



**DECIZIA
РЕШЕНИЕ**

№ _____

от _____ 2020 г.

Проект
Перевод

Об утверждении документации для
инициирования и проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
управляющих муниципальными предприятиями

В соответствии со ст. 14 Закона РМ № 436-XVI от 28.12.2006 г. о местном публичном управлении, Законом № 246 от 23.11.2017 г. о государственном и муниципальном предприятиях и Постановлением Правительства РМ № 484 от 18.10.2019 г. об утверждении некоторых нормативных актов, обеспечивающих функционирование Закона РМ № 246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях, п. 13 Постановления Правительства РМ № 743 от 11.06.2002 г. об оплате труда работников хозрасчетных предприятий, Постановление Правительства РМ № 169 от 16.02.2008 г. об утверждении Положения о порядке исчисления надбавки за выслугу лет работникам предприятий отрасли жилищно-коммунального хозяйства, решением Совета мун. Бэлць № 4/35 от 25.07.2019 г. «Об утверждении Положения о порядке отбора и назначения управляющего муниципального предприятия» с последующими изменениями и дополнениями, -

Совет муниципия Бэлць РЕШИЛ:

1. Утвердить объявление на замещение вакантной должности управляющих муниципальными предприятиями, согласно приложению № 1.
2. Утвердить условия инициирования и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей управляющих муниципальными предприятиями, согласно приложениям № 2-10.
3. Утвердить состав конкурсной комиссии:
Председатель комиссии:
- УСАТЫЙ Ренато – примар муниципия Бэлць
Заместитель председателя:
- ГРИГОРИШИН Николай – заместитель примара мун. Бэлць
Секретарь комиссии:
- ЧОЛАН Мария – начальник Кадрового Управления
Члены комиссии:
- БАЛАН Виталий – начальник Юридического управления;
- ЗИНКОВСКИЙ Вячеслав – начальник Управления коммунального хозяйства;
- ГРИЦКО Елена – советник Совета мун. Бэлць;
- КРАЕВСКАЯ-ДЕРЕНОВА Кристина – советник Совета мун. Бэлць;
- КОРНИЕЦ Николай - советник Совета мун. Бэлць;
- ОСЕРБАЕВА Светлана - советник Совета мун. Бэлць;
- НЕГАРЭ Марина – советник Совета мун. Бэлць;
- ПРИСАКАРЬ Юрие - советник Совета мун. Бэлць.
4. Конкурсной комиссии:
4.1. осуществить отбор кандидатур в соответствии с требованиями, предусмотренными Положением о порядке отбора и назначения управляющего муниципального

- предприятия, утвержденного решением Совета мун. Бэлць № 4/35 от 25.07.2019 г., с последующими изменениями и дополнениями;
- 4.2. представить кандидатуры управляющих муниципальными предприятиями на следующий заседани Совет мун. Бэлць для утверждения в соответствии с действующим законодательством.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специализированные консультативные комиссии по праву и дисциплине, по муниципальному хозяйству, управлению имуществом и защите окружающей среды.

Председательствующий на VIII
внеочередном заседании Совета мун. Бэлць

Контрассигнует:
Секретарь Совета мун. Бэлць

Ирина Сердюк

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BĂLȚI
anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante
de administrator la ÎM "Amenajarea Teritoriului și Spații Verzi Bălți";
ÎM "Hotelul "Bălți"; ÎM "Termogaz-Bălți"; ÎM "Direcția de Construcții Capitale
Comandatar Unic Bălți"; ÎM "Centrul de Studiere a Limbilor "Limba Noastră"; ÎM
"Direcția Reparații și Construcții Drumuri"; ÎM "Regia Apă-Canal Bălți"; ÎM
"Gospodăria Locativ Comunală"; ÎM "Asociația Piețelor din Bălți"

Informația privind condițiile de desfășurare a concursului o puteți obține la sediul Primăriei municipiului Bălți: mun. Bălți, Piața Independenței nr. 1, etajul 3, biroul 305,306.

Persoana de contact: Maria Ciolan, șef Direcția resurse umane. Telefon de contact: 0(231) 2-80-12; 0(231) 5-46-30, e-mail: sru.primaria@gmail.com

Termenul limită de depunere a dosarelor de concurs – _____ 2020

ПРИМЭРИЯ МУНИЦИПИЯ БЭЛЦЬ
объявляет конкурс на замещение вакантной должности
управляющего МП "Amenajarea Teritoriului și Spații Verzi Bălți";
МП "Hotelul "Bălți"; МП "Termogaz-Bălți"; МП "Direcția de Construcții Capitale
Comandatar Unic Bălți"; МП "Centrul de Studiere a Limbilor "Limba Noastră"; МП
"Direcția Reparații și Construcții Drumuri"; МП "Regia Apă-Canal Bălți"; МП
"Gospodăria Locativ Comunală"; МП "Asociația Piețelor din Bălți"

Информацию об условиях участия в конкурсе Вы можете получить в примэрии муниципия Бэлць, по адресу: мун. Бэлць, пл. Индепенденцей 1, 3-й этаж, кабинет 305,306.

Контактное лицо - начальник Кадрового управления, Чолан Мария Петровна.
Контактный телефон: 0(231) 2-80-12; 0(231) 5-46-30, e-mail: sru.primaria@gmail.com

Срок подачи документов – _____ 2020г.

Consiliul Municipal Bălți
anunță concurs
pentru ocuparea funcției vacante

de administrator la ÎM "Amenajarea Teritoriului și Spații Verzi Bălți"

Scopul general al funcției:

Asigurarea funcționării efective și eficiente a întreprinderii prestatoare de servicii publice de curățare, amenajare și înverzirea locurilor publice pe teritoriul municipiului Bălți

Sarcinile de bază:

1. Asigurarea îndeplinirii serviciilor de curățire sanitară a trecerilor, străzilor, zonelor pietonale, stațiilor transportului public, peluzelor, bulevardelor și altor zone publice de gunoi, buruieni, frunziș, transportarea de smut stradal, frunziș și alte tipuri de gunoi, îngrijirea și întreținerea parcurilor, grădinilor publice, scuarilor, bulevardelor și altor zone de odihnă, îngrijirea zonelor înverzite și întreținerea acestora, și anume, îngrijirea plantațiilor forestiere, îngrijirea arborilor, arbuștilor și plantarea lor, plantarea de flori, îngrijirea paturilor de flori, repararea și restaurarea acestora; îngrijirea grădinilor de trandafiri, repararea, restaurarea și designul acestora; îngrijirea, repararea și restaurarea gazonului; tratamentul chimic al spațiilor verzi; demolarea, întinderea și restaurarea gazonului; tratamentul chimic al spațiilor verzi; demolarea, întinerirea, defrișarea și tăierea copacilor; transportarea infloriscentelor uscate, buruienilor, tulpinilor vegetale, ierbii cosite, frunzișului, întreținerea monumentelor – patrimoniul cultural, întreținerea havuzului municipal.
2. Controlul asupra gestionării și păstrării bunurilor transmise în proprietate, eficacitatea utilizării acestora.
3. Monitorizarea și controlul asupra activității economico-financiare ale întreprinderii, gestionarea economă și în concordanță cu legislația în vigoare a surselor financiare de care dispune întreprinderea.
4. Examinarea, în limita competenței sale, a petițiilor și adresărilor privind soluționarea problemelor legate de activitatea întreprinderii.
5. Realizarea controlului executării de către întreprindere a deciziilor Consiliului municipal Bălți, dispozițiilor primarului în domeniul de activitate.

Condițiile de participare la concurs:

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- Posedarea limbii de stat și a limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite pe teritoriul municipiului Bălți;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Să fie apt din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
- În ultimii 5 ani nu a fost destituit dintr-o funcție, sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- Neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- Neprivarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;

Cerințe specifice

Studii: Superioare, de regulă în domeniul managementului, jurisprudenței, economiei;
Experiență: de preferință cel puțin 4 ani experiență în domeniul aferent funcției solicitate.

Cunoștințe:

- Cultură generală;
- Etos și cunoștințe profesionale – un nivel înalt de cunoștințe profesionale, actualizate cu regularitate;
- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

Abilități: lucru cu informația, analiză și sinteză, gândire ordonată, perseverență, rezistență la efort și stres, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale, dezvoltare foarte bună, capacitatea de a comunica verbal și în scris, de a fi în măsură să expună clar și concis constatările, concluziile și recomandările.

Atitudini/comportamente: imparțialitate, evitarea conflictelor de interese, conduită morală și profesională desăvârșită, spirit de inițiativă, lucrul în echipă, tact și pricepere în munca cu oamenii, disponibilitate la schimbare, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observație, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail Dosarul de concurs:

- Formularul de participare;
- Scrisoarea de motivare și curriculum vitae (CV);
- Copia buletinului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a întreprinderii;
- Certificatul medical;
- Cazier judiciar detaliat.

Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – _____ 2020

Telefon – 0231 5-46-30

e-mail – sru.primaria@gmail.com

adresa poștală – mun. Bălți, Piața Independenței nr. 1

persoana de contact – Maria Ciolan, șef al Direcției resurse umane (biroul 305,306)

Bibliografia concursului:

Bibliografia concursului:

- **Constituția Republicii Moldova**
- **Codul administrativ nr. 116 din 19.07.2018**
- **Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale**
- **Acte în domeniul administrației publice locale:**
- Legea nr. 436 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală;
- Legea nr. 435 din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă;

Acte normative în domeniul de specialitate:

- Legea nr. 1402-XV din 24.10.2002 serviciilor publice de gospodărie comunală;
- Legea nr.116 din 18.05.2012 privind securitatea industrială a obiectelor industriale periculoase;
- Legea nr. 92 din 29.05.2014 cu privire la energia termică și promovarea cogenerării;
- Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
- Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 191 din 19.02.2002 „Despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de prestare și achitare a serviciilor locative, comunale

și necomunale pentru fondul locativ, contorizarea apartamentelor și condițiile deconectării acestora de/la reconectării la sistemele încălzire și alimentare cu apă”;

- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 415 din 25.05.2011,, cu privire la aprobarea regulamentului privind furnizarea și utilizarea gazelor naturale”;
- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 23/2017 din 26.01.2017 „cu privire la aprobarea regulamentului privind furnizarea energiei termice”.
- Hotărârea ANRE nr. 157/2018 din 07.05.2018 „cu privire la raportărilor de licențe din sectoarele electroenergetic și termoeenergetic”.
- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 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 și întreprinderea municipală”
- **Testarea candidaților va fi efectuată în limba de stat!**

Concursul constă din două etape:

- **Proba scrisă;**
- **Interviul.**

Candidații care obțin la una din probe mai puțin de 6 puncte sunt excluși din concurs.

**Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante**

Autoritatea

publică

Funcția solicitată

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. – domic. – mobil –	E-mail	
		Adresa poștală	

II. Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în funcție de conducere	
Vechimea în domeniul aferent funcției solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției solicitate (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura

Consiliul Municipal Bălți
anunță concurs
pentru ocuparea funcției vacante

de administrator la ÎM "Regia Apă Canal Bălți"

Scopul general al funcției:

Contribuirea la realizarea sarcinilor ÎM "Regia Apă Canal Bălți" în domeniul alimentării cu apă potabilă a consumatorilor mun. Bălți.

Perfecționarea formelor și metodelor de lucru cu populația, satisfacerea intereselor legale ale cetățenilor, executarea în termenii stabiliți de legislație a petițiilor persoanelor fizice și juridice privind problemele ce țin de procesul de alimentare cu apă potabilă, asigurarea activității eficiente în domeniul acordării serviciilor de alimentare cu apă potabilă.

Sarcinile de bază:

- Asigurarea serviciilor calitative de alimentare cu apă potabilă. Monitorizarea procesului de examinare a petițiilor parvenite de la cetățeni în termeni prevăzuți de legislația în vigoare
- Realizarea controlului asupra executării de către ÎM "Regia Apă Canal Bălți" a deciziilor Consiliului municipal Bălți, dispozițiilor primarului în domeniul alimentării cu apă potabilă a abonaților mun. Bălți.
- Monitorizarea și controlul asupra activității economico- financiare ale întreprinderii, gestionarea economă și în concordanță cu legislația în vigoare a surselor financiare de care dispune întreprinderea.

Condițiile de participare la concurs:

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- Posedarea limbii de stat și a limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite pe teritoriul municipiului Bălți;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Să fie apt din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
- În ultimii 5 ani nu a fost destituit dintr-o funcție, sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- Neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- Neprivarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.

Cerințe specifice

Studii: Superioare, de regulă în domeniul managementului, jurisprudenței, economiei;

Experiență: de preferință cel puțin 4 ani experiență în domeniul aferent funcției solicitate.

Cunoștințe:

- Cultură generală;
- Etos și cunoștințe profesionale – un nivel înalt de cunoștințe profesionale, actualizate cu regularitate;

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

Abilități: lucru cu informația, analiză și sinteză, gândire ordonată, perseverență, rezistență la efort și stres, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale, dezvoltare foarte bună, capacitatea de a comunica verbal și în scris, de a fi în măsură să expună clar și concis constatările, concluziile și recomandările.

Atitudini/comportamente: imparțialitate, evitarea conflictelor de interese, conduită morală și profesională desăvârșită, spirit de inițiativă, lucrul în echipă, tact și pricepere în munca cu oamenii, disponibilitate la schimbare, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observație, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail Dosarul de concurs:

- Formularul de participare;
- Scrisoarea de motivare și curriculum vitae (CV);
- Copia buletinului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a întreprinderii;
- Certificatul medical;
- Cazier judiciar detaliat.

Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – _____ 2020

Telefon – 0231 5-46-30

e-mail – sru.primaria@gmail.com

adresa poștală – mun. Bălți, Piața Independenței nr. 1

persoana de contact – Maria Ciolan, șef al Direcției resurse umane (biroul 305,306)

Bibliografia concursului:

- **Constituția Republicii Moldova**
- **Codul administrativ nr. 116 din 19.07.2018**
- **Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale**
- **Acte în domeniul administrației publice locale:**
 - Legea nr. 436 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală;
 - Legea nr. 435 din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă;
- **Acte normative în domeniul de specialitate:**
 - Legea nr. 1402-XV din 24.10.2002 serviciilor publice de gospodărie comunală;
 - Legea nr. 303 din 13.12.2013 privind serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare;
 - Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
 - Hotărîrea Guvernului nr. 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 și întreprinderea municipală;
 - Hotărîrea Guvernului nr. 191 din 19.02.2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de prestare și achitare a serviciilor locative, comunale și necomunale pentru fondul locativ, contorizarea apartamentelor și condițiile deconectării acestora de la/reconectării la sistemele de încălzire și alimentare cu apă;
 - Hotărîrea Guvernului nr. 115 din 28.02.1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale RM;
 - Regulamentul cu privire la serviciul public de alimentare cu apă și canalizare (Anexă la Hotărîrea Consiliului de Administrație al ANRE nr. 271/2015 din 16.12.2015).

Testarea candidaților va fi efectuată în limba de stat!

Concursul constă din două etape:

- Proba scrisă;
- Interviu.

Candidații care obțin la una din probe mai puțin de 6 puncte sunt excluși din concurs.

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante

Autoritatea publică _____

Funcția solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. –	E-mail	
	domic. –	Adresa poștală	
	mobil –		

II. Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în funcție de conducere	
Vechimea în domeniul aferent funcției solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției solicitate (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura

Consiliul Municipal Bălți
anunță concurs
pentru ocuparea funcției vacante

de administrator la ÎM "Direcția de construcții capitale comandatar unic Bălți"

Scopul general al funcției:

Asigurarea conducerii eficiente și calitative a activității și funcționării întreprinderii municipale, prestatoare de servicii în domeniul construcției, reconstrucției, modificarea și repararea obiectivelor și iluminarea stradală.

Sarcinile de bază:

1. Asigurarea întreținerii în condiții de bună funcționare și eficiența componentelor domeniului construcției și iluminării stradale;
2. Asigurarea executării deciziilor Fondatorului și ale Consiliului de administrație;
3. Realizarea procedurilor de achiziției a bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru necesitățile de producere și asigurarea bazei tehnico-materiale, în condițiile legislației în vigoare;
4. Prezentarea Fondatorului și Consiliului de administrație a dării de seamă anuale cu privire la rezultatele activității economico-financiare a întreprinderii;
5. Reprezentarea intereselor întreprinderii în relațiile cu persoanele fizice și juridice, precum și în instanțele de judecată.

Condițiile de participare la concurs:

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- Posedarea limbii de stat și a limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite pe teritoriul municipiului Bălți;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Să fie apt din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
- În ultimii 5 ani nu a fost destituit dintr-o funcție, sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- Neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- Neprivarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.

Cerințe specifice

Studii: Superioare, de regulă în domeniul managementului, jurisprudenței, economiei;

Experiență: de preferință cel puțin 4 ani experiență în domeniul aferent funcției solicitate.

Cunoștințe:

- Cultură generală;
- Etos și cunoștințe profesionale – un nivel înalt de cunoștințe profesionale, actualizate cu regularitate;
- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

Abilități: lucru cu informația, analiză și sinteză, gândire ordonată, perseverență, rezistență la efort și stres, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale, dezvoltare foarte bună, capacitatea de a comunica verbal și în scris, de a fi în măsură să expună clar și concis constatările, concluziile și recomandările.

Atitudini/comportamente: imparțialitate, evitarea conflictelor de interese, conduită morală și profesională desăvârșită, spirit de inițiativă, lucrul în echipă, tact și pricepere în munca cu oamenii, disponibilitate la schimbare, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observație, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail Dosarul de concurs:

- Formularul de participare;
- Scrisoarea de motivare și curriculum vitae (CV);
- Copia buletinului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a întreprinderii;
- Certificatul medical;
- Cazier judiciar detaliat.

Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – _____ 2020

Telefon – 0231 5-46-30

e-mail – sru.primaria@gmail.com

adresa poștală – mun. Bălți, Piața Independenței nr. 1

persoana de contact – Maria Ciolan, șef al Direcției resurse umane (biroul 305,306)

Bibliografia concursului:

- **Constituția Republicii Moldova**
- **Codul administrativ nr. 116 din 19.07.2018**
- **Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale**
- **Acte în domeniul administrației publice locale:**
 - Legea nr. 436 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală;
 - Legea nr. 435 din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă;
- **Acte normative în domeniul de specialitate:**
 - Legea nr. 163 din 09.07.2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție;
 - Legea nr. 721 din 02.02.1996 privind calitatea în construcție;
 - Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice;
 - Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
 - Codul civil al RM nr. 1107 din 06.06.2002;
 - Hotărârea Guvernului nr. 285 din 23.05.1996 cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente;
 - Hotărârea Guvernului nr. 360 din 25.06.1996 cu privire la controlul de stat al calității în construcții;
 - Hotărârea Guvernului nr. 361 din 25.06.1996 cu privire la asigurarea calității construcțiilor;
 - Hotărârea Guvernului nr. 669 din 27.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări;
 - Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 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 și întreprinderea municipală”;

- Hotărîrea Guvernului nr. 1088 din 18.12.2017 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției pentru Supravegherea Tehnică.

Testarea candidaților va fi efectuată în limba de stat!

Concursul constă din două etape:

- Proba scrisă;
- Interviu.

Candidații care obțin la una din probe mai puțin de 6 puncte sunt excluși din concurs.

**Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante**

Autoritatea publică _____

Funcția solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. – domic. – mobil –	E-mail	
		Adresa poștală	

II. Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	

Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în funcție de conducere	
Vechimea în domeniul aferent funcției solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției solicitate (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concurseiului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura

Consiliul Municipal Bălți
anunță concurs
pentru ocuparea funcției vacante

de administrator la ÎM "Direcția reparații și construcții drumuri Bălți"

Scopul general al funcției:

Asigurarea organizării, conducerii și funcționării eficiente al ÎM "DRCD Bălți" prin elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare, identificarea și utilizarea oportunităților economice în dezvoltarea întreprinderii și a minicipiului, acumularea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare pentru activitatea întreprinderii.

Sarcinile de bază:

1. Asigurarea executării deciziilor Fondatorului și ale Consiliului de administrație;
2. Realizarea procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru necesitățile de producere și asigurarea bazei tehnico-materiale, în condițiile legislației în vigoare;
3. Prezentarea Fondatorului și Consiliului de administrație a dării de seamă anuale cu privire la rezultatele activității economico-financiare a întreprinderii;
4. Reprezentarea intereselor întreprinderii în relațiile cu persoanele fizice și juridice, precum și în instanțele de judecată.

Condițiile de participare la concurs:

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- Posedarea limbii de stat și a limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite pe teritoriul municipiului Bălți;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Să fie apt din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
- În ultimii 5 ani nu a fost destituit dintr-o funcție, sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- Neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- Neprivarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;

Cerințe specifice

Studii: Superioare, de regulă în domeniul managementului, jurisprudenței, economiei;

Experiență: de preferință cel puțin 4 ani experiență în domeniul aferent funcției solicitate.

Cunoștințe:

- Cultură generală;
- Etos și cunoștințe profesionale – un nivel înalt de cunoștințe profesionale, actualizate cu regularitate;
- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

Abilități: lucru cu informația, analiză și sinteză, gândire ordonată, perseverență, rezistență la efort și stres, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale, dezvoltare foarte bună, capacitatea de a comunica verbal și în scris, de a fi în măsură să expună clar și concis constatările, concluziile și recomandările.

Atitudini/comportamente: imparțialitate, evitarea conflictelor de interese, conduită morală și profesională desăvârșită, spirit de inițiativă, lucrul în echipă, tact și pricepere în munca cu oamenii, disponibilitate la schimbare, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observație, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail Dosarul de concurs:

- Formularul de participare;
- Scrisoarea de motivare și curriculum vitae (CV);
- Copia buletinului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a întreprinderii;
- Certificatul medical;
- Cazier judiciar detaliat.

Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – _____ 2020

Telefon – 0231 5-46-30

e-mail – sru.primaria@gmail.com

adresa poștală – mun. Bălți, Piața Independenței nr. 1

persoana de contact – Maria Ciolan, șef al Direcției resurse umane (biroul 305,306)

Bibliografia concursului:

- **Constituția Republicii Moldova**
- **Codul administrativ nr. 116 din 19.07.2018**
- **Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale**
- **Acte în domeniul administrației publice locale:**
 - Legea nr. 436 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală;
 - Legea nr. 435 din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă;
- **Acte normative în domeniul de specialitate:**
 -
 - Legea nr. 163 din 09.07.2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție;
 - Legea nr. 721 din 02.02.1996 privind calitatea în construcție;
 - Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice;
 - Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
 - Codul civil al RM nr. 1107 din 06.06.2002;
 - Legea drumurilor nr. 509-XIII din 22.06.1995;
 - Legea nr. 209 din 29.07.2013 privind deșeurile;
 - Hotărârea Guvernului nr. 285 din 23.05.1996 cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente;
 - Hotărârea Guvernului nr. 360 din 25.06.1996 cu privire la controlul de stat al calității în construcții;
 - Hotărârea Guvernului nr. 361 din 25.06.1996 cu privire la asigurarea calității construcțiilor;
 - Hotărârea Guvernului nr. 669 din 27.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări;
 - Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 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 și întreprinderea municipală”;

- Hotărârea Guvernului nr. 1088 din 18.12.2017 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției pentru Supravegherea Tehnică;
- Hotărârea Guvernului nr. 1072 din 22.10.1998 despre aprobarea Regulamentului cu privire la cimitire;

Testarea candidaților va fi efectuată în limba de stat!

Concursul constă din două etape:

- Proba scrisă;
- Interviu.

Candidații care obțin la una din probe mai puțin de 6 puncte sunt excluși din concurs.

**Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante**

Autoritatea publică _____

Funcția solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. – domic. – mobil –	E-mail	
		Adresa poștală	

II. Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în funcție de conducere	
Vechimea în domeniul aferent funcției solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției solicitate (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe	bine	foarte

	de bază		bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura

Consiliul Municipal Bălți
anunță concurs
pentru ocuparea funcției vacante

de administrator al ÎM "Gospodăria Locativ-Comunală Bălți"

Scopul general al funcției:

Asigurarea conducerii eficiente și calitative a activității și funcționării întreprinderii municipale, prestarea serviciilor în domeniu locativ-comunal.

Sarcinile de bază:

1. Administrarea, întreținerea în condiții de bună funcționare și eficiența componentelor domeniului locativ-comunal;
2. Asigurarea continuității, din punct de vedere cantitativ și calitativ, în furnizarea/prestarea serviciilor de gospodărie comunală;
3. Efectuarea funcționalității optime, în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică, a construcțiilor, instalațiilor tehnologice, echipamentelor funcționale și dotărilor specifice corespunzător parametrilor tehnologici proiectați în conformitate cu caietele de sarcini și cu instrucțiuni de exploatare;
4. Asigurarea executării deciziilor Fondatorului și ale Consiliului de Administrație;
5. Realizarea procedurilor de achiziție a bunurilor și serviciilor pentru necesitățile de producere și asigurarea bazei tehnico-materiale, în condițiile legislației în vigoare;
6. Prezentarea Fondatorului și Consiliului de Administrație a dării de seamă anuale cu privire la rezultatele activității economico-financiare a Întreprinderii;
7. Reprezentarea intereselor Întreprinderii în relațiile cu persoanele fizice și juridice, precum și în instanțele judecătorești, acordând astfel de împuterniciri altor persoane, în conformitate cu legislația;

Condițiile de participare la concurs:

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- Posedarea limbii de stat și a limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite pe teritoriul municipiului Bălți;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Să fie apt din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
- În ultimii 5 ani nu a fost destituit dintr-o funcție, sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- Neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- Neprivarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;

Cerințe specifice

Studii: Superioare, de regulă în domeniul managementului, jurisprudenței, economiei;

Experiență: de preferință cel puțin 4 ani experiență în domeniul aferent funcției solicitate.

Cunoștințe:

- Cultură generală;
- Etos și cunoștințe profesionale – un nivel înalt de cunoștințe profesionale, actualizate cu regularitate;
- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

Abilități: lucru cu informația, analiză și sinteză, gândire ordonată, perseverență, rezistență la efort și stres, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale, dezvoltare foarte bună, capacitatea de a comunica verbal și în scris, de a fi în măsură să expună clar și concis constatările, concluziile și recomandările.

Atitudini/comportamente: imparțialitate, evitarea conflictelor de interese, conduită morală și profesională desăvârșită, spirit de inițiativă, lucrul în echipă, tact și pricepere în munca cu oamenii, disponibilitate la schimbare, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observație, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail Dosarul de concurs:

- Formularul de participare;
- Scrisoarea de motivare și curriculum vitae (CV);
- Copia buletinului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a întreprinderii;
- Certificatul medical;
- Cazier judiciar detaliat.

Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – _____ 2020

Telefon – 0231 5-46-30

e-mail – sru.primaria@gmail.com

adresa poștală – mun. Bălți, Piața Independenței nr. 1

persoana de contact – Maria Ciolan, șef al Direcției resurse umane (biroul 305,306)

Bibliografia concursului:

- **Constituția Republicii Moldova**
- **Codul administrativ nr. 116 din 19.07.2018**
- **Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale**
- **Acte în domeniul administrației publice locale:**
- Legea nr. 436 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală;
- Legea nr. 435 din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă;

Acte normative în domeniul de specialitate:

- Codul civil al Republicii Moldova nr.1107 din 06.06.2002
- Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală
- Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
- Legea 1402 din 24.10.2002 serviciilor publice de gospodărie comunală
- Legea nr. 75 din 30.04.2015 cu privire la locuințe;
- Legea nr. 1324 din 10.03.1993 privatizării fondului de locuințe;
- Legea nr. 913 din 30.03.2000 condominiului fondului locativ;
- Hotărîrea Guvernului nr. 191 din 19.02.2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de prestare și achitare a serviciilor locative, comunale și necomunale pentru

fondul locativ, contorizarea apartamentelor și condițiile deconectării acestora de la/reconectării la sistemele de încălzire și alimentare cu apă;

- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 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 și întreprinderea municipală”;
- Hotărârea Guvernului nr. 1224 din 21.12.1998 privind aprobarea Regulilor provizorii de exploatare a locuințelor, întreținere a blocurilor lacative și teritoriilor aferente în RM.

Testarea candidaților va fi efectuată în limba de stat!

Concursul constă din două etape:

- Proba scrisă;
- Interviu.

Candidații care obțin la una din probe mai puțin de 6 puncte sunt excluși din concurs.

**Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante**

Autoritatea publică _____

Funcția
solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. – domic. – mobil –	E-mail	
		Adresa poștală	

II. Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în funcție de conducere	
Vechimea în domeniul aferent funcției solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției solicitate (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorităților publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura

Consiliul Municipal Bălți
anunță concurs
pentru ocuparea funcției vacante

de administrator la ÎM "Hotelul Bălți"

Scopul general al funcției:

Organizarea, planificarea și asigurarea funcționării eficiente a hotelului, care vizează maximizarea satisfacției clienților. Îmbunătățirea continuă a metodelor de servicii și extinderea gamei de servicii furnizate.

Sarcinile de bază:

1. Asigurarea managementului financiar și de afaceri hotelier;
2. Asigurarea executării deciziilor Fondatorului și ale Consiliului de administrație;
3. Realizarea procedurilor de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru necesitățile de producere și asigurarea bazei tehnico-materiale, în condițiile legislației în vigoare;
4. Prezentarea Fondatorului și Consiliului de administrație a dării de seamă anuale cu privire la rezultatele activității economico-financiare a întreprinderii.

Condițiile de participare la concurs:

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- Posedarea limbii de stat și a limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite pe teritoriul municipiului Bălți;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Să fie apt din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
- În ultimii 5 ani nu a fost destituit dintr-o funcție, sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- Neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- Neprivirea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;

Cerinte specifice

Studii: Superioare, de regulă în domeniul managementului, jurisprudenței, economiei;

Experiență: de preferință cel puțin 4 ani experiență în domeniul aferent funcției solicitate.

Cunoștințe:

- Cultură generală;
- Etos și cunoștințe profesionale – un nivel înalt de cunoștințe profesionale, actualizate cu regularitate;
- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

Abilități: lucru cu informația, analiză și sinteză, gândire ordonată, perseverență, rezistență la efort și stres, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme

profesionale, dezvoltare foarte bună, capacitatea de a comunica verbal și în scris, de a fi în măsură să expună clar și concis constatările, concluziile și recomandările.

Atitudini/comportamente: imparțialitate, evitarea conflictelor de interese, conduită morală și profesională desăvârșită, spirit de inițiativă, lucrul în echipă, tact și pricepere în munca cu oamenii, disponibilitate la schimbare, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observație, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail Dosarul de concurs:

- Formularul de participare;
- Scrisoarea de motivare și curriculum vitae (CV);
- Copia buletinului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a întreprinderii;
- Certificatul medical;
- Cazier judiciar detaliat.

Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – _____ 2020

Telefon – 0231 5-46-30

e-mail – sru.primaria@gmail.com

adresa poștală – mun. Bălți, Piața Independenței nr. 1

persoana de contact – Maria Ciolan, șef al Direcției resurse umane (biroul 305,306)

Bibliografia concursului:

Bibliografia concursului:

- **Constituția Republicii Moldova**
- **Codul administrativ nr. 116 din 19.07.2018**
- **Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale**
- **Acte în domeniul administrației publice locale:**
- Legea nr. 436 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală;
- Legea nr. 435 din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă;

Acte normative în domeniul de specialitate:

- Legea nr. 845-XII din 03.01.1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi;
- Legea 798-XIV din 11.02.2000 turismului;
- Legea nr. 231 din 23.09.2010 cu privire la comerțul interior;
- Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
- Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 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 și întreprinderea municipală”

Testarea candidaților va fi efectuată în limba de stat!

Concursul constă din două etape:

- **Proba scrisă;**
- **Interviul.**

Candidații care obțin la una din probe mai puțin de 6 puncte sunt excluși din concurs.

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante

Autoritatea publică _____

Funcția solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. – domic. – mobil –	E-mail	
		Adresa poștală	

II. Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în funcție de conducere	
Vechimea în domeniul aferent funcției solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției solicitate (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

--	--

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura

Consiliul Municipal Bălți
anunță concurs
pentru ocuparea funcției vacante

de administrator la ÎM "Limba noastră"

Scopul general al funcției:

Asigurarea organizării corecte și eficiente a activității economice-financiară a ÎM în prestarea serviciilor populației (adulți și copii) în domeniul studierii limbilor moderne în conformitate cu prevederile legilor Republicii Moldova, Statutului ÎM și altor acte normative ce reglementează domeniul respectiv.

Sarcinile de bază:

1. Organizarea și asigurarea funcționării întreprinderii și stabilirea obiectivelor de dezvoltare;
2. Asigurarea executării deciziilor Fondatorului și ale consiliului de administrație al ÎM;
3. Supravegherea gestionării mijloacelor financiare conform destinației în baza planurilor întreprinderii municipale;
4. Elaborarea proiectelor de venituri și cheltuieli al ÎM, proiectului statelor de personal, regulamentul intern de desfășurare a cursurilor și prezentarea Consiliului de administrare pentru aprobare;
5. Încheierea contractelor cu populația privind prestarea serviciilor conform regulamentului de ordine internă de desfășurare a cursurilor;
6. Monitorizează piața și identifică tendințele de dezvoltare a ÎM;
7. Analizează utilizarea mijloacelor financiare în raport cu planul aprobat și după caz, întocmește și prezintă modificări la planurile aprobate de consiliul de administrație.

Condițiile de participare la concurs:

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- Posedarea limbii de stat și a limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite pe teritoriul municipiului Bălți;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Să fie apt din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
- În ultimii 5 ani nu a fost destituit dintr-o funcție, sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- Neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- Neprivarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;

Cerinte specifice

Studii: Superioare, de regulă în domeniul managementului, jurisprudenței, economiei;

Experiență: de preferință cel puțin 4 ani experiență în domeniul aferent funcției solicitate.

Cunoștințe:

- Cultură generală;

- Etos și cunoștințe profesionale – un nivel înalt de cunoștințe profesionale, actualizate cu regularitate;
- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

Abilități: lucru cu informația, analiză și sinteză, gândire ordonată, perseverență, rezistență la efort și stres, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale, dezvoltare foarte bună, capacitatea de a comunica verbal și în scris, de a fi în măsură să expună clar și concis constatările, concluziile și recomandările.

Atitudini/comportamente: imparțialitate, evitarea conflictelor de interese, conduită morală și profesională desăvârșită, spirit de inițiativă, lucrul în echipă, tact și pricepere în munca cu oamenii, disponibilitate la schimbare, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observație, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail Dosarul de concurs:

- Formularul de participare;
- Scrisoarea de motivare și curriculum vitae (CV);
- Copia buletinului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a întreprinderii;
- Certificatul medical;
- Cazier judiciar detaliat.

Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – _____ 2020

Telefon – 0231 5-46-30

e-mail – sru.primaria@gmail.com

adresa poștală – mun. Bălți, Piața Independenței nr. 1

persoana de contact – Maria Ciolan, șef al Direcției resurse umane (biroul 305,306)

Bibliografia concursului:

- **Constituția Republicii Moldova**
- **Codul administrativ nr. 116 din 19.07.2018**
- **Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale**
- **Acte în domeniul administrației publice locale:**
 - Legea nr. 436 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală;
 - Legea nr. 435 din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă;
- **Acte normative în domeniul de specialitate:**
 - Codul muncii al RM nr. 154 din 28.03.2003;
 - Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
 - Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 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 și întreprinderea municipală”.

Testarea candidaților va fi efectuată în limba de stat!

Concursul constă din două etape:

- **Proba scrisă;**
- **Interviul.**

Candidații care obțin la una din probe mai puțin de 6 puncte sunt excluși din concurs.

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante

Autoritatea publică _____

Funcția solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. – domic. – mobil –	E-mail	
		Adresa poștală	

II. Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în funcție de conducere	
---	--

Vechimea în domeniul aferent funcției solicitate	
--	--

Experiența de muncă aferentă funcției solicitate (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursei	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura

Consiliul Municipal Bălți
anunță concurs
pentru ocuparea funcției vacante

de administrator la ÎM "Termogaz- Bălți"

Scopul general al funcției:

Asigurarea funcționării efective și eficiente a întreprinderii ce prestează servicii comunale-locative; asigurarea activității eficiente și calitative în domeniul gospodăriei comunale.

Sarcinile de bază:

1. Organizarea activității și asigurarea funcționării eficiente a întreprinderii;
2. Organizarea eficientă a managementului asupra procesului tehnologic de producere, transportare și livrare a agentului termic, consumatorilor finali;
3. Asigurarea cerințelor standarte în domeniul Securității Industriale;
4. Exercițarea abilităților în domeniul incheierilor contractelor cu resursele energetice în eficiența întreprinderii;
5. Abilității în domeniul de bază a activității întreprinderii ce țin de:
 - Producția energiei termice de rețelele termice;
 - Producția energiei termice de centrele termice independente;
 - Termoficare;
 - Comerțul cu ridicata pe bază de tarife sau contracte;
 - Comerțul cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi și gazeși și al produselor derivate.

Condițiile de participare la concurs:

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- Posedarea limbii de stat și a limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite pe teritoriul municipiului Bălți;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Să fie apt din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
- În ultimii 5 ani nu a fost destituit dintr-o funcție, sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- Neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- Neprivarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.
-

Cerințe specifice

Studii: Superioare, de regulă în domeniul managementului, jurisprudenței, economiei, energetic;

Experiență: de preferință cel puțin 4 ani experiență în domeniul aferent funcției solicitate.

Cunoștințe:

- Cultură generală;

- Etos și cunoștințe profesionale – un nivel înalt de cunoștințe profesionale, actualizate cu regularitate;
- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

Abilități: lucru cu informația, analiză și sinteză, gândire ordonată, perseverență, rezistență la efort și stres, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale, dezvoltare foarte bună, capacitatea de a comunica verbal și în scris, de a fi în măsură să expună clar și concis constatările, concluziile și recomandările.

Atitudini/comportamente: imparțialitate, evitarea conflictelor de interese, conduită morală și profesională desăvârșită, spirit de inițiativă, lucrul în echipă, tact și pricepere în munca cu oamenii, disponibilitate la schimbare, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observație, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail Dosarul de concurs:

- Formularul de participare;
- Scrisoarea de motivare și curriculum vitae (CV);
- Copia buletinului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a întreprinderii;
- Certificatul medical;
- Cazier judiciar detaliat.

Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – _____ 2020

Telefon – 0231 5-46-30

e-mail – sru.primaria@gmail.com

adresa poștală – mun. Bălți, Piața Independenței nr. 1

persoana de contact – Maria Ciolan, șef al Direcției resurse umane (biroul 305,306)

Bibliografia concursului:

Bibliografia concursului:

- **Constituția Republicii Moldova**
- **Codul administrativ nr. 116 din 19.07.2018**
- **Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale**
- **Acte în domeniul administrației publice locale:**
 - Legea nr. 436 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală;
 - Legea nr. 435 din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă;

Acte normative în domeniul de specialitate:

- Legea nr. 1402-XV din 24.10.2002 serviciilor publice de gospodărie comunală;
- Legea nr.116 din 18.05.2012 privind securitatea industrială a obiectelor industriale periculoase;
- Legea nr. 92 din 29.05.2014 cu privire la energia termică și promovarea cogenerării;
- Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
- Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 191 din 19.02.2002 „Despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de prestare și achitare a serviciilor locative, comunale și necomunale pentru fondul locativ, contorizarea apartamentelor și condițiile deconectării acestora de/la reconectării la sistemele încălzire și alimentare cu apă”;

- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 415 din 25.05.2011,, cu privire la aprobarea regulamentului privind furnizarea și utilizarea gazelor naturale”;
- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 23/2017 din 26.01.2017 „cu privire la aprobarea regulamentului privind furnizarea energiei termice”.
- Hotărârea ANRE nr. 157/2018 din 07.05.2018 „cu privire la raportărilor de licențe din sectoarele electroenergetic și termoeenergetic”.
- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 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 și întreprinderea municipală”.

- **Testarea candidaților va fi efectuată în limba de stat!**

Concursul constă din două etape:

- **Proba scrisă;**
- **Interviul.**

Candidații care obțin la una din probe mai puțin de 6 puncte sunt excluși din concurs.

**Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante**

Autoritatea publică _____

Funcția solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. – domic. – mobil –	E-mail	
		Adresa poștală	

II. Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în funcție de conducere	
Vechimea în domeniul aferent funcției solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției solicitate (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura

Consiliul Municipal Bălți
anunță concurs
pentru ocuparea funcției vacante

de administrator la ÎM "Asociația Pietelor din Bălți"

Scopul general al funcției:

Realizarea activității de producere a mărfurilor, lucrărilor, prestarea serviciilor contra plată și obținerea veniturilor din această activitate. Efectuarea activității de antreprenariat în baza proprietății municipale, transmise întreprinderii cu drept de gestiune economică.

Sarcinile de bază:

1. Planificarea, organizarea, coordonarea și monitorizarea activității întreprinderii;
2. Realizarea procedurilor de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru necesitățile de producere și asigurarea bazei tehnico-materiale, în condițiile legislației în vigoare;
3. Prezentarea Fondatorului și Consiliului de administrație a dării de seamă anuale cu privire la rezultatele activității economico-financiare a întreprinderii;
4. Asigură reprezentarea intereselor întreprinderii în relațiile cu persoanele fizice și juridice, precum și în instanțele de judecată.

Condițiile de participare la concurs:

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- Posedarea limbii de stat și a limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite pe teritoriul municipiului Bălți;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Să fie apt din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
- În ultimii 5 ani nu a fost destituit dintr-o funcție, sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- Neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- Neprivirea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.

Cerințe specifice

Studii: Superioare, de regulă în domeniul managementului, jurisprudenței, economiei;

Experiență: de preferință cel puțin 4 ani experiență în domeniul aferent funcției solicitate.

Cunoștințe:

- Cultură generală;
- Etos și cunoștințe profesionale – un nivel înalt de cunoștințe profesionale, actualizate cu regularitate;
- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

Abilități: lucru cu informația, analiză și sinteză, gândire ordonată, perseverență, rezistență la efort și stres, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale, dezvoltare foarte bună, capacitatea de a comunica verbal și în scris, de a fi în măsură să expună clar și concis constatările, concluziile și recomandările.

Atitudini/comportamente: imparțialitate, evitarea conflictelor de interese, conduită morală și profesională desăvârșită, spirit de inițiativă, lucrul în echipă, tact și pricepere în munca cu oamenii, disponibilitate la schimbare, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observație, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail Dosarul de concurs:

- Formularul de participare;
- Scrisoarea de motivare și curriculum vitae (CV);
- Copia buletinului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a întreprinderii;
- Certificatul medical;
- Cazier judiciar detaliat.

Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – _____ 2020

Telefon – 0231 5-46-30

e-mail – sru.primaria@gmail.com

adresa poștală – mun. Bălți, Piața Independenței nr. 1

persoana de contact – Maria Ciolan, șef al Direcției resurse umane (biroul 305,306)

Bibliografia concursului:

- **Constituția Republicii Moldova**
- **Codul administrativ nr. 116 din 19.07.2018**
- **Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale**
- **Acte în domeniul administrației publice locale:**
 - Legea nr. 436 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală;
 - Legea nr. 435 din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă.
- **Acte normative în domeniul de specialitate:**
 - Legea nr. 231 din 23.11.2017 cu privire la comerțul intern;
 - Legea nr. 845 din 03.01.1992 cu privire la antreprenoriat și întreprindere;
 - Legea nr. 93 din 15.09.1998 cu privire la patenta de întreprinzător;
 - Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
 - Codul civil al RM nr. 1107 din 06.06.2002;
 - Hotărîrea Guvernului nr. 955 din 21.08.2004 cu privire la aprobarea Regulamentului-tip de funcționare a piețelor;
 - Hotărîrea Guvernului nr. 517 din 18.09.1996 cu privire la aprobarea Regulilor de comerț în pieșele din RM;
 - Hotărîrea Guvernului nr. 931 din 08.12.2011 cu privire la desfășurarea comerțului cu amănuntul;
 - Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 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 și întreprinderea municipală”.

Testarea candidaților va fi efectuată în limba de stat!

Concursul constă din două etape:

- Proba scrisă;
- Interviul.

Candidații care obțin la una din probe mai puțin de 6 puncte sunt excluși din concurs.

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante

Autoritatea publică _____

Funcția solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. –	E-mail	
	domic. – mobil –	Adresa poștală	

II. Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în funcție de conducere	
Vechimea în domeniul aferent funcției solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției solicitate (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura

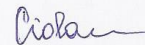
RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul deciziei CMB Cu privire la aprobarea documentației pentru promovarea și desfășurarea concursului

Proiectul de decizie CMB *Cu privire la aprobarea documentației pentru promovarea și desfășurarea concursului* a fost perfectat în conformitate cu prevederile art. 14 din Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală și Hotărârea Guvernului nr. 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 și întreprinderea municipal, p. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 743 din 11.06.2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară, Hotărârea Guvernului nr. 169 din 16.02.2008 cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de calculare a perioadei de muncă în vederea acordării sporului pentru vechime în muncă angajaților întreprinderilor din domeniul gospodăriei locativ-comunale, decizia CMB nr. 4/35 din 25.07.2019 "Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de selectare și numire a administratorului Întreprinderii Municipale".

Se recomandă aprobarea proiectului de decizie întrucât acesta a fost perfectat respectând rigorile legislației în vigoare și reieșind din necesitatea desfășurării și promovării concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator.

ȘEF DIRECȚIA RESURSE UMANE



M. CIOLAN

AVIZ
referitor la proiectul de decizie a
Consiliului Local al Municipiului Bălți

**„Cu privire la aprobarea documentației pentru
promovarea și desfășurarea concursului”**

Inițiator proiect – Primarul Municipiului Bălți

Autor proiect – Direcția resurse umane

Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de decizie și finalitățile urmărite:

Proiectul de decizie prevede instituirea comisiei de concurs și aprobarea pachetului de documente (anunțul și condițiile) pentru desfășurarea și promovarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante de administratori ai întreprinderilor municipale, având în calitate de fonador Consiliul Local al Municipiului Bălți.

Scopul urmărit este crearea cadrului juridic necesar pentru selectarea prin concurs a candidaturilor pentru funcția de administrator al întreprinderii municipale.

În calitate de cadru legal pentru elaborarea proiectului de decizie au fost identificate următoarele acte normative:

Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, care la art. 14 alin. (2) lit. m) prevede următoarele: „Articolul 14. Competențele de bază ale consiliilor locale ... (2) Pornind de la domeniile de activitate ale autorităților administrației publice locale de nivelul întâi stabilite la art.4 al Legii privind descentralizarea administrativă, consiliul local realizează următoarele competențe: ... m) aprobă statutul satului (comunei), orașului (municipiului), cu excepția statutului municipiului Chișinău și statutului municipiului Bălți, care se reglementează prin legi organice, și regulamentul consiliului pe baza statutului-cadru și a regulamentului-cadru, aprobate de Parlament; aprobă alte regulamente și reguli prevăzute de lege;”;

Legea cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală nr. 246 din 23.11.2017, care la art. 7 alin. (4) prevede următoarele: „Articolul 7. Fondatorul ... (4) 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.”;

Hotărârea Guvernului nr. 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 și întreprinderea municipală”, care la punctul 1 subpunct 3) și punctul 3 prevede următoarele: „1. Se aprobă: ... 3) Regulamentul-model cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat, conform anexei nr.3; ... 3. Autoritățile

administrației publice locale, în termen de o lună, vor asigura aprobarea statutelor întreprinderilor municipale. Se recomandă autorităților administrației publice locale utilizarea regulamentelor specificate în anexele nr.3, nr.5 și nr.6 pentru elaborarea actelor normative/administrative aferente activității întreprinderilor municipale.”;

Hotărârea Guvernului nr. 743 din 11.06.2002 „Cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară”, care la punctul 13 prevede următoarele: „13. Sporul pentru vechime în muncă poate fi stabilit în cuantum de minimum 5% pentru 3 ani și maximum 40% din salariul de bază pentru o vechime de peste 20 ani de activitate de profil în ramura respectivă.”;

Hotărârea Guvernului nr. 169 din 16.02.2008 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de calculare a perioadei de muncă în vederea acordării sporului pentru vechime în muncă angajaților întreprinderilor din domeniul gospodăriei locativ-comunale”, adoptată în scopul executării prevederilor punctului 13 al Hotărârii Guvernului nr. 743 din 11 iunie 2002 „Cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară” și care determină modul de stabilire, calculare și plată a sporului pentru vechime în muncă angajaților întreprinderilor din domeniul gospodăriei locativ-comunale;

Decizia Consiliului Local al Municipiului Bălți nr. 4/35 din 25.07.2019 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de selectare și numire a administratorului Întreprinderii Municipale”.

Cu titlu de concluzie Direcția juridică atenționează asupra necesității aducerii prevederilor deciziei Consiliului Local al Municipiului Bălți nr. 4/35 din 25.07.2019 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de selectare și numire a administratorului Întreprinderii Municipale” în acord cu prevederile corespunzătoare din proiectul de decizie supus avizării.

Având în vedere cele menționate și luând în considerație faptul existenței cadrului legal necesar pentru examinarea chestiunii în cauză Direcția juridică **avizează favorabil** proiectul de decizie.

Șef Direcție juridică

07.08.2020

Vitalie Balan