



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 [REDACTED]

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

Serghei Gramma

Contrasemnează:
Secretarul Consiliului
municipal Bălți

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, 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, 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 sau 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 antreprenariat 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

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serviciu:	E-mail	
	domiciliu: mobil:	Codul și adresa poștală	

II. Educație

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

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

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

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

Cursuri de perfecționare/specializare relevante:

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

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

III. Experiența de muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul funcției publice vacante	

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

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

* La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare

IV. Competențe (autoevaluare)

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

Abilități profesionale generice	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
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)