



DECIZIA
РЕШЕНИЕ

nr. _____
din _____ 2026

R. nr. 5/2026
din 17.07.2026

Proiect

Cu privire la modificarea unor decizii ale Consiliului municipal Bălți
(ce vizează organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției vacante de director al Instituției Publice „Centrul de
adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți”)

În temeiul art. 14 alin. (3) din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 307 din Codul civil nr. 1107-XV din 06.06.2002, Legii privind activitatea sanitar-veterinară nr. 221-XVI din 19.10.2007, punctului 4.4 lit. o) din anexa nr. 1 la decizia Consiliului municipal Bălți nr. 6/2 din 12.11.2024 „Cu privire la aprobare în redacție nouă a anexei nr. 1 și anexei nr. 2 la decizia Consiliului municipal Bălți nr. 2/11 din 26.04.2019 și aprobarea programului de activități”;

Având în vedere necesitatea eficientizării procedurii de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți”, -

Consiliul municipal Bălți DECIDE:

1. La punctul 6 din anexa la decizia Consiliului municipal Bălți nr. 1/30 din 13.02.2026 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director/directoare a Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animale fără stăpân din municipiul Bălți” alineatele 3) și 4) se exclud.

2. Se modifică anexa nr. 3 la decizia Consiliului municipal Bălți nr. 1/31 din 13.02.2026 „Cu privire la inițierea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcției de director/directoare al Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți” după cum urmează:

2.1. în secțiunea „Condiții de bază” lit. f) se exclude.

2.2. în secțiunea „Cerințe specifice” propozițiile „Studii: superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, de regulă în domeniul managementului, jurisprudenței, economiei, medicinei veterinare.” și „Experiență: 2 (doi) ani de activitate în funcție de conducere.” se exclud.

3. Prezenta decizie poate fi contestată la Judecătoria Bălți (sediul Central, str. Hotinului nr. 43), în termen de 30 zile de la data comunicării, potrivit prevederilor Codului Administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

4. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiilor consultative de specialitate pentru gospodărie municipală, administrarea bunurilor și protecția mediului; pentru drept și disciplină; pentru educație, activități social-culturale și sănătate publică.

Președintele ședinței a _____
extraordinare a Consiliului municipal Bălți

Contrasemnează:
Secretara Consiliului municipal Bălți

Irina Serdiuc

16.07.26, 15¹⁵ *[Signature]*



DECIZIA
РЕШЕНИЕ

nr. _____
din _____ 2026

Проект
Перевод

О внесении изменений в некоторые решения Совета муниципия Бэлць (относящиеся к организации и проведению конкурса для занятия вакантной должности директора Публичного учреждения „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți”)

На основании ст. 14 часть (3) Закона о местном публичном управлении № 436-XVI от 28.12.2006 г., ст. 307 Гражданского кодекса № 1107-XV от 06.06.2002 г., Закона о ветеринарно-санитарной деятельности № 221-XVI от 19.10.2007 г., пункта 4.4 подпункта о) приложения № 1 к решению Совета муниципия Бэлць № 6/2 от 12.11.2024 „Об утверждении в новой редакции приложения № 1 и приложения № 2 решения Совета мун. Бэлць № 2/11 от 26.04.2019 г. и утверждение программы действий”;

Принимая во внимание необходимость повышения эффективности процедуры организации и проведения конкурса для занятия вакантной должности директора Публичного учреждения „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți”,

-

Совет муниципия Бэлць РЕШИЛ:

1. В пункте 6 приложения к решению Совета муниципия Бэлць № 1/30 от 13.02.2026 г. „Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение должности директора Публичного Учреждения „Centrul de adăpost pentru animale fără stăpân din municipiul Bălți” абзацы 3) и 4) исключить.

2. В приложении № 3 к решению Совета муниципия Бэлць № 1/31 от 13.02.2026 г. „Об инициировании организации и проведения конкурса на замещение должности директора Публичного Учреждения „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți” внести следующие изменения:

2.1. в разделе „Condiții de bază” подпункт f) исключить;

2.2. в разделе „Cerințe specifice” предложения „Studii: superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, de regulă în domeniul managementului, jurisprudenței, economiei, medicinei veterinare.” и „Experiență: 2 (doi) ani de activitate în funcție de conducere.” исключить.

3. 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.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специализированные консультативные комиссии по муниципальному хозяйству, управлению имуществом и защите окружающей среды; по праву и дисциплине; по образованию, социально-культурной деятельности и здравоохранению.

Председательствующий на _____
внеочередном заседании Совета муниципия Бэлць

Контрассигнует:
Секретарь Совета муниципия Бэлць

Ирина Сердюк

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

**„Cu privire la modificarea unor decizii ale Consiliului municipal Bălți
(ce vizează organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției vacante de director al Instituției Publice „Centrul de
adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți”)”**

Inițiator proiect – Primarul Municipiului Bălți

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

1. Înlăturarea impedimentelor administrative care blochează organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți”, prin lărgirea ariei de selecție a candidaților.

2. Necesitatea armonizării actelor care reglementează desfășurarea concursului, cu scopul de a eficientiza procesul de selecție pentru ocuparea funcției de director.

Principalele prevederi ale proiectului de decizie:

1. La punctul 6 din anexa la decizia Consiliului municipal Bălți nr. 1/30 din 13.02.2026 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director/directoare a Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animale fără stăpân din municipiul Bălți” alineatele 3) și 4) se exclud.

2. Se modifică anexa nr. 3 la decizia Consiliului municipal Bălți nr. 1/31 din 13.02.2026 „Cu privire la inițierea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcției de director/directoare al Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți” după cum urmează:

2.1. în secțiunea „Condiții de bază” lit. f) se exclude.

2.2. în secțiunea „Cerințe specifice” propozițiile „Studii: superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, de regulă în domeniul managementului, jurisprudenței, economiei, medicinei veterinare.” și „Experiență: 2 (doi) ani de activitate în funcție de conducere.” se exclud.

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 privind activitatea sanitar-veterinară nr. 221-XVI din 19.10.2007, care la art. 23 prevede următoarele:

„Articolul 23. Colectarea și nimicirea cadavrelor

Consiliile locale asigură colectarea și nimicirea cadavrelor de animale ce nu pot fi ridicate de unitățile de ecarisaj, organizează acțiuni de strângere a câinilor fără stăpân, asigurând aplicarea în acest scop a tehnicilor admise de normele sanitar-veterinare în

vigoare, amenajează și întrețin locurile de depozitare a resturilor menajere, potrivit normelor sanitar-veterinare.”

Codul civil nr. 1107-XV din 06.06.2002, care la art. 307 prevede următoarele:

„Articolul 307. Instituția publică

(1) Instituția publică este persoană juridică de drept public care se constituie în baza unui act emis de autoritatea publică și care este finanțată, integral sau parțial, de la bugetul acesteia din urmă.

(2) Fondatorul răspunde pentru obligațiile instituției publice în măsura în care patrimoniul acesteia nu este suficient pentru stingerea lor.

(3) Instituția publică este în drept să desfășoare activitatea neinterzisă de lege, care ține de realizarea scopurilor prevăzute de lege sau statut.

(4) Activitatea care, conform legii, este supusă licențierii poate fi practică de instituția publică doar după obținerea licenței, dacă legea nu prevede altfel.

(5) Pentru desfășurarea activității de întreprinzător care nu rezultă nemijlocit din scopul prevăzut în statut, instituția publică poate constitui, singură sau împreună cu alte persoane juridice de drept public, societăți cu răspundere limitată sau societăți pe acțiuni. Instituția publică poate constitui societăți cu răspundere limitată sau societăți pe acțiuni împreună cu persoane juridice de drept privat în condițiile legislației privind parteneriatul public-privat.”

Decizia Consiliului municipal Bălți nr. 6/2 din 12.11.2024 „Cu privire la aprobare în redacție nouă a anexei nr. 1 și anexei nr. 2 la decizia Consiliului municipal Bălți nr. 2/11 din 26.04.2019 și aprobarea programului de activități”, care la punctul 4.4 lit. o) din anexa nr. 1 prevede următoarele:

„4.4. Fondatorul – Consiliul municipal Bălți, are următoarele atribuții: ...

o) aprobă componența comisiei de concurs, precum și a Regulamentului de ocupare a funcției de director al instituției;”.

Având în vedere cadrul normativ în vigoare, **se recomandă** examinarea prezentului proiect de decizie în cadrul Consiliului Local al Municipiului Bălți.

Șef adjunct Direcție juridică



Oleg Leahu

16.07.2026



DECIZIA
РЕШЕНИЕ

nr. 1/30
din 13.02.2026

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director/directoare a Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animale fără stăpân din municipiul Bălți”

În conformitate cu art. 14 din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, decizia Consiliului municipal Bălți nr. 2/11 din 26.04.2019 ”Cu privire la înființarea Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți”, decizia Consiliului municipal Bălți nr. 6/2 din 12.11.2024 ”Cu privire la aprobarea în redacție nouă a anexei nr. 1 și nr. 2 la decizia Consiliului municipal Bălți nr. 2/11 din 26.04.2019 „Cu privire la înființarea Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți” și aprobarea programului de activități”, luând în considerație necesitatea ocupării funcției de director în condițiile legislației în vigoare, –

Consiliul municipal Bălți DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director/directoare a Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animale fără stăpân din municipiul Bălți, conform anexei.
2. Prezenta decizie poate fi contestată la Judecătoria Bălți (sediul Central, str. Hotinului, nr. 43) în termen de 30 de zile de la data comunicării, potrivit prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.
3. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiilor consultative de specialitate pentru drept și disciplină, pentru activități economico-financiare.

Președintele ședinței I
extraordinare a Consiliului
municipal Bălți

Digitally signed by Gramma Serghei
Date: 2026.02.25 11:46:06 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ



Serghei Gramma

Contrasemnează:
Secretara Consiliului
municipal Bălți

Digitally signed by Serdiuc Irina
Date: 2026.02.25 15:03:33 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ



Irina Serdiuc

REGULAMENTUL
de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de
director/directoare a Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animale
fără stăpân din municipiul Bălți”

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți” (în continuare – *instituție publică*) și are drept scop asigurarea selectării în mod transparent și echitabil a unui candidat care va fi propus fondatorului pentru desemnare în funcția de director în modul stabilit de legislație.

I. MODUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

1. Selectarea candidaturii la funcția de director al instituției publice se efectuează prin concurs organizat de comisia de concurs aprobată prin decizia Consiliul municipal Bălți, care are calitatea de fondator al instituției publice (în continuare – *comisia de concurs*) conform condițiilor stabilite în prezentul Regulament. În scopul asigurării suportului pentru selectarea candidaturii potrivite, comisia de concurs este în drept să atragă experți independenți în domeniul de activitate al instituției publice.

2. Informația despre concurs, cerințele față de candidați, lista actelor necesare pentru participare la concurs se plasează pe pagina web a fondatorului/autorității publice locale, în alte mijloace de informare, cu cel puțin *20 zile înainte* de data desfășurării concursului.

3. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului conține în mod obligatoriu:

- a) denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului;
- b) denumirea funcției vacante;
- c) scopul și sarcinile de bază ale funcției vacante, conform fișei postului;
- d) cerințe specifice: studiile, experiență, cunoștințe, abilități, atitudini/comportamente;
- e) cuantumul minim al salariului de bază și alte plăți salariale, determinate în condițiile cadrului normativ privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar;
- f) condițiile de participare la concurs;
- g) documentele ce urmează a fi prezentate;
- h) bibliografia concursului;
- i) data-limită de depunere a dosarelor de concurs și modalitatea de depunere a dosarelor de concurs;
- j) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, numele, prenumele și funcția persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor de concurs.

4. Procedura de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe următoarele principii:

1) *competiție deschisă*, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care depune dosarul de participare la concurs;

2) *alegere după merit*, prin selectarea, în baza rezultatelor obținute, a celei mai competente persoane;

3) *asigurarea transparenței*, prin punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;

4) *tratamentul egal*, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale.

5. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante, în baza cărora se vor formula subiectele pentru proba scrisă.

II. CONDIȚIILE PENTRU PARTICIPARE LA CONCURS

6. Pentru funcția de director al instituției publice poate candida persoana care corespunde următoarelor cerințe:

- 1) deține cetățenia Republicii Moldova;
- 2) cunoaște limba română;
- 3) deține studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 4) a activat în funcții de conducere cel puțin 2 (doi) ani;
- 5) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- 6) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- 7) 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;
- 8) nu este condamnată, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni de corupție, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art. 16-21 din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

7. La concurs pot participa persoanele care întrunesc condițiile specificate în pct.6 din prezentul Regulament și care, după anunțarea concursului, au depus dosarul de participare la concurs.

8. Dosarul de participare la concurs trebuie să conțină:

- 1) formularul de participare la concurs, *conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament*;
- 2) copiile diplomelor de studii, după caz, însoțit de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării;
- 3) documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- 4) copia buletinului de identitate;
- 5) scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității instituției publice;
- 6) cazierul judiciar;
- 7) certificatul medical;
- 8) curriculum vitae- model europass;
- 9) alte acte relevante;

Copiile documentelor prezentate în dosarul de concurs se certifică de către candidat, pe propria răspundere, sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

Dosarul complet pentru înscrierea la concurs trebuie să parvină la sediul autorității publice locale organizatoare a concursului, până la data și ora stabilită în informația despre concurs. Orice dosar incomplet sau depus după expirarea datei-limită nu va fi examinat.

9. Informațiile false incluse în CV, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, observate de membrii comisiei de concurs, înainte sau în timpul desfășurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs, iar cele confirmate după finalizarea concursului conduc, adițional, ***la invalidarea rezultatelor concursului***.

III. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIEI DE CONCURS

10. În scopul desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcției de director al instituției publice, se constituie comisia de concurs aprobată de către fondator, în următoarea componență: președinte, secretar și 5 membri.

11. Secretarul comisiei de concurs, este membru al comisiei respective, fără drept de vot.

12. În calitate de membru al comisiei de concurs pot fi desemnate persoanele, care:

- a) au cunoștințe și experiență în domeniul de activitate al instituției, administrației publice, managementului, în alte domenii relevante;
- b) au studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalente;
- c) au o înaltă competență profesională;
- d) nu se află în situație de incompatibilitate sau conflict de interese cu candidații care participă la concurs.

13. Comisia de concurs are următoarea *componență*:

- a) 2 consilieri ai Consiliului municipal Bălți;
- b) 3 reprezentanți ai Primăriei mun. Bălți, din care 1 este secretarul comisiei de concurs;
- c) 1 reprezentant al Consiliului de administrație;
- d) 1 reprezentant al colectivului de muncă din instituția publică respectivă.

14. În cazul absenței din motive obiective a președintelui comisiei de concurs, se desemnează din rândul membrilor prezenți un președinte al ședinței, aceasta fiind consemnat în proces-verbal.

IV. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

15. Etapa de examinare a dosarelor de concurs ale candidaților și luarea deciziilor cu privire la admiterea lor la concurs:

a) examinarea dosarelor de concurs se realizează în conformitate cu cerințele de participare la concurs stabilite în anunțul/condițiile de participare la concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și se consemnează rezultatele în fișa de evaluare a dosarelor (*conform anexei nr. 2*) și în procesul verbal al desfășurării comisiei de concurs. Membrii comisiei de concurs semnează declarația privind confidențialitatea datelor cu caracter personal conținute în dosarul candidatului (*conform anexei nr. 3*) și declarația privind lipsa conflictului de interese cu candidatul (*conform anexei nr. 4*).

b) comisia de concurs stabilește, cu 5 zile lucrătoare înainte, data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care se plasează pe pagina web a autorității publice. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail /telefon.

c) proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției publice.

Comisia de concurs, în baza bibliografiei stabilite, elaborează cel puțin trei variante de lucrări.

Fiecare variantă de lucrare include:

a) un test/test-grilă care conține 4-6 subiecte, dintre care 2-3 – din domeniul întreținerii și evidenței animalelor de companie fără stăpân din mun. Bălți și 2-3 – din domeniul dreptului muncii;

b) 2-3 sarcini practice (planificarea unei sarcini concrete, pregătirea unei ședințe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie, analiza și/sau soluționarea unui studiu de caz, etc.); Membrii comisiei de concurs semnează declarația privind nedivulgarea subiectelor conținute în variantele testelor/testelor-grilă, elaborate pentru proba scrisă (*conform anexei nr. 5*).

16. Pentru fiecare variantă de lucrare se elaborează și grila de evaluare. Fiecare variantă de lucrare se sigilează în plicuri separate.

17. La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante de lucrări de către unul dintre candidați.

18. Toți candidații îndeplinesc aceeași variantă de lucrare. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitatea sarcinilor, dar nu poate depăși trei ore astronomice. Proba scrisă se efectuează în prezența membrilor comisiei de concurs. După comunicarea variantei de lucrare, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs. Pe parcursul desfășurării probei scrise candidaților le este interzisă deținerea și folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile. Nerespectarea prevederilor menționate atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii "anulat" pe lucrare și consemnarea celor întâmplate în procesul-verbal. Lucrările se scriu doar pe seturile de hârtie special pregătite de autoritatea publică organizatoare a concursului, care se codifică după înscrierea numelui și prenumelui în colțul din dreapta pe prima filă, după care se aplică ștampila acesteia. La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, semnând în lista special întocmită în acest scop. Lucrările scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea lor.

19. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.

20. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai jos de 7 sau care nu s-au prezentat la proba scrisă la data stabilită de autoritatea organizatoare a concursului, sunt excluși din concurs. Interviuul se susține nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Lista candidaților admiși la interviu, data, ora, locul și formatul interviului se plasează pe pagina web oficială a autorității publice. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul și formatul desfășurării interviului prin e-mail și/sau telefon.

21. Durata interviului, lista întrebărilor de bază și grila de evaluare se stabilesc de către comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției pentru care se organizează concursul și de bibliografia concursului.

22. Întrebările de bază pentru funcția vacantă servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- a) motivația de a accede în funcția respectivă;
- b) experiența și competența profesională;
- c) gândirea analitică/critică;
- d) exprimarea clară și logică;
- e) calitățile profesionale și personale;
- f) etica profesională și buna reputație etc.

23. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex.

24. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 5 zile lucrătoare după promovarea concursului, se prezintă persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție. Persoana/organul care are competența legală de numire în funcție, prin act administrativ, numește candidatul învingător al concursului în funcția vacantă pentru care s-a organizat concursul.

V. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE CONCURS

25. În cadrul organizării și desfășurării concursului, comisia de concurs:

1) asigură publicarea informației despre concurs, a cerințelor față de candidați și a listei actelor necesare pentru participare la concurs;

2) verifică, în baza dosarelor depuse, dacă s-au întrunit condițiile stabilite pentru participare la concurs și întocmește lista candidaților admiși pentru participare la interviu;

3) asigură publicarea listei candidaților admiși pentru participare la interviu;

4) asigură desfășurarea interviului în condiții de imparțialitate și tratament egal;

5) selectează candidatura pentru ocuparea funcției vacante de director al instituției publice.

26. Președintele comisiei:

1) conduce activitatea și prezidează ședințele comisiei;

2) stabilește data, locul și ora convocării ședințelor comisiei;

3) asigură prezentarea proiectului de decizie privind numirea câștigătorului concursului;

4) exercită alte atribuții în conformitate cu prezentul Regulament.

27. Membrii comisiei de concurs au dreptul:

1) să ia cunoștință de materialele prezentate spre examinare;

2) să participe la adoptarea deciziilor, prin vot deschis și să își expună opinia separată;

3) să beneficieze de alte drepturi în condițiile prezentului Regulament.

28. Secretarul comisiei:

1) recepționează și înregistrează dosarele solicitanților;

2) pregătește documentele necesare pentru desfășurarea ședinței;

3) informează membrii comisiei despre data, ora și locul ședinței, precum și despre ordinea de zi;

4) întocmește procesele-verbale ale ședințelor și alte acte interne ale comisiei de concurs.

5) eliberează recipisa de recepționare a dosarului de concurs cu actele conexe;

6) ține evidența termenilor Contractelor Individuale de Muncă, încheiate;

7) perfectează proiectul deciziei privind numirea în funcție a câștigătorului în baza rezultatelor concursului.

29. Lucrările comisiei de concurs se consemnează în procese-verbale. Procesul-verbal se întocmește în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței și este semnat de președintele și membrii prezenți la ședință. Ședința comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sînt prezenți cel puțin 5 membri.

VI. CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCESUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

30. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese, dacă este în una dintre următoarele situații:

1) este candidat la suplinirea funcției vacante de director;

2) este părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;

3) are relații patrimoniale cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;

4) ori de câte ori există suspiciunea că imparțialitatea și obiectivitatea deciziilor membrului comisiei este sau poate fi afectată de interesele lui personale.

31. Dacă în situație de conflict de interese se află membrul comisiei, acesta este obligat să raporteze conflictul președintelui comisiei și să se abțină de la evaluarea candidaților. Dacă în situație de conflict de interese se află președintele comisiei, acesta este obligat să raporteze conflictul fondatorului și să se abțină de la evaluarea candidaților. Conflictul de interese declarat va fi soluționat în modul prevăzut de Legea nr.133/2016 cu privire la declararea averilor și intereselor personale.

32. În cazul în care conflictul de interese se constată după preselecția candidaților sau după interviu, rezultatele se vor recalcula prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interese.

33. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată de la inițierea procesului de organizare a concursului.

VII. SUSPENDAREA, AMÂNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

34. În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele comisiei de concurs este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează în regim de urgență la verificarea celor sesizate.

- Dacă se constată că nu au fost respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului, iar aspectele sesizate nu pot fi verificate în termen, președintele comisiei de concurs suspendă desfășurarea concursului pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare în vederea lichidării tuturor încălcărilor depistate.

- Dacă suspendarea concursului nu poate fi dispusă, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia de la etapa la care s-a constatat încălcarea prevederilor normative.

35. Sesizarea referitoare la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

Președintele comisiei poate iniția verificări din oficiu în cazul în care acesta nu a fost sesizat, dar cunoaște despre nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului.

33. În situația în care, în urma verificării realizate, potrivit pct.30 din prezentul Regulament, se constată că sunt respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului sau încălcările depistate au fost lichidate în termenele procedurale prevăzute de prezentul Regulament, concursul se desfășoară în continuare.

37. În cazul în care, din motive obiective, nu se respectă data și ora desfășurării concursului, concursul se amână pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare.

38. În cazul în care se constată necesitatea de amânare/suspendare a concursului, se informează candidații înregistrați cu privire la modificările intervenite în desfășurarea concursului, prin e-mail/mesaj SMS/telefon.

39. Candidaturile înregistrate la concurs a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide și participă la concurs conform noului orar.

40. Comisia prelungește concursul cu cel puțin 15 zile, fără acordul prealabil al fondatorului, în cazul în care:

- 1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- 2) nici un candidat nu a obținut punctajul minim de promovare a concursului;
- 3) la concurs s-a înregistrat doar un singur candidat.

41. Dacă după prelungirea concursului a aplicat un singur candidat sau dacă în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite în prezentul Regulament.

Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, cu plasarea anunțului repetat în aceeași sursă de informare prin care a fost lansat concursul.

42. Dacă la reluarea procedurii de concurs, ca rezultat al amânării/suspendării/prelungirii concursului, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au obligația de a le înlocui până la data prevăzută în noul anunț.

În cazul în care niciun candidat nu a promovat concursul, se anunță concurs repetat, fără acordul prealabil al fondatorului.

VIII. EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

43. După publicarea rezultatelor și informarea candidaților, candidații care au depistat nereguli în desfășurarea concursului și nu sunt de acord cu rezultatele anunțate pot depune, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data anunțării rezultatelor, contestație în formă scrisă la sediul autorității publice locale organizatoare a concursului.

44. În situația contestației față de rezultatul selecției dosarelor, comisia verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Membrul comisiei care a raportat despre existența conflictului de interese, conform pct.26, se abține de la examinarea contestațiilor.

45. În situația contestației formulate față de rezultatul interviului, comisia de concurs analizează consemnarea răspunsurilor la interviu pentru candidatul contestatar în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

46. Comisia admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisie, în cazul în care:

1) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestației față de rezultatul selecției dosarelor;

2) constată că punctajele la interviu nu au fost acordate potrivit întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

47. Contestația este respinsă în următoarele situații:

1) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs sau condițiile prevăzute în anunț pentru depunerea dosarelor;

2) punctajul la interviu a fost acordat conform baremului de apreciere și răspunsurilor candidatului;

3) ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "exclus din concurs" nu a obținut cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului;

4) s-a depășit termenul-limită pentru depunerea contestațiilor.

48. Rezultatele privind examinarea contestațiilor și a deciziilor luate ca rezultat al contestațiilor depuse se consemnează în procesul-verbal al ședinței comisiei și se expediază în mod expres contestatului prin e-mail/mesaj SMS/telefon.

49. Comisia de concurs pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisie (fișa de evaluare a dosarelor și fișa de evaluare a interviului ale candidatului respectiv), cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal al evaluatorilor, potrivit legislației. Consultarea documentelor are loc în prezența secretarului comisiei.

IX. DISPOZIȚII FINALE

50. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, achitarea serviciilor unui expert independent conform contractului încheiat, serviciile poștale) sunt suportate de autoritatea publică la care se organizează concursul.

51. Fondatorul la următoarea ședință a Consiliului mun. Bălți numește prin act administrativ, candidatul învingător al concursului în funcția de director al Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți”, pentru care s-a organizat concursul.

52. În cazul refuzului candidatului învingător de a fi numit în funcția de director la Instituția Publică „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți”, la care a candidat, se numește următorul candidat care a obținut punctajul cel mai mare la probele concursului.

În cazul în care unicul candidat participant la concurs refuză numirea în funcția de director la Instituția Publică „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți”, la care a candidat, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.

53. În cazul în care după finalizarea concursului și publicarea rezultatelor acestuia devin cunoscute circumstanțe referitoare la faptul că candidatul câștigător a depus un cazier fals sau a prezentat declarații pe propria răspundere care nu corespund realității, rezultatele acelui candidat sunt anulate în întregime (acesta fiind exclus de drept din concurs), urmând ca funcția vacantă să fie ocupată de următorul candidat care a acumulat punctajul maxim.

54. Comisia va asigura păstrarea dosarelor participanților la concurs conform Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile și organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Agenția Națională a Arhivelor, la sediul autorității publice organizatoare a concursului.

la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului
 pentru ocuparea funcției de director al Instituției Publice
 „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân” din municipiul Bălți

FORMULAR
 de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante de
director/directoare al
 Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân”
 din municipiul Bălți

Autoritatea publică CONSILIUL MUN. BĂLȚI

Funcția vacantă solicitată _____

I. Date generale

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

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

III. Experiența de muncă

Experiență în funcție de conducere	
Experiență în domeniul aferent funcției vacante	

Experiența de muncă în domeniul aferent funcției 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	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 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;
- ☐ Documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă , certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative;
- ☐ Scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a instituției;
- ☐ Certificatul medical;
- ☐ Cazier judiciar;
- ☐ Curriculum vitae-model europass;
- ☐ Acte suplimentare _____;

Subsemnatul/a _____

☐ 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.

☐ Îmi exprim în mod expres consimțământul cu privire la prelucrarea datelor mele cu caracter personal și a categoriilor speciale de date cu caracter personal, care sunt oferite de către mine în legătură cu depunerea dosarului de concurs.

data completării
formularului

semnătura

Anexa nr. 2
la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului
pentru ocuparea funcției de director al Instituției Publice
„Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân” din municipiul Bălți

FIȘA DE EVALUARE A DOSARELOR			
1.	Numele, prenumele candidatului la concurs		
2.	Data depunerii dosarului		
3.	Modul de depunere a dosarului		
CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS			
4.	Deținere cetățenia Republicii Moldova		
5.	Cunoașterea limbii de stat		
6.	Are capacitate deplină de exercițiu		
7.	Nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă		
8.	Este aptă , din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de sănătate		

9.	<i>Nu are antecedente penale</i> nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție		
10.	<i>Nu este privată</i> 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		
11.	<i>Nu este condamnată</i> , prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni de corupție, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art. 16-21 din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.		
12.	Studii: superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, de regulă în		
13.	Experiență: în funcție de conducere cel puțin 2 (doi) ani		
14.	Cursuri de perfecționare		

Anexa nr. 3
la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului
pentru ocuparea funcției de director al Instituției Publice
„Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân” din municipiul Bălți

DECLARAȚIE
pe proprie răspundere privind confidențialitatea
datelor cu caracter personal conținute în dosarul candidatului

Subsemnatul/a, _____ președintele/secretarul/membrul comisiei de concurs, declar pe proprie răspundere privind confidențialitatea datelor cu caracter personal conținute în dosarul candidaților la concurs pentru ocuparea funcției vacante de _____.

Data: _____

Semnătura _____

la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului
pentru ocuparea funcției de director al Instituției Publice
„Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân” din municipiul Bălți

DECLARAȚIE

pe proprie răspundere privind lipsa conflictului de interese

Subsemnatul/a, _____președintele/secretarul/membrul comisiei de
concurs, declar pe proprie răspundere privind lipsa conflictului de interese cu candidații la
concurs pentru ocuparea funcției vacante de _____.

Data _____

Semnătura _____

la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului
pentru ocuparea funcției de director al Instituției Publice
„Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân” din municipiul Bălți

DECLARAȚIE

**privind nedivulgarea subiectelor conținute în variantele testelor/testelor-grilă,
elaborate pentru proba scrisă**

Subsemnatul/a, _____președintele/secretarul/membrul
comisiei de concurs, declar pe proprie răspundere privind nedivulgarea subiectelor conținute în
variantele testelor/testelor-grilă, elaborate pentru proba scrisă la concurs pentru ocuparea
funcției vacante de _____.

Data _____

Semnătura _____



DECIZIA
РЕШЕНИЕ

nr. 1/31
din 13.02.2026

Cu privire la inițierea organizării și desfășurării
concursului pentru ocuparea funcției de director/directoare
al Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele
fără stăpân din municipiul Bălți”

În conformitate cu art. 14 din Legea RM nr. 436 -XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, deciziile Consiliului municipal Bălți nr. 2/11 din 26.04.2019 „Cu privire la înființarea Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți” și nr. 6/2 din 12.11.2024 „Cu privire la aprobarea în redacție nouă a anexei nr. 1 și nr. 2 la decizia Consiliului municipal Bălți nr. 2/11 din 26.04.2019 și aprobarea programului de activități”, precum și în legătură cu necesitatea ocupării funcției de director în condițiile legii,-

Consiliul municipal Bălți DECIDE:

1. Se inițiază organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director/directoare al Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți”.
2. Se aprobă componența comisiei de concurs pentru ocuparea funcției de director/directoare al Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți”, conform anexei nr. 1.
3. Se aprobă anunțul și condițiile de participare la concurs pentru ocuparea funcției de director/directoare al Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți”, conform anexelor nr. 2 și nr. 3.
4. Prezenta decizie poate fi contestată la Judecătoria Bălți (sediul Central, str. Hotin nr. 43), în termen de 30 zile de la data comunicării, potrivit prevederilor Codului Administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018.
5. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiilor consultative de specialitate pentru drept și disciplină, pentru activități economico-financiare.

Președintele ședinței a I
extraordinare a Consiliului
municipal Bălți

Digitally signed by Gramma Serghei
Date: 2026.02.25 11:45:32 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Serghei Gramma

Contrasemnează:
Secretara Consiliului
municipal Bălți

Digitally signed by Serdiuc Irina
Date: 2026.02.25 15:03:42 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Irina Serdiuc

Componența nominală a comisiei de concurs

Președintele comisiei:

Vitalie BALAN – viceprimar mun. Bălți.

Secretarul comisiei:

Irina PAVILESCU, specialistă principală a Secției de control a calității și volumul serviciilor prestate în cadrul Direcției gospodărie comunală;

Membrii comisiei:

Ivan MIRON - Șef adjunct al direcției, șef serviciu de control a calității și volumului serviciilor de amenajare și salubritate a municipiului în cadrul Direcției gospodărie comunală;

Alexandr GUSTOI – consilier al Consiliului mun. Bălți;

Valentin REVENCO – consilier al Consiliului mun. Bălți;

Feodora RODIUCOVA – reprezentant al Consiliului de administrație;

Irina ZUBALIUC, – reprezentant al colectivului de muncă din instituția publică respectivă;

CONSILIUL MUNICIPAL BĂLȚI
anunță concurs pentru ocuparea funcției
de director/directoare al Instituției Publice
„Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul 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 _____.

Persoana de contact: _____.

Telefon de contact: 0 (231) _____.

e-mail: _____

Termenul limită de depunere a dosarelor de concurs – _____ 2026

СОВЕТ МУНИЦИПИЯ БЭЛЦЬ
объявляет конкурс на замещение должности директора
Публичного Учреждения «Центр Приюта для бездомных животных
муниципия Бэлць»

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

Контактное лицо: _____ Контактный телефон: 0 (231)

e-mail: _____

Срок подачи документов – _____ 2026 г.

CONSILIUL MUNICIPAL BĂLȚI
cu sediul în mun. Bălți, piața Independenței nr. 1
anunță concurs pentru ocuparea funcției de director/directoare
al Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân
din municipiul Bălți”

Scopul general al funcției:

Asigurarea funcționării efective și eficiente a instituției publice prestatoare de servicii publice de întreținere și îngrijire a animalelor fără stăpân.

Sarcinile de bază :

- conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a instituției;
- acționează fără procură în numele instituției;
- reprezintă interesele instituției în relațiile cu persoanele fizice și juridice, cu autoritățile publice, cu organele de drept și acordă astfel de împuterniciri altor reprezentanți ai instituției;
- elaborează și implementează planul anual de activitate a instituției;
- realizează proiectele și programele pe care instituția le derulează;
- emite ordine, instrucțiuni, încheie acte de colaborare, contracte, acorduri, aprobă evidența contabilă și dările de seamă, aprobă materialele instructive, regulamente cu privire la subdiviziunile instituției;
- asigură efectuarea auditului situațiilor financiare anuale și încheie contractul de audit cu entitatea de audit;
- prezintă trimestrial consiliului de administrație darea de seamă privind rezultatele activității instituției;
- prezintă fondatorului și consiliului de administrație darea de seamă anuală cu privire la rezultatele activității economico-financiare a instituției, raportul comisiei de cenzori și raportul auditorului;
- prezintă consiliului de administrație proiectul devizului de venituri și cheltuieli ale instituției, proiectul statelor de personal pentru anul următor celui gestionar;
- încheie contracte, eliberează procuri, deschide conturi în bănci, angajează personalul instituției;
- asigură elaborarea planului anual de activitate, îl coordonează cu consiliului de administrație și îl prezintă spre aprobare fondatorului;
- asigură integritatea, folosirea eficientă și dezvoltarea bunurilor instituției;
- asigură evidența terenurilor transmise în administrare;
- prezintă consiliului de administrație trimestrial informația referitoare la situațiile litigioase;
- solicită acordul prealabil al fondatorului și decizia consiliului privind achiziționarea de către instituție a bunurilor și serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale instituției, conform ultimei situații financiare, sau depășește suma de 400 000 de lei;
- publică planul de achiziție și asigură respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate atât acoperirii necesităților, cât și asigurării bazei tehnico-materiale a instituției;

- realizează procedurile de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor pentru asigurarea bazei tehnico-materiale a instituției;
- aprobă nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate, cu excepția celor stabilite de actele normative în vigoare;
- poate constitui în caz de necesitate, grupuri de experți, pentru a studia anumite probleme importante legate de activitatea instituției, pentru discutarea anumitor programe în domeniul de activitate al instituției, pentru atenționarea opiniei publice asupra unor probleme majore în societate;
- poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă și în prezentul statut;

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) cunoașterea limbii de stat;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;;
- e) este apt, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) 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, medicinei veterinare.

Experiență: 2 (doi) 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 Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail Dosarul de concurs:

- 1) formularul de participare la concurs, *conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament*;
- 2) copiile diplomelor de studii, după caz, însoțit de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării;
- 3) documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- 4) copia buletinului de identitate;
- 5) scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității instituției publice;
- 6) cazierul judiciar;
- 7) certificatul medical;
- 8) curriculum vitae- model europass;
- 9) alte acte relevante;

Data limită până la care poate fi depus Dosarul de concurs – _____ 2026

Telefon – 0231 _____;

e-mail – concurs.primaria@balti.md

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

persoana de contact- _____.

Bibliografia concursului:

- 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.

Acte normative în domeniul de specialitate:

- Codul civil al Republicii Moldova nr. 1107-XV din 06.06.2002;
- Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003;
- Legea nr. 22-XVI din 19.10.2007 privind activitatea sanitar-veterinară;
- Legea RM nr. 231 din 20.07.2006 privind identificarea și înregistrarea animalelor;
- Legea RM nr.221 din 19.10.2007 privind activitatea sanitară veterinară;
- Legea nr. 256 din 10.07.2025 privind protecția animalelor de companie (în vigoare 06.09.2027);
- Legea nr. 196 din 25.07.2024 privind sănătatea animală (în vigoare 08.05.2028);
- Legea nr. 55 din 14.03.2024 vânătorii și a protecției fondului cinegetic (în vigoare 12.10.2024, cu excepția art.13 pct.18) - 01.01.2027);
- Hotărârea Guvernului RM nr. 35 din 29.01.2025 „cu privire la aprobarea Normei sanitare veterinare privind protecția și bunăstarea animalelor în timpul transportului”;
- Hotărârea Guvernului RM nr. 174 din 29.03.2023 „pentru aprobarea Normei sanitare veterinare privind măsurile de prevenire și control al rabiei la animale”;
- Decizia Consiliului municipal Bălți nr. 6/2 din 12.11.2024 „Cu privire la aprobare în redacție nouă a anexei nr. 1 și anexa nr. 2 la Decizia Consiliului municipal Bălți nr. 2/11 din 26.04.2019 și aprobarea programului de activități” (<https://balti.md/wp-content/uploads/2024/12/cmb-reshenie-6.2-din-12.11.2024-md-upd1.pdf>);
- Decizia Consiliului municipal Bălți nr. 7/1 din 06.12.2024 „Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la animalele de companie cu și fără stăpân din mun. Bălți” (<https://balti.md/wp-content/uploads/2024/12/cmb-reshenie-7.1-din-06.12.2024-md.pdf>);

- Decizia Consiliului municipal Bălți nr. 7/2 din 20.05.2025 „Cu privire la aprobarea bugetului municipal Bălți pentru anul 2025” (<https://balti.md/wp-content/uploads/2025/05/cmb-reshenie-7.2-din-20.05.2025-md.pdf>).

- **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 7 puncte sunt excluși din concurs.

FORMULAR
de participare la concursul pentru ocuparea funcției de
director/directoare al Instituției Publice
„Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți”

Autoritatea publică CONSILIUL MUN. BĂLȚI

Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

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

Experiență în funcție de conducere	
Experiență 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	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;
- ☐ Documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă , certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative;
- ☐ Scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a instituției;
- ☐ Certificatul medical;
- ☐ Cazier judiciar;
- ☐ Curriculum vitae-model europass;
- ☐ Acte suplimentare _____;

Subsemnatul/a _____

- ☐ 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.
- ☐ Îmi exprim în mod expres consimțământul cu privire la prelucrarea datelor mele cu caracter personal și a categoriilor speciale de date cu caracter personal, care sunt oferite de către mine în legătură cu depunerea dosarului de concurs.

*data completării
 formularului*

semnătura



DECIZIA
РЕШЕНИЕ

nr. 4/82
din 02.07.2026

Cu privire la modificarea anexei nr. 1 la decizia
Consiliului mun. Bălți nr. 1/31 din 13.02.2026 „Cu privire
la inițierea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea
funcției de director/directoare al Instituției Publice „Centrul
de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți”

În conformitate cu art. 14 alin. (1) din Legea RM nr. 436 -XVI din 28.12.2006 privind
administrația publică locală, decizia Consiliului municipal Bălți nr. 2/11 din 26.04.2019 „Cu
privire la înființarea Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din
municipiul Bălți”, decizia Consiliului municipal Bălți nr. 6/2 din 12.11.2024 „Cu privire la
aprobarea în redacție nouă a anexei nr. 1 și nr. 2 la decizia Consiliului municipal Bălți nr. 2/11
din 26.04.2019 și aprobarea programului de activități”, precum și în legătură cu necesitatea
ocupării funcției de director în condițiile legii, -

Consiliul municipal Bălți DECIDE:

1. Se modifică anexa nr. 1 la decizia Consiliului mun. Bălți nr. 1/31 din 13.02.2026 „Cu privire
la inițierea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcției de
director/directoare al Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din
municipiul Bălți”, și anume:
 - sintagma: „Irina PAVILESCU, specialistă principală a Secției de control a calității și
volumul serviciilor prestate în cadrul Direcției gospodărie comună”, se substituie cu
sintagma „Inna JOSAN, șefă adjunctă a Direcției resurse umane”.
2. Prezenta decizie poate fi contestată la Judecătoria Bălți (sediul Central, str. Hotin nr. 43), în
termen de 30 zile de la data comunicării, potrivit prevederilor Codului Administrativ al
Republicii Moldova nr.116/2018.
3. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiei consultative de
specialitate pentru drept și disciplină.

Președintele ședinței a IV
ordinare a Consiliului
municipal Bălți

Digitally signed by Craevscaia-Derenova Cristina
Date: 2026.07.14 08:43:33 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ



Cristina Craevscaia-Derenova

Contrasemnează:
Secretara Consiliului
municipal Bălți

Digitally signed by Serdiuc Irina
Date: 2026.07.14 11:34:49 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ



Irina Serdiuc