



**DECIZIA
РЕШЕНИЕ**
nr. 10/9
din 11.09.2020

Cu privire la aprobarea documentației pentru promovarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al ÎM „Aprovizionare”

În conformitate cu art. 14 din Legea RM nr. 436 -XVI 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 municipală, 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 Consiliului mun. Bălți nr. 4/35 din 25.07.2019 ”Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de selectare și numire a administratorului Întreprinderii Municipale” cu completările și modificările ulterioare, -

Consiliul municipal Bălți DECIDE:

1. Se aprobă anunțul pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale „Aprovizionare”, conform anexei nr. 1.
2. Se aprobă condițiile privind desfășurarea și promovarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al ÎM „Aprovizionare”, conform anexei nr. 2.
3. Comisia de concurs:
 - 3.1. va asigura selectarea candidaturii în conformitate cu cerințele prevăzute în Regulamentul privind modul de selectare și numire a administratorului întreprinderii municipale, aprobat prin decizia Consiliului mun. Bălți nr. 4/35 din 25.07.2019, cu completările și modificările ulterioare;
 - 3.2. va prezenta candidatura la funcția de administrator al întreprinderii municipale la următoarea ședință a Consiliului mun. Bălți pentru aprobare, în conformitate cu legislația în vigoare.
4. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiilor consultative de specialitate pentru drept și disciplină, pentru gospodăria municipală, administrarea bunurilor și protecția mediului.

Președintele ședinței a X
extraordinare a Consiliului mun. Bălți



Cristina Craevscaia-Derenova

Contrasemnează:
Secretar al Consiliului mun. Bălți

Irina Serdiuc



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BĂLȚI
anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante
de administrator al ÎM "Aprovizionare"

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 «Aprovizionare»

Информацию об условиях участия в конкурсе вы можете получить в Примэрии муниципия Бэлць, по адресу: мун. Бэлць, ул. 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 – _____ 2020 г.



Consiliul Municipal Bălți
anunță concurs
pentru ocuparea funcției vacante

de administrator al ÎM "Aprovizionare"

Scopul general al funcției:

Asigurarea funcționării efective și eficiente a întreprinderii prestatoare de servicii publice de alimentare a instituțiilor de învățământ situate pe teritoriul municipiului Bălți.

Sarcinile de bază:

1. Asigurarea îndeplinirii serviciilor de de alimentare a instituțiilor de învățământ situate pe teritoriul municipiului Bălți.
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 în 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 destituită 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 2-80-12; 5-46-30

e-mail – sru.primaria@gmail.com

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

persoana de contact – Maria Ciolan, șef al Direcția 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-XV din 06.06.2002;
- L E G E nr. 845-XII din 03.01.1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi;
- Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
- L E G E nr. 306 din 30.11.2018 privind siguranța alimentelor;
- Hotărîre de Guvern nr. 1209 din 08.11.2007 cu privire la prestarea serviciilor de alimentație publică;
- H o t ă r î r e de Guvern 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;
- H o t ă r î r e de Guvern nr. 722 din 18.07.2018 pentru aprobarea Instrucțiunii privind organizarea alimentației copiilor și elevilor în instituțiile de învățămînt general;
- Ordinului Ministerului Sănătății nr.638 din 12.08.2016 ”Cu privire la implementarea recomandărilor pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățămînt din Republica Moldova”.

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	
	înt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înt	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