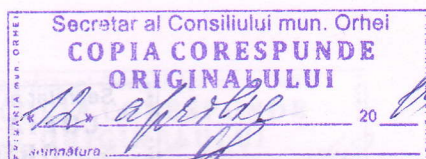
Membrul Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

Locul ștampilei Întreprinderii Municipale _____

Secretar al Consiliului municipal Orhei



Ala BURACOVSCII



la Regulamentul cu privire la prganizarea și desfășurarea concursului
pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale

RAPORT

cu privire la rezultatele concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale

I. Denumirea Întreprinderii Municipale

Fondată de _____

Adresa juridică _____

Componența Comisiei de Concurs _____

Componența Comisiei de Examinare a contestațiilor _____

II. Au participat _____ candidați

III. Rezultatele concursului

Nr. d/o	Numele, Prenumele candidatului	Punctajul final obținut		Punctajul final cumulativ (0-100)	Admis/respins	Observații
		proba scrisă (0-100)	interviu (0-100)			
1	2	3	4	5	6	7

IV. Constatări:

V. Contestații:

VI. Concluzii și recomandări:

VII. Anexe

Preșdintele Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

Secretarul Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

Membrul Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

Membrul Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

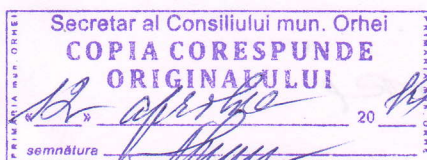
Membrul Comisie de Concurs _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

Locul ștampilei Întreprinderii Municipale

Secretar al Consiliului municipal Orhei



Ala BURACOVSCII



Anexa nr. 2

la Decizia Consiliului municipal Orhei

nr. 4.19

din 04.04.2019

Comisia de concurs

pentru ocuparea funcției vacante de Administrator al întreprinderii municipale în care
Consiliul municipal Orhei are calitate de fondator

Președintele Comisiei:

- Diana MEMEȚ, viceprimar al mun. Orhei

Secretarul Comisiei:

- Ala BURACOVSKI, secretar al consiliului municipal Orhei

Membrii Comisiei:

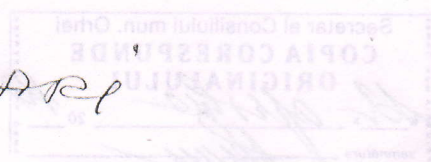
- Ion GOLBAN, consilier municipal
- Anastasia ȚURCAN, specialist în cadrul Primăriei mun. Orhei
- Cristina COJOCARI, specialist în cadrul Primăriei mun. Orhei

Secretar al Consiliului municipal Orhei



Ala BURACOVSKI

Intor
Cojocari





Anexa nr.3
la Decizia Consiliului municipal Orhei
nr. 4.19
din 08.04.2019

Comisia de examinare a contestațiilor
*depuse în perioada organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcției vacante
de Administrator al întreprinderii municipale*

Președintele Comisiei:

- Marina CRAVCENCO, viceprimar al mun. Orhei

Secretarul Comisiei:

- reprezentant al întreprinderii municipale, fără drept de vot

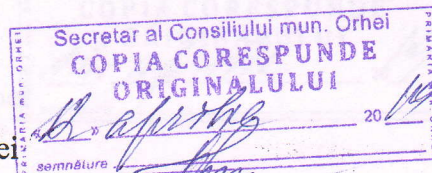
Membrii Comisiei:

- Ungureanu Ludmila, specialist în domeniul atragerii investițiilor în cadrul Primăriei mun. Orhei
- Rogoja Iana, contabil superior în cadrul Primăriei mun. Orhei

Membru supleant:

- Postolache Svetlana, specialist în cadrul Primăriei mun. Orhei

Secretar al Consiliului municipal Orhei



Ala BURACOVSKI

Autor:
Cojocari