**REGULAMENT**

**Privind modul de selectare și numire**

**a administratorului Întreprinderii Municipale**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

**1.** Regulamentul cu privire la modul de selectare și numire a administratorului Întreprinderii Municipale (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (4) din Legea nr. 246 din 23 noiembrie 2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală.

**2.** Prezentul Regulament stabileşte:

a) procedura de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de administrator al întreprinderii municipale (în continuare – concurs);

b) atribuţiile factorilor implicaţi în procesul de organizare şi desfăşurare a concursului;

c) modul de constituire şi componenţa comisiilor de concurs.

**3.** Concursul se efectuează în scopul atragerii a candidaţilor la ocuparea funcţiei de administrator al întreprinderii municipale şi selectării din rîndul acestora a celui mai potrivit candidat.

**4.** Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc condiţiile de bază prevăzute de lege pentru a candida la funcţia de de administrator al întreprinderii municipale şi cerinţele specifice stabilite pentru ocuparea acesteia.

**5.** Concursul este organizat de fondatorulș întreprinderii municipale şi este desfăşurat de comisia de concurs.

**6.** Concursul se organizează şi se desfăşoară în baza următoarelor principii:

*competiţie deschisă* – informarea populaţiei privind funcţiile vacante, asigurarea posibilităţii de participare liberă la concurs pentru ca orice cetăţean să-şi poată realiza dreptul la ocuparea unei funcţii vacante;

*competenţă şi merit profesional* – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite şi a unei proceduri unice de evaluare;

*egalitate a accesului la funcţia publică* – asigurarea accesului la funcţia vacantă a oricărei persoane care îndeplineşte condiţiile stabilite de lege, fără discriminare pe motive de sex, vîrstă, rasă, etnie, religie, opţiune politică etc.;

*transparenţă* – prezentarea informaţiilor referitoare la modul de organizare şi desfăşurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

**II. ORGANIZAREA CONCURSULUI**

**7.** Fondatorul organizator a concursului, va publica condiţiile de desfăşurare a concursului pe pagina web oficială a autorităţii publice, precum şi le va afişa pe panoul informaţional de la sediul autorităţii publice cu cel puţin 20 de zile calendaristice înainte de data desfăşurării lui. Fondatorul poate publica condiţiile de desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de administrator al întreprinderii municipale şi într-o publicaţie periodică sau în alte mijloace de informare.

**8.** Concomitent cu publicarea anunţului, fondatorul asigură expunerea informaţiei privind condiţiile de desfăşurare a concursului pe pagina sa web şi pe panoul informaţional la sediul autorităţii publice, într-un loc vizibil. Dacă fondatorul nu are pagină web, informaţia privind condiţiile de desfăşurare a concursului poate fi publicată într-un ziar de largă circulaţie. În situaţia în care fondatorul consideră necesar, asigură diseminarea informaţiei privind condiţiile de desfăşurare a concursului şi prin alte forme de publicitate.

**9.** Informaţia privind condiţiile de desfăşurare a concursului conţine în mod obligatoriu:

a) denumirea şi sediul fondatorului organizator a concursului;

b) denumirea funcţiei vacante;

c) scopul şi sarcinile de bază ale funcţiei vacante conform fişei postului;

d) condiţiile de participare la concurs;

e) documentele ce urmează a fi prezentate;

f) bibliografia concursului;

g) data-limită de depunere a documentelor;

h) modalitatea de depunere a documentelor;

i) numărul de telefon, adresa electronică şi poştală, persoana responsabilă de oferirea informaţiilor suplimentare şi de primirea documentelor.

**10.** În condiţiile de participare la concurs se indică condiţiile de bază pentru a candida la funcția de administrator al întreprinderii municipale conform legii, precum şi cerinţele specifice pentru ocuparea acesteia.

**11.** Candidaţii, în termenul indicat în informaţia privind condiţiile de desfăşurare a concursului, depun personal /prin poştă /prin e-mail dosarul de concurs, care conţine:

a) formularul de participare, specificat în anexa la prezentul Regulament;

b) scrisoarea de motivare şi curriculumul vitae (CV);

c) copia buletinului de identitate;

d) copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare;

e) copia carnetului de muncă;

f) certificatul medical – dacă în fişa postului pentru funcţia vacantă , sînt stabilite cerinţe speciale de sănătate;

g) cazierul judiciar;

h) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

**12.** Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

**13.** În situaţia în care dosarul de concurs se depune prin poştă sau e-mail, prevederile pct.12 se aplică la data desfăşurării probei scrise a concursului sau a interviului în cazul ocupării funcţiei vacante, sub sancţiunea respingerii dosarului de concurs.

**14.** Certificatul medical şi cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declaraţii pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligaţia să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**15.** Bibliografia concursului include lista actelor normative şi a altor surse de informare, relevante funcţiei de administrator al întreprinderii municipale, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru proba scrisă şi interviu.

**16.** Termenul de depunere a documentelor nu poate fi mai mic de 15 zile calendaristice din ziua publicării anunţului.

**III. DESFĂŞURAREA CONCURSULUI**

**17.** În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs examinează dosarele candidaţilor şi ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaţilor admişi la concurs pe panoul informaţional de la sediul autorităţii şi pe pagina web a fondatorului, precum şi comunică candidaţilor neadmişi la concurs motivul respingerii dosarului.

**18.** Concursul pentru ocuparea funcţiei de administrator al întreprinderii municipale include proba scrisă şi interviul.

**19.** Comisia de concurs stabileşte data, ora, locul desfăşurării probei scrise, informaţie care, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înainte de data desfăşurării probei scrise, se plasează pe pagina web a autorităţii publice şi pe panoul informaţional de la sediul acesteia. Concomitent, candidaţii sînt anunţaţi personal despre data, ora, locul desfăşurării probei scrise prin e-mail /telefon.

**20.** Proba scrisă are drept scop testarea cunoştinţelor şi abilităţilor necesare pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor funcţiei vacante.

Comisia de concurs, în baza bibliografiei, elaborează cel puţin trei variante de lucrări.

Fiecare variantă de lucrare include:

a) un test/test-grilă care conţine 4-6 subiecte, dintre care 2-3 – din domeniul specific funcţiei vacante  şi 2-3 – din domeniul cadrului normativ ce reglementează activitatea fondatorului, administraţiei publice și a întreprinderii municipale;

b) 2-3 însărcinări practice (planificarea unei sarcini concrete, pregătirea unei şedinţe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie etc.

Pentru fiecare variantă de lucrare se elaborează şi grila de evaluare.

Fiecare variantă de lucrare se sigilează în plicuri separate.

**21.** La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante de lucrări de către unul dintre candidaţi.

Toţi candidaţii la funcția de administrator al întreprinderii municipale îndeplinesc aceeaşi variantă de lucrare.

**22.** Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs, în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al însărcinărilor, dar nu poate depăşi trei ore astronomice.

**23.** Proba scrisă se efectuează în prezenţa membrilor comisiei de concurs. Se recomandă ca unele însărcinări practice să fie efectuate pe calculator.

**24.** După comunicarea variantei de lucrare, în încăperea unde se desfăşoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepţia membrilor comisiei de concurs şi a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs.

**25.** Pe parcursul desfăşurării probei scrise candidaţilor le este interzisă deţinerea şi folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile. Nerespectarea prevederilor menţionate atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii “anulat” pe lucrare şi consemnarea celor întîmplate în procesul-verbal.

**26.** Lucrările se scriu doar pe seturile de hîrtie special pregătite de fondator organizator a concursului. La începutul probei scrise, în colţul din dreapta pe prima filă se înscrie numele şi prenumele candidatului. După ce înscrierea se lipeşte astfel încît datele înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică şi se aplică ştampila fondatorului organizator a concursului.

La expirarea timpului destinat probei scrise, candidaţii prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, semnînd în lista special întocmită în acest scop.

**27.** Lucrările scrise se verifică codificate şi se decodifică numai după evaluarea lor.

**28.** Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, şi se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.

**29.** Candidaţii care au obţinut la proba scrisă nota finală mai jos de 6, sînt excluşi din concurs.

**30.** În cazul în care proba scrisă a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă.

**31.** Interviul se susţine nu mai tîrziu de 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise. Lista candidaţilor admişi la interviu, data şi ora desfăşurării interviului se plasează pe pagina web a autorităţii publice şi pe panoul informaţional de la sediul autorităţii publice. Concomitent, candidaţii sînt anunţaţi personal despre data, ora, locul desfăşurării interviului prin e-mail /telefon.

**32.** Durata interviului şi lista întrebărilor de bază se stabilesc de comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ţine cont de specificul funcţiei de administrator al întreprinderii municipale pentru care se organizează concursul.

**33.** Întrebările de bază servesc pentru obţinerea informaţiei cu privire la:

a) calităţile profesionale şi personale aferente funcţiei;

b) factorii care motivează şi demotivează candidatul;

c) comportamentul în diferite situaţii, inclusiv în situaţii de criză etc.

**34.** Pentru funcţia de administrator al întreprinderii municipale întrebările se referă şi la stilurile de conducere, motivarea subalternilor, lucrul în echipă etc.

**35.** În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele şi aceleaşi întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia şi aceleiaşi funcţii vacante. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.

**36.** Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opţiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex.

**37.** Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs şi se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.

Candidaţii care au obţinut la interviu nota finală mai jos de 6, sînt excluşi din concurs.

**38.** Media aritmetică a notelor finale obţinute la proba scrisă şi la interviu se consideră nota finală la concurs.

**39.** Comisia de concurs întocmeşte lista candidaţilor care au promovat concursul, în funcţie de nota finală obţinută, în ordine descrescătoare.

Candidatul care a obţinut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului.

În cazul obţinerii unor note finale egale, comisia de concurs departajează candidaţii conform gradului de corespundere condiţiilor de participare la concurs, în baza documentelor din dosarul de concurs.

**40.** Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile lucrătoare după promovarea concursului, se prezintă Secretarului CMB pentru perfectarea proiectului de decizie privind numirea în funcţie.

**41.** Membrii comisiei de concurs semnează procesele-verbale şi alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

**42.** Şedinţa comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sînt prezenţi cel puţin 2/3 din membri.

**43.** Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sînt plasate pe pagina web a fondatorului şi pe panoul informaţional de la sediul autorităţii publice. Concomitent, candidaţii sînt anunţaţi personal despre rezultatele concursului prin e-mail /telefon.

**44.** Fondatorul numeşte candidatul învingător al concursului în funcţia de administrator al întreprinderii municipale pentru care s-a organizat concursul.

**45.**  În cazul neprezentării, din motive neîntemeiate, a candidatului învingător al concursului în timp de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător în vederea numirii în funcţia de administrator al întreprinderii municipale, neprezentării în termen de 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător a originalelor documentelor specificate la pct.14 sau a refuzului în scris de a fi numit în funcţia de administrator al întreprinderii municipale, fondatorul desemnează următorul candidat din lista candidaţilor care au promovat concursul.

**46.** În situaţia în care funcţia de administrator al întreprinderii municipale ocupată ca urmare a concursului, a devenit vacantă sau temporar vacantă în termen de cel mult 6 luni de la data finalizării concursului, persoana/organul care are competenţa legală de numire în funcţie poate decide desemnarea în funcţia respectivă a următorului candidat din lista celor care au promovat concursul. Numirea în funcţie se realizează cu acordul scris al candidatului respectiv.

**47.** Fondatorul prelungeşte termenul concursului în cazul în care:

a) a depus dosarul doar un singur candidat;

b) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat.

**48.** Fondatorul poate prelungi termenul concursului în cazul în care:

a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;

b) nici un candidat nu a obţinut nota minimă de promovare a concursului.

**49.** Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informaţia privind condiţiile de desfăşurare a concursului, fără a plasa un nou anunţ într-o publicaţie periodică.

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

**IV. ATRIBUŢIILE FACTORILOR IMPLICAŢI ÎN PROCESUL**

**DE ORGANIZARE ŞI DESFĂŞURARE A CONCURSULUI**

**51.** Fondatorul are următoarele atribuţii principale:

a) emite actul administrativ de constituire a comisiei de concurs, inclusiv de desemnare a preşedintelui şi a secretarului acesteia;

b) aprobă textul anunţului şi a informaţiei cu privire la condiţiile de desfăşurare a concursului;

c) aprobă, în cazurile specificate la pct.46, şi decide, în cazurile specificate la pct.48, prelungirea concursului;

d) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-şi exercita atribuţiile care le revin;

e) asigură activitatea comisiei de concurs (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile etc.);

f) emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcţia de administrator al întreprinderii municipale.

**52.** Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:

a) elaborează variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu şi asigură confidenţialitatea acestora;

b) examinează dosarele candidaţilor şi aprobă lista celor admişi la concurs;

c) stabileşte locul, data şi ora desfăşurării probei scrise şi a interviului;

d) realizează desfăşurarea probei scrise şi a interviului;

e) apreciază rezultatele obţinute de fiecare candidat şi întocmeşte lista candidaţilor care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

**53.** Preşedintele comisiei de concurs are următoarele atribuţii principale:

a) conduce procesul de desfăşurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;

b) prezidează şedinţele comisiei de concurs;

c) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experţi independenţi şi funcţionari publici specialişti în domeniu pentru a examina probele scrise/răspunsurile la interviu ale candidaţilor şi a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.

**54.** Secretarul comisiei de concurs are următoarele competențe principale:

a) supraveghează respectarea procedurii de organizare şi desfăşurare a concursului;

b) pune la dispoziţia candidaţilor formularele de participare la concurs;

c) primeşte de la candidaţi dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate şi corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informaţia cu privire la condiţiile de desfăşurare a concursului;

d) comunică candidaţilor rezultatele examinării dosarelor, probei scrise, interviului, precum şi rezultatele finale ale concursului;

e) comunică candidaţilor data, locul şi ora desfăşurării probei scrise şi a interviului;

f) codifică şi decodifică lucrările candidaţilor;

g) perfectează procesele-verbale şi alte documente privind activitatea comisiei;

h) la finalizarea concursului, transmite secretarului comisiei, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs;

i) îndeplineşte alte atribuţii pentru asigurarea bunei desfăşurări a concursului.

o) întocmeşte anunţul şi informaţia cu privire la condiţiile de desfăşurare a concursului, le prezintă spre aprobare persoanei/organului care are competenţa legală de numire în funcţie;

p) stabileşte bibliografia concursului;

q) realizează publicitatea funcţiei de administrator al întreprinderii municipale vacante şi/sau temporar vacante.

**V. CONSTITUIREA ŞI COMPONENŢA COMISIILOR DE CONCURS**

**55.** Pentru desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea funcției de administrator al întreprinderii municipale se constituie comisia de concurs instituită de consiliul municipal.

**56.** Secretarul comisiei de concurs, este membru al comisiei respective.

**57.** În calitate de membru al comisiei de concurs pot fi desemnați consilierii Consiliului Municipal și reprezentanții autorității executive, conform art. 7 alin. (4) din Legea nr. 246 din 23.11.2017 ”Cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală”.

**58.** În calitate de membru al comisiei de concurs pot fi desemnați membrii Consiliului Municipal și reprezentanții autorității executive, care:

a) are cunoştinţe şi experienţă în domeniul Întreprinderilo Municipale, administraţiei publice, managementului, în alte domenii relevante;

b) are studii superioare;

c) are o înaltă competenţă profesională.

**59.** Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situaţii:

a) este candidat la ocuparea funcţiei de administrator al ÎM, avînd calitatea de membru al comisiei de concurs;

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

c) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau cu soţul/soţia acestuia.

**60.** În cazul existenţei unui conflict de interese de tipul celui specificat în pct.59, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe preşedintele comisiei, care îi va suspenda participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.

În cazul în care preşedintele comisiei de concurs se află în această situaţie, comisia de concurs va desemna un preşedinte interimar pentru concursul respectiv.

**61.** Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul iniţierii procesului de organizare a concursului.

**62.** În situaţia în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută în pct.60, persoana/organul care are competenţa legală de numire în funcţie dispune, prin act administrativ, încetarea calităţii de membru al comisiei de concurs.

**63** În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfăşurării probei scrise sau a interviului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interese. În situaţia în care nu este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor comisiei de concurs, preşedintele comisiei de concurs invită un membru supleant al comisiei de concurs, care va examina dosarele candidaţilor, va evalua probele scrise şi răspunsurile la interviu.

**64.** Încălcarea dispoziţiilor pct.59 şi pct.60 poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

**VI. DISPOZIŢII FINALE**

**65.** Cheltuielile pentru organizarea şi desfăşurarea concursului (publicarea anunţului, a informaţiei privind condiţiile de desfăşurare a concursului, multiplicarea formularelor de participare, serviciile poştale etc.) sînt suportate de către fondator care organizează concursul.

Cheltuielile pentru participarea la concurs (deplasarea la locul de desfăşurare a concursului, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) sînt suportate de participanţii la concurs.

**66.** Litigiile cu privire la concurs se soluţionează în instanţa de contencios administrativ competentă.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Anexă  la Regulamentul cu privire la ocuparea  funcţiei de administrator al ÎM prin concurs    **Formular**  **de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei de administrator al ÎM**    **Autoritatea** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **Funcţia solicitată**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **I. Date generale** | | | |
| **Nume** |  | **Prenume** |  |
| **Data naşterii** |  | **Domiciliu** |  |
| **Cetăţenia(inclusiv a altor state)** |  | | |
|  | | |
|  | | |
| **Telefon** | **serv. –**  **domic. –**  **mobil –** | **E-mail** |  |
| **Adresa poştală** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. Educaţie**    **Studii de bază:** | | | |
| **Nr. crt.** | **Perioada** | **Instituţia, localizarea, facultatea** | **Specialitatea obţinută. Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):** | | | |
| **Nr. crt.** | **Perioada** | **Instituţia, adresa, facultatea** | **Specialitatea, titlul obţinut. Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cursuri de perfecţionare/specializare în ultimii 4 ani:** | | | | |
| **Nr. crt.** | **Perioada** | **Instituţia, adresa** | **Denumirea cursului** | **Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Titluri ştiinţifice** |  |
|  |
|  |
| **Lucrări ştiinţifice, brevete de invenţie, publicaţii etc.** |  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **III. Experienţa de muncă** | |
| **Vechimea în serviciul public** |  |
| **Vechimea în domeniul aferent funcţiei publice solicitate** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Experienţa de muncă aferentă funcţiei solicitate (începînd cu cea recentă)** | | |
| **Perioada** | **Organizaţia, adresa. Postul deţinut** | **Atribuţiile şi responsabilităţile de bază** |
|  |  |  |
|  | | |
| **Perioada** | **Organizaţia, adresa. Postul deţinut** | **Atribuţiile şi responsabilităţile de bază** |
|  |  |  |
|  | | |
| **Perioada** | **Organizaţia, adresa. Postul deţinut** | **Atribuţiile şi responsabilităţile de bază** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IV. Calităţi profesionale (autoevaluare)** | | |
| **Calităţi** | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** | |
| **înalt** | **mediu** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **V. Calităţi personale (autoevaluare)** | | |
| **Calităţi** | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** | |
| **înalt** | **mediu** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VI. Nivel de cunoaştere a limbilor** | | | |
| **Denumirea limbii** | **Calificativ de cunoaştere** | | |
| **cunoştinţe de bază** | **bine** | **foarte bine** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. Abilităţi de operare pe calculator** | |
| **Programe** | **Nivel de utilizare** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VIII. Relaţii de rudenie** | |
| **Relaţii de rudenie cu funcţionarii autorităţilor publice organizatoare a concursului** |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IX. Recomandări** | | | |
| **Nr.** | **Nume, prenume** | **Organizaţia, postul deţinut** | **Tel., e-mail** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| ***Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorităţii publice de a verifica datele din formular şi din documentele prezentate.*** | | | |
| ***Data completării formularului*** | | ***Semnătura*** | |