



**DECIZIA**  
**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 2024 г.

Проект  
Перевод

Об внесении изменений и дополнений в решении  
Совета мун. Бэлць № 2/55 от 28.03.2024 г.  
«Об инициировании и проведении конкурса на замещение  
вакантной должности управляющего МП “Aprovizionare mun. Bălți”

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 № 484 от 18.10.2019 г. об утверждении некоторых нормативных актов, обеспечивающих функционирование Закона № 246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях, п. 13 Постановления Правительства № 743 от 11.06.2002 г. об оплате труда работников хозрасчетных предприятий, Постановлением Правительства № 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, решением Совета мун. Бэлць № 2/55 от 28.03.2024 г. «Об инициировании и проведении конкурса на замещение вакантной должности управляющего МП “Aprovizionare mun. Bălți” и решением Совета мун. Бэлць № 2/2 от 28.03.2024 г. «О внесении изменений в решение Совета мун. Бэлць № 14/17 от 21.12.2023 г. «Об утверждении состава конкурсной комиссии для инициирования и проведения конкурса на замещение вакантной должности управляющего муниципальным предприятием»,-

Совет муниципия Бэлць РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в приложение № 1 к решению Совета мун. Бэлць № 2/55 от 28.03.2024 г. «Об инициировании и проведении конкурса на замещение вакантной должности управляющего МП “Aprovizionare mun. Bălți” согласно приложению № 1 к данному решению.
2. Внести изменения и дополнения в приложение № 2 к решению Совета мун. Бэлць № 2/55 от 28.03.2024 г. «Об инициировании и проведении конкурса на замещение вакантной должности управляющего МП “Aprovizionare mun. Bălți” согласно приложению № 2 к данному решению.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специализированные консультативные комиссии по праву и дисциплине, по муниципальному хозяйству, управлению имуществом и защите окружающей среды, по образованию, социально-культурной деятельности и здравоохранению.

Председательствующий на III  
внеочередном заседании Совета  
муниципия Бэлць

Контрассигнует:  
Секретарь Совета муниципия Бэлць

Ирина Сердюк

Приложение № 1  
к решению Совета мун. Бэлць  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2024 г.

Приложение № 1  
к решению Совета мун. Бэлць  
№ 2/55 от 28.03.2024 г.

**CONSILIUL MUNICIPAL BĂLȚI**  
**anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante**  
**de *administrator/administratoare***  
**la ÎM "Aprovizionare mun. 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 306.

Persoana de contact: Inna JOSAN, șefă adjunctă a Direcției resurse umane.

Telefon de contact: 0 (231) 2-80-12

e-mail: [josan.inna@balti.md](mailto:josan.inna@balti.md) sau [innajosan20@gmail.com](mailto:innajosan20@gmail.com)

**Termenul limită de depunere a dosarelor de concurs – \_\_\_\_\_ 2024**

**СОВЕТ МУНИЦИПИЯ БЭЛЦЬ**  
**объявляет конкурс на замещение вакантной**  
**должности *управляющего/управляющей***  
**МП «Aprovizionare mun. Bălți»**

Информацию об условиях участия в конкурсе вы можете получить в Примэрии муниципия Бэлць, по адресу: мун. Бэлць, ул. Индепенденцей 1, 3-й этаж, кабинет 306.

Контактное лицо: заместитель начальника Кадрового управления, Инна ЖОСАН

Петровна. Контактный телефон: 0 (231) 2-80-12

e-mail: [josan.inna@balti.md](mailto:josan.inna@balti.md) или [innajosan20@gmail.com](mailto:innajosan20@gmail.com)

**Срок подачи документов – \_\_\_\_\_ 2024 г.**

**CONSILIUL MUNICIPAL BĂLȚI**  
**cu sediul în mun. Bălți, piața Independenței nr. 1**

**anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de**  
***administrator/administratoare***  
**la ÎM "Aprovizionare mun. Bălți"**

**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 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;

**Tip de angajare:** prin contract individual de muncă, pe o perioadă de 4 (patru) ani.

**Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții de bază:**

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sânt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art.64 alin.(1) lit.a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;

- i) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;
- j) nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

**Cerințe specifice:**

**Studii:** superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, de regulă în domeniul managementului, jurisprudenței, economiei, alimentației publice.

**Experiență:** 4 ani de activitate în funcție de conducere.

**Cunoștințe:**

- Cultură generală;
- Ethos 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.

**Salariul potrivit Hotărârii de Guvern nr. 743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile din unitățile cu autonomie financiară și a altor acte normative, de 17 610 lei.**

**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 până la care poate fi depus Dosarul de concurs – \_\_\_\_\_ 2024**

Telefon – 0231 2-80-12;

e-mail – [josan.inna@balti.md](mailto:josan.inna@balti.md) sau [innajosan20@gmail.com](mailto:innajosan20@gmail.com)

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

persoana de contact – Inna JOSAN, șefă adjunctă a Direcției resurse umane (bir. 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;
- Legea 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;
- Legea nr. 306 din 30.11.2018 privind siguranța alimentelor;
- Hotărâre de Guvern nr. 206 din 12.04.2023 cu privire la aprobarea regulamentelor și a regulilor din comerțul interior și abrogarea unor hotărâri ale Guvernului;
- Hotărârea 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;
- Hotărârea de Guvern nr. 722 din 18.07.2018 pentru aprobarea Instrucțiunii privind organizarea alimentației copiilor și elevilor în instituțiile de învățământ general;
- Hotărârea Guvernului nr. 1088 din 18.12.2017 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției pentru Supravegherea Tehnică.
- 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 învățământ 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 de  
administrator/administratoare al  
ÎM "Aprovizionare mun. Bălți"

Autoritatea publică \_\_\_\_\_ CONSILIUL MUN. BĂLȚI \_\_\_\_\_

Funcția publică 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>	<b>serviciu:</b>	<b>E-mail</b>	
	<b>domiciliu:</b> <b>mobil:</b>	<b>Codul și adresa poștală</b>	

**II. Educație**

**Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):**

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

**Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):**

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

**Cursuri de perfecționare/specializare relevante:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, localizarea</b>	<b>Denumirea cursului</b>	<b>Diplomă/certificat</b>
<b>Titluri științifice</b>				

<b>Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.</b>	
<b>Apartenența la organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc.</b>	

### III. Experiența de muncă

<b>Vechimea în serviciul public</b>	
<b>Vechimea în domeniul funcției publice vacante</b>	

#### Experiența de muncă în domeniul funcției publice vacante (începând cu cea recentă)\*

<b>Perioada</b>	<b>Organizația, localizarea. Postul deținut</b>	<b>Atribuțiile și responsabilitățile de bază</b>

\* La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare

### IV. Competențe (autoevaluare)

<b>Abilități manageriale</b> (se completează pentru funcția publică de conducere de nivel superior și de conducere)	<b>Nivel de dezvoltare și manifestare</b>	
	<b>înalt</b>	<b>mediu</b>
Planificarea activității		
Organizarea și coordonarea		
Monitorizarea, evaluarea și raportarea		
Luarea deciziilor		
Soluționarea problemelor		
Managementul resurselor umane		
Managementul schimbărilor		
Altele (specificați)		

<b>Abilități profesionale generice</b>	<b>Nivel de dezvoltare și manifestare</b>	
	<b>înalt</b>	<b>mediu</b>
Comunicarea interpersonală		
Soluționarea de conflicte		
Lucrul în echipă		
Managementul timpului		
Altele (specificați)		

Atitudini/comportamente	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Integritate		
Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului		
Orientare spre rezultat și calitate		
Spirit de inițiativă		
Flexibilitate		
Orientare spre dezvoltare profesională continuă		
Rezistență la stres		
Altele (specificați)		

#### V. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere (conform Cadrului European Comun de Referință pentru cunoașterea unei limbi)					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2

#### VI. Competențe digitale

Programe/Aplicații	Nivel de utilizare		
	începător	intermediar	avansat
MS Word			
PowerPoint			
Excel			
Internet			
Altele (specificați)			

#### VII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorității publice organizatoare a concursului și/sau autorității în care s-a anunțat funcția publică vacantă	



## VIII. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Telefon, e-mail

***La prezentul formular de participare la concurs, anexez următoarele acte:***

- Copia buletinului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- Documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă , certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative ;
- Certificatul medical;
- Cazier judiciar;
- Declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale;
- Acte suplimentare \_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_  
*data completării  
formularului*

\_\_\_\_\_  
*semnătura*

## DECLARAȚIE

Subsemnata, \_\_\_\_\_, IDNP \_\_\_\_\_ declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu mă aflu sub urmărire penală.

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

**RAPORT DE SPECIALITATE**  
la proiectul Deciziei CMB  
cu privire modificarea și completarea  
Deciziei CMB nr. 2/55 din 28.03.2024 "Cu privire la promovarea  
și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator  
al întreprinderii municipale "Aprovizionare mun. Bălți"

<b>1.</b>	<b>Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului</b>
	Proiectul de decizie cu privire modificarea și completarea Deciziei CMB nr. 2/55 din 28.03.2024 "Cu privire la promovarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale "Aprovizionare mun. Bălți" a fost elaborat de către Direcția resurse umane.
<b>2.</b>	<b>Condițiile ce au impus la elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite</b>
	În conformitate cu decizia CMB nr. 2/2 din 28.03.2024 cu privire la modificarea deciziei Consiliului municipal Bălți nr. 14/17 din 21.12.2023 "Cu privire la aprobarea componenței comisiei privind promovarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale", a fost modificată componența comisiei de concurs. Astfel, în calitate de secretar al comisiei respective a fost numită șefa adjunctă a Direcției resurse umane, din ce derivă necesitatea modificării anunțului de concurs și condițiilor de participare la concurs.
<b>3.</b>	<b>Descrierea gradului de compatibilitate pentru proiectele care au ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene</b>
	Proiectul de decizie nu urmărește scopul de a armoniza legislația națională cu legislația Uniunii Europene.
<b>4.</b>	<b>Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi</b>
	Proiectul de decizie este elaborat 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 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" cu completările și modificările ulterioare, decizia CMB nr. 2/55 din 28.03.2024 "Cu privire la promovarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale "Aprovizionare mun. Bălți" și decizia CMB nr. 2/2 din 28.03.2024 cu privire la modificarea deciziei Consiliului municipal Bălți nr. 14/17 din 21.12.2023 "Cu privire

la aprobarea componenței comisiei privind promovarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale” în temeiul căroră se propune modificarea și completarea anexei nr. 1 și nr. 2 la decizia respectivă.

**5. Fundamentarea economico-financiară**

Potrivit pct. 64 din Regulamentul privind modul de selectare și numire a administratorului Întreprinderii Municipale aprobat prin Decizia Consiliului municipal Bălți nr. 4/35 din 25.07.2019, cheltuielile de organizare și desfășurare a concursului (publicarea anunțului, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului, multiplicarea formularelor de participare, servicii poștale, etc) sunt suportate de fondator care organizează concursul. Astfel, aprobarea prezentei decizii nu presupune cheltuieli suplimentare din bugetul local al mun. Bălți.

**6. Modul de încorporare a actului normativ în vigoare**

Aprobarea prezentei decizii nu necesită modificarea sau aprobarea altor acte normative, întrucât derivă din legislația națională.

**7. Avizarea și consultarea publică a proiectului**

Proiectul de decizie nu se supune consultărilor publice întrucât nu cade sub incidența Regulamentului cu privire la procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional.

ȘEFĂ A DIRECȚIEI RESURSE UMANE



M. CIOLAN

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

**„Cu privire modificarea și completarea  
Deciziei CMB nr. 2/55 din 28.03.2024 ”Cu privire la promovarea  
și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de  
administrator al întreprinderii municipale ”Aprovizionare mun. Bălți”**

*Inițiator proiect – Primarul Municipiului Bălți  
Autor proiect – Direcția resurse umane*

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

În conformitate cu decizia Consiliului mun. Bălți nr. 2/2 din 28.03.2024 a fost modificată componența Comisiei privind promovarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale, aprobată prin decizia Consiliului municipal Bălți nr. 14/17 din 21.12.2023.

Astfel, în calitate de secretar al comisiei respective a fost numită șefa adjunctă a Direcției resurse umane din care considerent a apărut necesitatea modificării anunțului de concurs (anexa nr. 1 la decizia Consiliului mun. Bălți nr. 2/55 din 28.03.2024) și condițiilor de participare la concurs (anexa nr. 2 la decizia Consiliului mun. Bălți nr. 2/55 din 28.03.2024).

***Principalele prevederi ale proiectului de decizie:***

1. Modificarea și completarea anexei nr. 1 la decizia Consiliului mun. Bălți nr. 2/55 din 28.03.2024 ”Cu privire la promovarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale ”Aprovizionare mun. Bălți”.

2. Modificarea și completarea anexei nr. 2 la decizia Consiliului mun. Bălți nr. 2/55 din 28.03.2024 ”Cu privire la promovarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale ”Aprovizionare mun. Bălți”.

***Cadrul normativ relevant pentru elaborarea proiectului de decizie:***

Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, care la art. 14 alin. (3) prevede următoarele: „Articolul 14. Competențele de bază ale consiliilor locale ... (3) Consiliul local realizează și alte competențe stabilite prin lege, prin statutul satului (comunei), orașului (municipiului) ori prin regulamentul consiliului.”.

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.”.

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”.

Având în vedere existența cadrului normativ necesar pentru examinarea chestiunii în cauză, prezentul proiect de decizie **este recomandat** pentru examinare în cadrul Consiliului Local al Municipiului Bălți.

Șef Direcție juridică

18.04.2024



Vitalie Balan



DECIZIA  
РЕШЕНИЕ  
nr. 2/55  
din 28.03.2024

Cu privire promovarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale „Aprovizionare mun. Bălți”

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, cererea de demisie a dnei Lucia SLABARI, administrator interimar al ÎM ”Aprovizionare Bălți”-

Consiliul municipal Bălți DECIDE:

1. Se inițiază promovarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale „Aprovizionare mun. Bălți”.
2. Se aprobă anunțul pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale „Aprovizionare mun. Bălți”, conform *anexei nr. 1*, și condițiile privind desfășurarea și promovarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al ÎM „Aprovizionare mun. Bălți”, 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 activități economico-financiare, pentru gospodăria municipală și administrarea bunurilor și protecția mediului.

Președintele ședinței a II  
ordinare a Consiliului  
municipal Bălți

Digitally signed by Gramma Serghei  
Date: 2024.04.05 17:40:11 EEST  
Reason: MoldSign Signature  
Location: Moldova



Serghei Gramma

Contrasemnează:  
Secretarul Consiliului  
municipal Bălți

Digitally signed by Serdiuc Irina  
Date: 2024.04.05 19:21:27 EEST  
Reason: MoldSign Signature  
Location: Moldova



Irina Serdiuc

**CONSILIUL MUNICIPAL BĂLȚI**  
**anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante**  
**de administrator la ÎM „Aprovizionare mun. 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 322.

Persoana de contact: Maria CIOLAN, șef Direcția resurse umane.

Telefon de contact: 0 (231) 5-46-36,

e-mail: [concurs.primaria@balti.md](mailto:concurs.primaria@balti.md), [sru.primaria@gmail.com](mailto:sru.primaria@gmail.com)

**Termenul limită de depunere a dosarelor de concurs – 26.04.2024**

**СОВЕТ МУНИЦИПИЯ БЭЛЦЬ**  
**объявляет конкурс на замещение вакантной**  
**должности управляющего МП «Aprovizionare mun. Bălți»**

Информацию об условиях участия в конкурсе вы можете получить в Примэрии муниципия Бэлць, по адресу: мун. Бэлць, ул. Индепенденцей 1, 3-й этаж, кабинет 322.

Контактное лицо: начальник Кадрового управления, ЧОЛАН Мария Петровна.

Контактный телефон: 0(231) 5-46-36,

e-mail: [sru.primaria@gmail.com](mailto:sru.primaria@gmail.com), [concurs.primaria@balti.md](mailto:concurs.primaria@balti.md)

**Срок подачи документов – 26.04.2024**



**CONSILIUL MUNICIPAL BĂLȚI**  
**cu sediul în mun. Bălți, piața Independenței nr. 1**

**anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de**  
**administrator la ÎM "Aprovizionare mun. Bălți"**

**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 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:**

**Condiții de bază:**

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sânt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art.64 alin.(1) lit.a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- i) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;
- j) nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

### **Cerinte specifice:**

**Studii:** superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, de regulă în domeniul managementului, jurisprudenței, economiei, alimentației publice.

**Experiență:** 4 ani de activitate în funcție de conducere.

### **Cunoștințe:**

- Cultură generală;
- Ethos 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.

**Salariul potrivit Hotărârii de Guvern nr. 743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile din unitățile cu autonomie financiară și a altor acte normative, de 17 610 lei.**

### **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 până la care poate fi depus Dosarul de concurs – 26.04.2024**

Telefon – 0231 5-46-36;

e-mail – [concurs.primaria@balti.md](mailto:concurs.primaria@balti.md) sau [sru.primaria@gmail.com](mailto:sru.primaria@gmail.com)

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

persoana de contact – *Maria CIOLAN*, șef Direcția resurse umane (bir. 322)

**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;
- Legea 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;
- Legea nr. 306 din 30.11.2018 privind siguranța alimentelor;
- Hotărâre de Guvern nr. 206 din 12.04.2023 cu privire la aprobarea regulamentelor și a regulilor din comerțul interior și abrogarea unor hotărâri ale Guvernului;
- Hotărârea 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;
- Hotărârea de Guvern nr. 722 din 18.07.2018 pentru aprobarea Instrucțiunii privind organizarea alimentației copiilor și elevilor în instituțiile de învățământ general;
- Hotărârea Guvernului nr. 1088 din 18.12.2017 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției pentru Supravegherea Tehnică.
- 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 învățământ 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.*

*\*Contractul Individual de Muncă se încheie pe perioada de 4 ani.*

**FORMULAR**  
de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante de administrator al  
ÎM "Aprovizionare mun. Bălți"

Autoritatea publică CONSILIUL MUN. BĂLȚI

Funcția publică 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>	<b>serviciu: domiciliu: mobil:</b>	<b>E-mail</b>	
		<b>Codul și adresa poștală</b>	

**II. Educație**

Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):

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

Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):

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

Cursuri de perfecționare/specializare relevante:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, localizarea</b>	<b>Denumirea cursului</b>	<b>Diplomă/certificat</b>
<b>Titluri științifice</b>				
<b>Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.</b>				

<b>Apartenența la organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc.</b>	

### III. Experiența de muncă

<b>Vechimea în serviciul public</b>	
<b>Vechimea în domeniul funcției publice vacante</b>	

#### Experiența de muncă în domeniul funcției publice vacante (începând cu cea recentă)\*

<b>Perioada</b>	<b>Organizația, localizarea. Postul deținut</b>	<b>Atribuțiile și responsabilitățile de bază</b>

\* La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare

### IV. Competențe (autoevaluare)

<b>Abilități manageriale</b> (se completează pentru funcția publică de conducere de nivel superior și de conducere)	<b>Nivel de dezvoltare și manifestare</b>	
	<b>înalt</b>	<b>mediu</b>
Planificarea activității		
Organizarea și coordonarea		
Monitorizarea, evaluarea și raportarea		
Luarea deciziilor		
Soluționarea problemelor		
Managementul resurselor umane		
Managementul schimbărilor		
Altele (specificați)		

<b>Abilități profesionale generice</b>	<b>Nivel de dezvoltare și manifestare</b>	
	<b>înalt</b>	<b>mediu</b>
Comunicarea interpersonală		
Soluționarea de conflicte		
Lucrul în echipă		
Managementul timpului		
Altele (specificați)		

<b>Atitudini/comportamente</b>	<b>Nivel de dezvoltare și manifestare</b>

	înalt	mediu
Integritate		
Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului		
Orientare spre rezultat și calitate		
Spirit de inițiativă		
Flexibilitate		
Orientare spre dezvoltare profesională continuă		
Rezistență la stres		
Altele (specificați)		

#### V. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere (conform Cadrelui European Comun de Referință pentru cunoașterea unei limbi)					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2

#### VI. Competențe digitale

Programe/Aplicații	Nivel de utilizare		
	începător	intermediar	avansat
MS Word			
PowerPoint			
Excel			
Internet			
Altele (specificați)			

#### VII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorității publice organizatoare a concursului și/sau autorității în care s-a anunțat funcția publică vacantă	

#### VIII. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Telefon, e-mail

***La prezentul formular de participare la concurs, anexez următoarele acte:***

- Copia buletinului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- Documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă , certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative ;
- Certificatul medical;
- Cazier judiciar;
- Declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale;
- Acte suplimentare \_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_  
*data completării  
formularului*

\_\_\_\_\_  
*semnătura*

## DECLARAȚIE

Subsemnata, \_\_\_\_\_, IDNP \_\_\_\_\_ declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu mă aflu sub urmărire penală.

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)