



DECIZIA
РЕШЕНИЕ nr.

_____ от
_____ 2026г.

неофициальный перевод
Проект

О внесении изменений в решение СМБ № 2/5 от 20.02.2026г.
«О временном назначении г-жи Аурелии Кабак на должность
управляющего и утверждении документации по организации и
проведению конкурса на замещение должности управляющего
МП Centrul de studiere a limbilor «LIMBA NOASTRĂ»

В соответствии со ст. 14 Закона РМ № 436-XVI от 28.12.2006г. о местном публичном
управлении, Законом № 246 от 23.11.2017г. о государственном и муниципальном предприятиях и
Постановлением Правительства № 484 от 18.10.2019г. об утверждении некоторых нормативных
актов, обеспечивающих функционирование Закона № 246/2017 о государственном и муниципальном
предприятиях, решение СМБ № 4/35 от 25.07.2019г.-,

СОВЕТ МУНИЦИПИЯ БЭЛЦЬ РЕШИЛ:

1. В пункте 1 решения СМБ № 2/5 от 20.02.2026г. «О временном назначении г-жи Аурелии Кабак на
должность управляющего и утверждении документации по организации и проведению конкурса
на замещение должности управляющего МП Centrul de studiere a limbilor «LIMBA NOASTRĂ» и
в пункте 9.1. приложения к решению СМБ № 2/5 от 20.02.2026г., словосочетание «15.05.2026 г.»
заменить на словосочетание «до замещения должности согласно действующему
законодательству».
2. Уполномочить примара мун. Бэлць, г-на ПЕТКОВА Александра, подписать Дополнительное
Соглашение к Индивидуальному Трудовому Договору, подписанный с управляющей МП «Centrul
de studiere a limbilor «LIMBA NOASTRĂ», г-жой КАБАК Аурелией.
3. Уполномочить управляющего МП «Centrul de studiere a limbilor «LIMBA NOASTRĂ» г-жу
КАБАК Аурелию зарегистрировать настоящее решение в Агентстве Государственных Услуг,
Департамент регистрации и лицензирования правовых единиц.
4. Настоящее решение может быть оспорено в суде Бэлць (местонохождение Центральный) в 30-
дневный срок со дня сообщения, согласно положениям административного Кодекса РМ № 116 от
19.07.2018г.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Специализированную
консультативную комиссию по праву и дисциплине.

Председательствующий на _____
очередном заседании Совета мун. Бэлць

Контрассигнует:
Секретарь Совета муниципия Бэлць



DECIZIA
РЕШЕНИЕ

№ 2/5
от 20.02.2026 г.

Перевод

О временном назначении г-жи Аурелии Кабак на должность управляющего и утверждении документации по организации и проведению конкурса на замещение должности управляющего МП Centrul de studiere a limbilor «LIMBA NOASTRĂ»

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, Постановлением Правительства № 484 от 18.10.2019 г. «Об утверждении некоторых нормативных актов, обеспечивающих функционирование Закона № 246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях», решением Совета мун. Бэлць № 4/35 от 25.07.2019 г. «Об утверждении Положения о порядке отбора и назначения управляющего муниципального предприятия», решением 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», с последующими изменениями и дополнениями, -

Совет муниципия Бэлць РЕШИЛ:

1. Назначить временно г-жу Аурелию Кабак на должность управляющего МП Centrul de studiere a limbilor «LIMBA NOASTRĂ» с 02.03.2026 г. до 15.05.2026 г.
2. Заключить с управляющей МП Centrul de studiere a limbilor «LIMBA NOASTRĂ» г-жой Аурелией Кабак Индивидуальный трудовой договор до назначения управляющего на основании конкурса согласно приложению № 1.
3. Уполномочить управляющую МП Centrul de studiere a limbilor «LIMBA NOASTRĂ» г-жу Аурелию Кабак зарегистрировать настоящее решение в ПУ «Агентство государственных услуг», Департаменте регистрации и лицензирования правовых единиц.
4. Уполномочить примара мун. Бэлць г-на Александра Петкова подписать Индивидуальный трудовой договор с управляющей МП Centrul de studiere a limbilor «LIMBA NOASTRĂ» г-жой Аурелией Кабак.
5. Утвердить объявление об организации и проведении конкурса на замещение должности управляющего МП Centrul de studiere a limbilor «LIMBA NOASTRĂ» согласно приложению № 2.
6. Утвердить условия организации и проведения конкурса на замещение должности управляющего МП Centrul de studiere a limbilor «LIMBA NOASTRĂ» согласно приложению № 3.

7. Настоящее решение может быть оспорено в суде Бэлць (местонахождение: центр, ул. Хотинская, 43) в 30-дневный срок со дня сообщения согласно положениям Административного Кодекса Республики Молдова № 116/2018.
8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специализированные консультативные комиссии по праву и дисциплине, по образованию, социально-культурной деятельности и здравоохранению.

Председательствующий на II
внеочередном заседании Совета
муниципия Бэлць

Digitally signed by Craevscaia-Derenova Cristina
Date: 2026.02.23 18:06:10 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova



Кристина Краевская-Деренова

Контрассигнует:
Секретарь Совета
муниципия Бэлць

Digitally signed by Serdiuc Irina
Date: 2026.02.24 08:01:44 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova



Ирина Сердюк

MOLDOVA EUROPEANĂ

**CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
al administratorului întreprinderii municipale**
nr. _____ din _____ 20__

mun Bălți
(localitatea)

Consiliul Municipal Bălți, în continuare – *Fondatorul*,
(fondatorul/autoritatea executivă al întreprinderii de stat/municipale)
în persoana primarului municipiului Bălți, dlui Alexandr PETKOV, pe de o parte,
(funcția, numele și prenumele)
și dna Aurelia CABAC, mun. Bălți, str. _____
(numele și prenumele administratorului întreprinderii de stat/municipale, domiciliul, date din buletinul de identitate)
în continuare – *Administratorul*, pe de altă parte, au încheiat Contractul, convenind următoarele:

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. În baza prezentului Contract, Administratorul (administratorul interimar) se obligă să conducă activitatea economico-financiară curentă a întreprinderii municipale Centrul de studiere a limbilor „LIMBA NOASTRĂ”, (în continuare – *Întreprindere*) nemijlocit și prin aparatul format de el în strictă corespundere cu Statutul Întreprinderii, iar Fondatorul se obligă să îi asigure condițiile necesare de activitate.

1.2. Fondatorul/persoana împuternicită de fondator transmite, iar Administratorul primește în administrarea operațională proprietatea de stat a unității administrativ-teritoriale, ale cărei componență și valoare sînt reflectate în actul de predare-primire care se anexează la prezentul Contract (prevederile pct.1.2-1.4 sînt valabile doar pentru administratorul nou-numit).

1.3. În actul de predare-primire sînt reflectate următoarele date:

- 1) descrierea succintă a Întreprinderii, precum și raportul Administratorului referitor la situația financiară pentru anul de gestiune precedent;
- 2) descifrarea creanțelor și datoriilor Întreprinderii;
- 3) disponibilul de mijloace bănești (pe cont și în casă);
- 4) structura mijloacelor fixe;
- 5) dotarea tehnică a Întreprinderii (asigurarea cu apă, cu sistem de canalizare, cu gaz, cu comunicații electronice, cu energie termică și electrică);
- 6) informația privind litigiile Întreprinderii;
- 7) lista documentelor transmise Administratorului.

1.4. La actul de predare-primire se vor anexa:

- 1) lista bunurilor incluse în capitalul social al Întreprinderii și lista bunurilor transmise în gestiunea Întreprinderii;
- 2) procesul-verbal privind rezultatele inventarierii bunurilor Întreprinderii și listele de inventariere a acestora;
- 3) planul de activitate al Întreprinderii pentru anul curent cu anexarea informației privind realizarea acestuia, inclusiv indicatorii principali ai activității economico-financiare pentru perioada de gestiune;
- 4) planul de afaceri trienal al Întreprinderii;
- 5) structura Întreprinderii;
- 6) statul de personal al Întreprinderii;
- 8) lista contractelor încheiate (în vigoare).

1.5. Părțile se obligă să își desfășoare activitatea în corespundere cu legislația, Statutul Întreprinderii și prezentul Contract.

1.6. Administratorul acționează în problemele ce țin de competența sa pe baza principiului de conducere unipersonală.

1.7. Administratorul asigură îndeplinirea deciziilor Fondatorului și ale Consiliului de administrație al Întreprinderii (în continuare – *Consiliul de administrație*), în limitele legii.

1.8. Fondatorul și Consiliul de administrație nu au dreptul să intervină în activitatea operativă a Întreprinderii după încheierea și înregistrarea contractului individual de muncă cu Administratorul, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de Statut și prezentul Contract.

1.9. În lipsa Administratorului, atribuțiile lui sînt îndeplinite de către persoana împuternicită, de către primarul mun. Bălți, dl Alexandr PETKOV.

II. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI

2.1. Administratorul reprezintă organul executiv unipersonal al Întreprinderii și are următoarele atribuții:

- 1) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a Întreprinderii;
- 2) asigură executarea deciziilor Fondatorului și ale Consiliului de administrație;
- 3) asigură efectuarea auditului situațiilor financiare anuale și încheie contractul de audit cu entitatea de audit, selectată de Consiliul de administrație și confirmată de Fondator;
- 4) prezintă Consiliului de administrație informația despre rezultatele controalelor efectuate de organele abilitate, inclusiv deficiențele depistate, precum și planul de acțiuni privind corectarea abaterilor și înlăturarea deficiențelor identificate;
- 5) prezintă trimestrial Consiliului de administrație darea de seamă privind rezultatele activității Întreprinderii;
- 6) prezintă Fondatorului și Consiliului de administrație darea de seamă anuală cu privire la rezultatele activității economico-financiare a Întreprinderii, raportul Comisiei de cenzori și raportul auditorului;
- 7) prezintă Consiliului de administrație spre aprobare proiectul devizului de venituri și cheltuieli al Întreprinderii, proiectul statelor de personal pentru anul următor celui gestionar;
- 8) prezintă spre coordonare Consiliului de administrație propuneri de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii;
- 9) asigură elaborarea și actualizarea anuală a planului trienal de afaceri și îl prezintă spre aprobare Consiliului de administrație;
- 10) asigură integritatea, folosirea eficientă și dezvoltarea bunurilor Întreprinderii;
- 11) prezintă trimestrial Consiliului de administrație informația referitoare la situațiile litigioase;
- 12) solicită acordul prealabil al Fondatorului și decizia Consiliului de administrație privind achiziționarea de către Întreprindere a bunurilor și serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește suma de 400 000 lei;
- 13) publică planul de achiziție și asigură respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate atît acoperirii necesităților, cît și asigurării bazei tehnico-materiale și formării programului de producție al Întreprinderii;
- 14) realizează procedurile de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor pentru necesitățile de producere și asigurare a bazei tehnico-materiale, conform Regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor, aprobat de Guvern;
- 15) asigură transferul în termen al defalcărilor din profitul net anual stabilite de Fondator în bugetul local;
- 16) asigură prezentarea, în modul stabilit de lege, a situațiilor financiare, a rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice și de alte tipuri către organele respective de stat;
- 17) asigură achitarea salariilor, în modul și în termenele stabilite de legislație;
- 18) îndeplinește alte obligații ce țin de organizarea și asigurarea activității Întreprinderii, conform legislației;
- 19) asigură organizarea și ținerea contabilității în mod continuu de la data înregistrării de stat a Întreprinderii pînă la data lichidării acesteia;
- 20) organizează sistemul de control intern;
- 21) asigură realizarea altor obligații stabilite de legislația contabilă, alte acte normative și Statutul Întreprinderii;

22) aprobă, în cazul întreprinderilor de stat, după coordonarea cu Fondatorul, nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate, cu excepția celor stabilite în actele normative;

23) poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă al Administratorului;

24) concediază personalul Întreprinderii, asigură stimularea muncii angajaților, sancționarea sau tragerea lor la răspundere;

25) asigură dezvăluirea informației referitoare la Întreprindere, conform prevederilor art.18 din Legea nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;

26) prezintă Ministerului Finanțelor copia raportului auditorului privind Întreprinderea;

27) prezintă Fondatorului raportul auditorului privind Întreprinderea pentru a fi plasat pe pagina web oficială.

2.2. Administratorul, în cazurile în care trebuie să ia o decizie sau să participe la luarea unei decizii sau să întreprindă, în îndeplinirea atribuțiilor sale, alte acțiuni ce influențează ori pot influența interesele personale (tranzacție cu conflict de interese), este obligat să informeze imediat Consiliul de administrație care, în consultare cu Fondatorul, are competență decizională exclusivă în astfel de situații.

2.3. În cazul în care Administratorul acționează cu încălcarea obligației prevăzute la pct.2.2, acesta este obligat să repare prejudiciile cauzate Întreprinderii și poartă răspundere contravențională sau penală, conform prevederilor prezentului Contract și ale legislației.

III. DREPTURILE FONDATORULUI

3.1. Fondatorul întreprinderii de stat/municipale, împreună cu autoritatea executivă, în limitele competențelor atribuite, exercită drepturile de administrare a Întreprinderii prin intermediul Consiliului de administrație și al Administratorului.

3.2. Fondatorul are dreptul:

1) să evalueze anual performanțele manageriale în raport cu criteriile de evaluare a performanțelor manageriale stabilite în comun cu Administratorul;

2) să accepte premiarea Administratorului pentru activitatea eficientă a Întreprinderii la propunerea Consiliului de administrație;

3) să ia decizii referitoare la deplasările de serviciu ale Administratorului;

4) să aplice sancțiuni disciplinare Administratorului, conform legislației.

IV. DREPTURILE ADMINISTRATORULUI

4.1. Administratorul soluționează în mod independent toate problemele legate de activitatea Întreprinderii, cu excepția celor care, potrivit statutului Întreprinderii, țin de competența Fondatorului sau a Consiliului de administrație.

4.2. Administratorul are dreptul:

1) să acționeze fără procură în numele Întreprinderii;

2) să reprezinte interesele Întreprinderii în relațiile cu persoanele fizice și juridice, precum și în instanțele judecătorești, acordând astfel de împuterniciri și altor persoane, în conformitate cu legislația;

3) să încheie contractele necesare pentru asigurarea activității economice corespunzătoare a Întreprinderii, să elibereze procuri personalului Întreprinderii;

4) să deschidă conturi bancare pe teritoriul Republicii Moldova și în străinătate cu notificarea Fondatorului;

5) să facă decontări din conturile bancare;

6) să administreze mijloacele Întreprinderii;

7) să angajeze și să elibereze personalul Întreprinderii;

8) să soluționeze alte probleme, în limitele competenței sale, potrivit Statutului, deciziilor Fondatorului și Consiliului de administrație.

4.3. Administratorul este în drept, cu acordul Consiliului de administrație și cu permisiunea Fondatorului, să dea în arendă, locațiune sau comodat, să gajeze bunurile Întreprinderii, să comercializeze bunurile neutilizate în procesul tehnologic, să caseze, să conserve sau să transmită bunurile raportate la mijloace fixe, în conformitate cu prevederile legislației.

4.4. Administratorul propune, iar Consiliul de administrație aprobă statul de personal al Întreprinderii și fondul de salarizare.

4.5. În perioada valabilității prezentului Contract, Administratorul are dreptul la achitarea plăților legate de deplasări în interes de serviciu, conform Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.10/2012.

4.6. Administratorul beneficiază de asigurări sociale și medicale conform prevederilor legislației.

V. CONDIȚIILE DE REMUNERARE A MUNCII ADMINISTRATORULUI

5.1. În conformitate cu prevederile Hotărîrii Guvernului nr.743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară, Administratorului i se stabilește un salariu de funcție în mărime de _____ lei, care se achită din contul mijloacelor Întreprinderii.

5.2. În cazul în care se va majora salariul tarifar pentru categoria I de calificare, concomitent se va recalcula salariul de funcție al Administratorului după coordonarea prealabilă cu Consiliul de administrație.

5.3. La concediul anual, cu durata de 28 zile calendaristice și concediul suplimentar prevăzut de legislația în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă, acordat prin dispoziția primarului, Administratorului i se acordă un ajutor material în mărime de un salariu de funcție lunar.

5.4. Administratorului i se pot stabili și alte plăți (ajutor material, premii cu prilejul jubileelor, sărbătorilor profesionale, precum și cu ocazia sărbătorilor stabilite în art.111 din Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003), a căror mărime se determină în fiecare caz în parte de către Fondator, la propunerea Consiliului de administrație, din contul economisirii mijloacelor pentru retribuirea muncii a angajaților Întreprinderii sau fondului de consum. Cuantumul acestor plăți, pe parcursul unui an, nu va depăși 3 salarii de funcție.

5.5. Administratorul poate beneficia de premii trimestriale în mărimea stabilită de Fondator, la propunerea Consiliului de administrație, cu condiția îndeplinirii criteriilor de evaluare a performanțelor manageriale stabilite în anexă la prezentul Contract. Mărimea maximă a premiului se stabilește conform prevederilor pct.7 din Hotărîrea Guvernului nr.743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară.

5.6. La propunerea Consiliului de administrație, Administratorul poate beneficia de premiu anual din profitul net anual al Întreprinderii în mărimea determinată de Fondator la repartizarea profitului net pentru anul gestionar. Acest premiu nu poate depăși în sumă mărimea a șase salarii de funcție lunare pe an, în funcție de rezultatele economico-financiare anuale pozitive.

5.7. Cuantumul lunar total al salariului Administratorului se stabilește ținînd cont de prevederile pct.5³ din Hotărîrea Guvernului nr.743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară.

5.8. Consiliul de administrație, în baza raportului economico-financiar anual pentru anul precedent, în luna februarie va lua decizia privind plafonul concret al salariului Administratorului, pasibil limitării, pentru anul în curs. Aprecierea rezultatelor economico-financiare ale Întreprinderii se va efectua ținîndu-se cont de specificul și domeniul de activitate al Întreprinderii, de dinamica indicatorilor principali (profitul net și venitul din vânzări față de perioada respectivă a anului precedent), precum și a altor indicatori, conform anexei la prezentul Contract.

VI. LOIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

6.1. Administratorul este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul Întreprinderii, comportîndu-se în activitatea sa ca un bun comerciant.

6.2. Administratorului îi sînt interzise orice activități în beneficiul unor întreprinderi sau societăți concurente, cu același domeniu de activitate, ori al unor întreprinderi sau societăți comerciale care se află în relații comerciale cu Întreprinderea. Această interdicție se extinde și asupra soțului sau soției Administratorului, precum și asupra rudelor și afiniilor acestuia pînă la gradul al patrulea inclusiv.

6.3. Pe toată durata Contractului, Administratorul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea Întreprinderii, care au un astfel de caracter sau care sînt prezentate cu acest caracter de către Consiliul de administrație sau Fondator. Această obligație se menține și pentru o perioadă de 5 ani după încetarea Contractului.

VII. RESPONSABILITATEA PĂRȚILOR ȘI MODUL DE SOLUȚIONARE A CONFLICTELOR

7.1. În caz de neexecutare sau executare incompletă a obligațiilor contractuale, părțile poartă răspundere în conformitate cu legislația și cu prezentul Contract.

7.2. Administratorul răspunde față de Întreprindere pentru prejudiciul cauzat prin actele îndeplinite de salariați când prejudiciul nu s-ar fi produs dacă el ar fi exercitat supravegherea impusă de obligațiile funcției sale.

7.3. Administratorul este solidar răspunzător cu predecesorul său imediat dacă, având cunoștință de încălcările săvârșite de acesta din urmă, nu le comunică Comisiei de cenzori.

7.4. Încetarea calității de Administrator, pe orice temei, nu afectează răspunderea persoanei pentru încălcarea obligațiilor în perioada în care era administrator.

7.5. Fondatorul sau Consiliul de administrație sesizează organele competente privind tragerea la răspundere a Administratorului, inclusiv de a-l obliga să repare prejudiciile cauzate Întreprinderii în modul stabilit de legislație.

7.6. Litigiile individuale de muncă apărute pe durata acțiunii Contractului se soluționează în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003 și de alte acte normative.

7.7. Divergențele apărute între părți se rezolvă de instanțele judecătorești sau se transmit, cu acordul părților, judecării arbitrale, dacă divergențele nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

VIII. MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI

8.1. În cazul modificării esențiale a condițiilor de administrare conform actelor normative, la propunerea uneia dintre părți, Contractul individual de muncă al Administratorului va fi modificat, conform amendamentelor cadrului normativ, printr-un acord adițional semnat de părți.

8.2. Contractul încetează la:

- 1) expirarea termenului acestuia;
- 2) acordul scris al părților;
- 3) insolvabilitatea Întreprinderii;
- 4) dizolvarea, transformarea sau reorganizarea Întreprinderii;
- 5) intervenirea unui caz de incompatibilitate;
- 6) inițiativa Fondatorului, pînă la expirarea termenului de valabilitate a acestuia, în caz de:
 - a) încălcarea repetată pe parcursul unui an de către Administrator a obligațiilor sale contractuale, dacă anterior i-au fost aplicate sancțiuni disciplinare;
 - b) neexecutarea deciziilor Consiliului de administrație;
 - c) constatarea, în baza unui act de revizie sau a raportului auditorului, a abaterilor de la prevederile legale sau contractuale, care au influențat negativ rezultatele activității Întreprinderii;
 - d) încălcarea gravă (chiar și o singură dată) a obligațiilor de muncă;
 - e) încălcarea pct.2.2 din prezentul Contract;
 - f) semnarea de către Administrator a unui act juridic sau întreprinderea altor acțiuni care sînt în detrimentul intereselor Întreprinderii și care au cauzat sau ar putea cauza prejudiciu material sau de imagine Întreprinderii;
 - g) admiterea de pierderi sau majorarea acestora pe parcursul a cel mult două perioade de gestiune consecutive;
 - h) obținerea unui rezultat nesatisfăcător al evaluării performanțelor manageriale, efectuate trimestrial de Consiliul de administrație, conform anexei la prezentul Contract;
 - i) obținerea unui rezultat nesatisfăcător al perioadei de probă (dacă o astfel de perioadă a fost stabilită);
 - j) pierderea încrederii Fondatorului ca urmare a unor acțiuni sau inacțiuni ale Administratorului;
 - k) constatarea nulității prezentului Contract prin hotărîrea instanței de judecată;
 - l) eliberarea conform art.200 din Codul civil al Republicii Moldova nr.1107/2002;
 - m) prezența altor temeieri prevăzute de legislația muncii a Republicii Moldova;

7) la inițiativa Administratorului înainte de expirarea duratei Contractului, cu informarea în scris a Fondatorului, cu o lună înainte, în cazul:

- a) neexecutării sistematice de către Fondator a obligațiilor contractuale;
- b) adoptării de către Fondator a deciziilor care conduc la limitarea competenței sau încălcarea drepturilor Administratorului;
- c) intervenției în activitatea Administratorului care poate conduce sau a condus la rezultate economico-financiare negative pentru Întreprindere;
- d) incapacității de muncă ce împiedică executarea obligațiilor contractuale;
- e) altor motive întemeiate prevăzute de legislație.

8.3. În cazul în care pe parcursul a _____ trimestre consecutive indicatorii activității economico-financiare stabiliți de Consiliul de administrație/Fondator au înregistrat numai tendințe negative, Administratorului nu i se stabilesc premii și alte sporuri și Consiliul de administrație va decide referitor la oportunitatea rezilierii Contractului cu Administratorul.

8.4. În caz de încetare a Contractului în baza ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) Fondatorului, în lipsa unor acțiuni sau inacțiuni culpabile, Administratorul este preavizat în scris cu o lună înainte și i se stabilește o compensație în mărimea de _____ lei (3 salarii medii lunare).

IX. TERMENUL DE VALABILITATE ȘI CLAUZE SPECIALE

9.1. Prezentul Contract se încheie pe o durată determinată începând cu data de 02.03.2026 până la 15.05.2026.

9.2. Părțile se obligă să respecte confidențialitatea prevederilor prezentului Contract cu excepția cazurilor în care:

- 1) părțile, în comun, vor face abateri de la această regulă;
- 2) părțile se vor referi la condițiile Contractului privind protejarea intereselor sale în instanțele judecătorești;
- 3) cu condițiile Contractului sînt informați și alți angajați, în legătură cu necesitatea executării Contractului. În asemenea cazuri, părțile vor asigura respectarea confidențialității prevederilor Contractului de către acești angajați.

9.3. În condițiile îndeplinirii de către Administrator a atribuțiilor asumate prin Contract, la expirarea termenului, părțile pot conveni, prin act adițional, prelungirea lui pentru o perioadă care se negociază, dar care nu poate fi mai mare decît cea stabilită în Contract.

9.4. Condițiile de remunerare a muncii prevăzute în prezentul Contract se revizuiesc anual și se ajustează la modificările în actele normative ce reglementează salarizarea conducătorilor societăților cu capital majoritar de stat, prin emiterea, în acest sens, a unui acord adițional la contract.

9.5. În toate situațiile nereglementate de prezentul Contract, părțile se vor conduce de legislația Republicii Moldova, Statutul Întreprinderii, actele normative și alte documente care sînt obligatorii pentru părți.

9.6. Contractul, împreună cu anexele sale, care sînt parte integrantă a acestuia, reprezintă voința părților și exclude orice altă înțelegere verbală dintre ele, anterioară sau ulterioară încheierii Contractului.

9.7. Contractul a fost încheiat în 2 exemplare, a cîte 3 (trei) foi, avînd aceeași putere juridică, cîte unul pentru fiecare parte.

**Fondatorul CMB, în persoana
dlui Alexandr PETKOV, primarul mun. Bălți**

**Administratorul Î.M. Centrul de studiere a
limbilor „LIMBA NOASTRĂ”, dna
Aurelia CABAC**

(semnătura)

(semnătura)

Anexa nr. 2
la decizia Consiliului mun. Bălți
nr. 2/5 din 20.02.2026

CONSILIUL MUNICIPAL BĂLȚI
anunță concurs pentru ocuparea
funcției de administrator/administratoarea
al ÎM Centrul de studiere a limbilor „LIMBA NOASTRĂ”

Informația privind condițiile de desfășurare a concursului o puteți obține la sediul Primăriei municipiului Bălți, mun. Bălți, Piața Independenței nr. 1, etajul 3, biroul 329.

Persoana de contact: Irina Serdiuc, secretara Consiliului municipal Bălți.

Telefon de contact: 0(231) 2-20-48, e-mail: concurs.primaria@balti.md

Termenul limită de depunere a dosarelor de concurs – 25.03.2026

СОВЕТ МУНИЦИПИЯ БЭЛЦЬ
объявляет конкурс на замещение должности управляющего
М.П. Centrul de studiere a limbilor „LIMBA NOASTRĂ”

Информацию об условиях участия в конкурсе вы можете получить в Примэрии муниципия Бэлць, по адресу: мун. Бэлць, пл. Индепенденцей 1, 3-й этаж, кабинет 329.

Контактное лицо: Ирина Сердюк, секретарь Совета муниципия Бэлць.

Контактный телефон: 0(231) 2-20-48, e-mail: concurs.primaria@balti.md

Срок подачи документов – 25.03.2026 г.

Consiliul Municipal Bălți
anunță concurs pentru ocuparea
funcției de administrator/administratoarea
al ÎM Centrul de studiere a limbilor „LIMBA NOASTRĂ”

Scopul general al funcției:

Asigurarea organizării corecte și eficiente a activității economico-financiare a ÎM în prestarea serviciilor populației (adultți 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 proiectului de venituri și cheltuieli al ÎM, proiectului statelor de personal, regulamentului 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 române și a unei limbi de circulație internațională;
- 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;

Cerințe specifice

Studii: Superioare, de regulă în domeniul filologiei, managementului, jurisprudenței.

Experiență: cel puțin 4 ani în funcție de conducere.

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;
- Curriculum vitae (CV);
- Copia buletinului de identitate;
- Copia carnetului de muncă¹/certificatul ce atestă experiența de muncă;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- Viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a întreprinderii;
- Certificatul medical;
- Cazier judiciar detaliat.

Data limită de depunere a dosarelor de concurs – 25.03.2026

Telefon – 0(231) 2-20-48

e-mail – concurs.primaria@balti.md

adresa poștală – mun. Bălți, Piața Independenței nr. 1, biroul 329.

persoana de contact – Irina Serdiuc, secretara Consiliului municipal Bălți.

Bibliografia concursului:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul educației al RM nr.152 din 17.07.2014;
- Codul administrativ nr. 116 din 19.07.2018;
- Codul muncii al RM nr. 154 din 28.03.2003;
- 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. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
- Legea nr. 234 din 23.12.2021 cu privire la serviciile publice;
- Legea nr.110 din 21.04.2022 cu privire la învățământul dual;
- Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;

¹ Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

- Hotărârea Curții Constituționale nr.4 din 21.01.2021 pentru controlul constituționalității Legii nr. 234 din 16 decembrie 2020 cu privire la funcționarea limbilor vorbite pe teritoriul Republicii Moldova (sesizările nr. 207a/2020 și nr. 213a/2020);
- Hotărârea Guvernului nr.593 din 25.06.2018 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Relații Interetnice;
- 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;

Testarea candidaților va fi efectuată în limba română!

Concursul constă din două etape:

- **Proba scrisă;**
- **Interviul.**

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

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante

Autoritatea publică _____

Funcția solicitată _____

I. Date generale

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

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul Deciziei Consiliului municipal Bălți

Cu privire la modificarea decizia CMB nr. 2/5 din 20.02.2026 "Cu privire la numirea temporară a dnei Aurelia Cabac în funcția de administrator și aprobarea documentației privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator/administratoare al ÎM Centrul de studiere a limbilor „LIMBA NOASTRĂ”

| | |
|-----------|--|
| 1. | Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului |
| | Proiectul de decizie <i>Cu privire la modificarea decizia CMB nr. 2/5 din 20.02.2026 "Cu privire la numirea temporară a dnei Aurelia Cabac în funcția de administrator și aprobarea documentației privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator/administratoare al ÎM Centrul de studiere a limbilor „LIMBA NOASTRĂ”</i> a fost elaborat de către Direcția resurse umane. |
| 2. | Condițiile ce au impus la elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite |
| | Conform Regulamentului privind modul de selectare și numire a administratorului Întreprinderii municipale aprobat prin decizia CMB nr. 4/35 din 25.07.2019, sunt prevăzute termenele de desfășurare a concursului și ținând cont de precedentele anterioare, și anume neîncadrarea în termenii prevăzuți, cu ulterioara necesitate de modificare a termenilor, a apărut necesitatea substituirii sintagmei "15.05.2026" cu sintagma "până la ocuparea funcției în conformitate cu legislația în vigoare". Ținând cont de faptul că la data de 26.03/2026 s-a stabilit prelungirea termenului de depunere a actelor pentru funcția de administrator al ÎM Centrul de studiere a limbilor „LIMBA NOASTRĂ” este argumentată introducerea modificării sus menționate. |
| 3. | Descrierea gradului de compatibilitate pentru proiectele care au ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene |
| | Proiectul de decizie nu urmărește scopul de a armoniza legislația națională cu legislația Uniunii Europene. |
| 4. | Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi |
| | Proiectul de decizie a fost elaborat în conformitate cu: <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- Decizia CMB nr. 4/35 din 25.07.2019 "Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de selectare și numire a administratorului Întreprinderii municipale". |
| 5. | Fundamentarea economico-financiară |
| | Nu necesită cheltuieli suplimentare. |
| 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. |

ȘEFA DIRECȚIEI RESURSE UMANE



M. CIOLAN

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

**„Cu privire la modificarea decizia CMB nr. 2/5 din 20.02.2026
”Cu privire la numirea temporară a dnei Aurelia Cabac
în funcția de administrator și aprobarea documentației
privind organizarea și desfășurarea concursului pentru
ocuparea funcției de administrator/administratoare al ÎM
Centrul de studiere a limbilor „LIMBA NOASTRĂ””**

Inițiator proiect – Primarul mun. Bălți
Autor proiect – Direcția resurse umane

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

1. Asigurarea continuității administrării Întreprinderii Municipale Centrul de Studiere a Limbilor „LIMBA NOASTRĂ”.
2. Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale Centrul de Studiere a Limbilor „LIMBA NOASTRĂ”.

Principalele prevederi ale proiectului de decizie:

1. În punctul 1 din decizia CMB nr. 2/5 din 20.02.2026 ”Cu privire la numirea temporară a dnei Aurelia Cabac în funcția de administrator și aprobarea documentației privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator/administratoare al ÎM Centrul de studiere a limbilor „LIMBA NOASTRĂ” și în pct. 9.1. din anexa la decizia CMB nr. 2/5 din 20.02.2026 sintagma ”15.05.2026” se substituie cu sintagma ”până la ocuparea funcției în conformitate cu legislația în vigoare”.

2. Se împuternicește dl Alexandr PETKOV, primarul mun. Bălți, să semneze Acordul Suplimentar la Contractul Individual de Muncă, încheiat cu dna Aurelia CABAC, administratoare a ÎM Centrul de studiere a limbilor „Limba Noastră”.

3. Se pune în sarcina dnei Aurelia CABAC, administratoare a ÎM Centrul de studiere a limbilor „Limba Noastră”, înregistrarea prezentei decizii la Agenția Servicii Publice, Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept.

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”, prin care a fost stabilită:

a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de administrator al întreprinderii municipale;

b) atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului;

c) modul de constituire și componența comisiilor de concurs.

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

Șef adjunct Direcție juridică



Oleg Leahu

27.03.2026