



DECIZIA  
РЕШЕНИЕ

№ 8/8  
от 19.08.2020 г.

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 № 2-9.
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 следующем заседании Совета 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



*S. Gramma*

Сергей Грамма

*I. Serdyuk*

Ирина Сердюк

*12.05.2020.*



Приложение № 1  
к решению Совета мун. Бэлць  
№ 8/8 от 19.08.2020 г.

**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 "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](mailto: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 "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](mailto: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 infloriscenților 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;
- Nepriivarea 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](mailto: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”;
- Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 415 din 25.05.2011, „cu privire la aprobarea regulamentului privind furnizarea și utilizarea gazelor naturale”;
  - Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 23/2017 din 26.01.2017 „cu privire la aprobarea regulamentului privind furnizarea energiei termice”.
  - Hotărîrea ANRE nr. 157/2018 din 07.05.2018 „cu privire la raportărilor de licențe din sectoarele electroenergetic și termoeenergetic”.
  - 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;
- 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**

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

**II. Educație**

**Studii de bază:**

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

**Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):**

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

**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 (începând 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](mailto: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;
  - Hotărîrea Guvernului nr. 285 din 23.05.1996 cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente;
  - Hotărîrea Guvernului nr. 360 din 25.06.1996 cu privire la controlul de stat al calității în construcții;
  - Hotărîrea Guvernului nr. 361 din 25.06.1996 cu privire la asigurarea calității construcțiilor;
  - Hotărîrea Guvernului nr. 669 din 27.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări;
  - 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”;

- Hotărârea 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. –	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**



**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, 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](mailto: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;
  - Hotărîrea Guvernului nr. 285 din 23.05.1996 cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente;
  - Hotărîrea Guvernului nr. 360 din 25.06.1996 cu privire la controlul de stat al calității în construcții;
  - Hotărîrea Guvernului nr. 361 din 25.06.1996 cu privire la asigurarea calității construcțiilor;
  - Hotărîrea Guvernului nr. 669 din 27.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări;
  - 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”;

- 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;
- 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](mailto: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;

- 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”;
- Hotărîrea 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. –	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	
	înalț	mediu

### V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalț	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 "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;
- 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](mailto: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;
- 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**

<b>Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului</b>	

**IX. Recomandări**

<b>Nr.</b>	<b>Nume, prenume</b>	<b>Organizația, postul deținut</b>	<b>Tel., e-mail</b>
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***



Приложение № 7  
к решению Совета мун. Бэлць  
№ 8/8 от 19.08.2020 г.

**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 economică-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;

**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](mailto: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 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 "Termogaz- Bălți"**

**Scopul general al funcției:**

Asigurarea funcționării efective și eficiente a întreprinderii ce prestează servicii comunal-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 standarde în domeniul Securității Industriale;
4. Exercițarea abilităților în domeniul încheierilor 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 centre termice independente;
  - Termoficare;
  - Comerțul cu ridicata pe bază de tarife sau contracte;
  - Comerțul cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi și gazoși 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, 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](mailto: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”;

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

Autoritatea publică \_\_\_\_\_

Funcția solicitată \_\_\_\_\_

**I. Date generale**

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

**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	
	înalț	mediu

### V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalț	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 antreprenoriat 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;
- 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](mailto: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;
- 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 (începând 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*