



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL ORĂŞENESC ŞTEFAN VODĂ

DECIZIE nr. 4/5
din 21 aprilie 2017

Cu privire la aprobarea Regulamentului şi constituirea comisiei pentru organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei vacante de administrator(manager) al Întreprinderii Municipale „Direcţia de Producţie „Apă-Canal” din or. Ştefan Vodă”

În baza prevederilor Statutului Întreprinderii municipale „Direcţia de Producţie „Apă-Canal” din or. Ştefan Vodă”, aprobat prin decizia Consiliului orăşenesc Ştefan Vodă nr. 20/7 din 27 martie 2005 şi reînregistrat la Camera Înregistrării de Stat la data de 09.06.2005, cu modificările şi completările operate prin decizia Consiliului orăşenesc Ştefan Vodă nr. 3/5 din 12.04.2017;

în temeiul art. 9 alin. (2), lit. e) din Legea nr. 121-XVI din 04.05.2007 privind administrarea şi deetatzarea proprietăţii publice, art. 14 alin. (2), lit. i) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administraţia publică locală, Consiliul orăşenesc Ştefan Vodă **DECIDE**:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei vacante de administrator(manager) al Întreprinderii Municipale „Direcţia de Producţie „Apă-Canal” din or. Ştefan Vodă” (*se anexează*).

2. Se constituie comisia pentru organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei vacante de administrator(manager) al Întreprinderii Municipale „Direcţia de Producţie „Apă-Canal” din or. Ştefan Vodă” în componenţă numerică de 9 membri şi în următoarea componenţă nominală:

Preşedinte al comisiei: - dl Nicolae Babin, viceprimar al oraşului.

Secretar al comisiei: - dl Varsanovie Zmeu, specialist.

Membrii comisiei:

- dl Vasile Maxim, consilier orăşenesc, preşedinte al comisiei consultative de specialitate pe problemele funciare, construcţii, urbanism, amenajarea teritoriului, gospodărie comună şi ecologie;

- dl Valeriu Malaşevschi, consilier orăşenesc, preşedinte al comisiei consultative de specialitate pe probleme de protecţie socială, învăţământ, sănătate publică, tineret, sport, culte, cultură şi turism;

- dl Valeriu Beril, consilier orăşenesc;

- dl Alexandru Stratan, consilier orăşenesc;

- dl Anatolie Cârnu, consilier orăşenesc, secretar al comisiei consultative de specialitate pe problemele funciare, construcţii, urbanism, amenajarea teritoriului, gospodărie comună şi ecologie;

- dl Erofel Ursachi, consilier orăşenesc;

- dl Vinidiet Lutenco, consilier orăşenesc.

Membri supleanţi:

- dl Sergiu Moloman, viceprimar al oraşului;

- dna Olga Ceapchi, consilier orăşenesc, secretar al comisiei consultative de specialitate pe problemele de economie, buget, finanţe, administrarea patrimoniului public, administraţie publică, cooperare internaţională şi transfrontalieră

3. Prezenta decizie se aduce la cunoştinţă:

Oficiului teritorial Căuşeni al Cancelariei de Stat;

Membrilor comisiei de concurs vizate;

prin afişare publică şi publicare pe pagina web a primăriei.

Preşedintele şedinţei

Contrasemnează:

Secretarul Consiliului orăşenesc



Vladimir Popa

Iurie Nicolenco



REGULAMENTUL
cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției vacante de administrator(manager) al Întreprinderii Municipale
„Direcția de Producție „Apă-Canal” din or. Ștefan Vodă”

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prevederile Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator(manager) al întreprinderii municipale (în continuare – Regulament) sînt obligatorii pentru autoritatea care exercită funcția de fondator al întreprinderii municipale „Direcția de Producție „Apă-Canal” din or. Ștefan Vodă” (în continuare – Fondator).

2. Prezentul Regulament stabilește:

1) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator(manager) al întreprinderii municipale (în continuare – concurs);

2) condițiile de participare la concurs;

3) atribuțiile comisiei de concurs în procesul de organizare și desfășurare a concursului;

4) modul de constituire și atribuțiile Comisiei de examinare a contestațiilor;

5) modul de punctare și evaluare a probelor concursului și de aprobare a rezultatelor acestuia.

3. Concursul se organizează și se desfășoară în scopul selectării, din rîndul candidaților pentru ocuparea funcției vacante de administrator(manager) al întreprinderii municipale, a celui mai potrivit candidat.

4. Concursul este organizat de comisia de concurs desemnată de către Fondatorul întreprinderii municipale, în conformitate cu prezentul Regulament și prevederile legislației în vigoare.

5. Dreptul de participare la concurs îl au candidații care îndeplinesc condițiile stabilite de către comisia de concurs, în conformitate cu pct. 11 din prezentul Regulament.

6. Organizarea și desfășurarea concursului este condiționată de următoarele principii:

1) *transparență* – informarea societății cu privire la inițierea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator(manager) al întreprinderii de stat și condițiile stabilite pentru ocuparea acestei funcții, precum și informarea persoanelor interesate referitor la modul de organizare și desfășurare a concursului;

2) *egalitate* – asigurarea accesului la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite în pct. 11 din prezentul Regulament;

3) *imparțialitate* – aplicarea nediscriminatorie a criteriilor de selectare a candidaților la funcția vacantă de administrator(manager) al întreprinderii municipale.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

7. Comisia de concurs, cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, informează autoritatea executivă a Fondatorului despre inițierea concursului și asigură publicarea unui anunț privind organizarea concursului în presa locală și pe pagina web a primăriei orașului Ștefan Vodă.

8. Anunțul conține în mod obligatoriu:

1) denumirea și sediul comisiei de organizare a concursului;

2) denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;

3) sursa de obținere a informațiilor detaliate cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;

4) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

9. Concomitent cu publicarea anunțului, comisia de concurs asigură expunerea informației privind organizarea și desfășurarea concursului pe pagina web a primăriei orașului Ștefan Vodă și, în caz de existență, pe pagina web a întreprinderii în cauză. Comisia de concurs, concomitent cu acțiunea indicată la pct. 7 din prezentul Regulament, poate disemina informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului și prin alte forme de publicitate.

10. Informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului conține în mod obligatoriu:

1) denumirea și sediul comisiei de concurs;

2) denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;

- 3) atribuțiile de bază ale administrator(manager)ului;
- 4) condițiile de participare la concurs;
- 5) lista documentelor solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora pînă la care se pot depune acestea, modalitatea, locul unde se depun dosarele de concurs;
- 6) etapele concursului (selecția dosarelor de concurs, proba scrisă, interviul);
- 7) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului;
- 8) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea documentelor.

11. Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 1) cunoaște limba de stat, scris și vorbit, precum și alte limbi de comunicație vorbite pe teritoriul orașului de grupurile minoritare;
- 2) nu a atins vîrsta indicată la art. 82 lit. i) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28 martie 2003;
- 3) are capacitate deplină de exercițiu;
- 4) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată sau a declarației pe propria răspundere că este apt de muncă, dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- 5) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite cu intenție;
- 6) 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 hotărîrii judecătorești irevocabile prin care s-a dispus această interdicție;
- 7) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate ca efect al legii;
- 8) are studii superioare în cel puțin unul dintre următoarele domenii: economie, jurisprudență, tehnice (de referință în domeniul apă și sanitație), administrație publică, management;
- 9) are o vechime în muncă în funcție de conducere de cel puțin 1 an.

12. Candidații, în termenul indicat în anunț și informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, depun prin modalitatea stabilită dosarul de participare la concurs, care conține:

- 1) cererea de înscriere pentru participare la concurs;
- 2) copia actului de identitate;
- 3) copiile diplomelor de studii (licență, masterat, doctorat) și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- 4) copia carnetului de muncă;
- 5) certificatul medical că este apt de muncă conform funcției pentru care candidează;
- 6) cazierul judiciar că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 7) declarația pe propria răspundere că nu este privat de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate în temeiul legii;
- 8) curriculum vitae;
- 9) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

13. Copiile documentelor prezentate pot fi legalizate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru verificarea conformității cu acestea.

14. Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

15. 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 și interviu.

16. Termenul de depunere a dosarului de concurs nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare de la data publicării anunțului.

III. EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR. SITUAȚIILE DE CONFLICT DE INTERESE

17. Comisia de concurs instituie, din rîndul membrilor săi, Comisia de examinare a contestațiilor, fapt confirmat în procesul-verbal al comisiei, pe perioada desfășurării concursului, dintr-un număr de 3 persoane, avînd în componența sa un președinte și 2 membri – reprezentanți ai Fondatorului, precum și pînă la 2 membri supleanți.



18. În calitate de membru al Comisiei de examinare a contestațiilor poate fi desemnată persoana care:

- 1) are cunoștințe și experiență în domeniul activității întreprinderii, managementului, economiei, jurisprudenței și în alte domenii relevante;
- 2) deține o funcție de conducere;
- 3) nu se află în situații de conflict de interese.

19. Membrul Comisiei de concurs care se află în conflict de interese urmează să informeze imediat despre acest fapt Fondatorul întreprinderii, care îi suspendă participarea la organizarea și desfășurarea concursului, înlocuindu-l cu un membru supleant.

20. Următoarele situații se califică ca fiind conflict de interese pentru membrul Comisiei de concurs:

- 1) este candidat pentru ocuparea funcției vacante de administrator(manager) al întreprinderii;
- 2) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate pînă la gradul III cu oricare dintre candidați;
- 3) are personal (sau prin intermediul soțului/soției) raporturi contractuale cu oricare dintre candidați, ceea ce poate afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

21. Situațiile prevăzute la pct. 20 din prezentul Regulament se sesizează personal de către membrii Comisiei de concurs, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

22. În situația în care membrul Comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută în pct. 19 din prezentul Regulament, Fondatorul suspendă participarea membrului Comisiei de concurs la organizarea și desfășurarea concursului ori recunoaște concursul ca fiind nevalabil.

23. În cazul în care conflictul de interese se constată pe parcursul sau ulterior desfășurării concursului, se aplică următoarele proceduri: rezultatele etapelor concursului/contestațiilor se reexaminează prin excluderea punctajelor membrului Comisiei de concurs.

24. În procesul de organizare și desfășurare a concursului, ședința Comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea participă mai mult de jumătate din membrii comisiei. Ședința Comisiei de examinare a contestațiilor este deliberativă dacă la ea sînt prezenți toți membrii incluși în Comisie.

IV. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIEI DE CONCURS ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE COMISIEI DE CONCURS ȘI A COMISIEI DE EXAMINARE A CONTESTAȚIILOR

25. Comisia de concurs se constituie pe o perioadă de 2 ani, din 9 membri, inclusiv președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți, desemnați prin actul administrativ emis de Fondator.

26. În calitate de membru al comisiei de concurs poate fi desemnată persoana care:

- a) are cunoștințe și experiență în domeniul managementului, în alte domenii relevante;
- b) are studii superioare;
- c) are o înaltă competență profesională.

27. Comisia de concurs, în procesul de organizare și desfășurare a concursului, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1) elaborează și aprobă textul anunțului și al informației cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;
- 2) stabilește bibliografia concursului;
- 3) asigură publicarea în presa locală, pe pagina web a primăriei orașului Ștefan Vodă a anunțului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului și a informației cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;
- 4) examinează/selectează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la proba scrisă;
- 5) stabilește subiectele pentru proba scrisă, baremele de apreciere pentru proba scrisă, locul, data și ora desfășurării probei scrise;
- 6) stabilește locul, data și ora desfășurării interviului;
- 7) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- 8) punctează răspunsurile oferite de fiecare candidat la proba scrisă și interviu;
- 9) aprobă rezultatele concursului;
- 10) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei de concurs după fiecare etapă de concurs, raportul final și alte documente privind desfășurarea concursului;



11) primește, la finalizarea concursului, prin act de predare-primire, toate documentele Comisiei de examinare a contestațiilor.

28. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

1) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament și prezidează ședințele comisiei;

2) în caz de necesitate, atrage în activitatea comisiei de concurs experți independenți și/sau specialiști în domeniile de referință a întreprinderii municipale pentru a participa la interviu și a prezenta comentarii, care servesc drept suport pentru aprecierea de către membrii comisiei de concurs a rezultatelor interviului.

29. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

1) asigură organizarea procedurii de desfășurare a concursului;

2) convoacă membrii Comisiei de concurs, la solicitarea președintelui comisiei;

3) participă la ședințele comisiei de concurs;

4) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea acestora și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în anunț și informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;

5) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;

6) codifică și decodifică lucrările scrise ale candidaților;

7) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, ale probei scrise și interviului, rezultatele finale ale concursului, precum și alte modificări ce pot surveni în procesul de organizare a concursului;

8) întocmește, redactează și semnează procesele-verbale după fiecare etapă de concurs și raportul final al concursului;

9) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

30. În procesul de examinare a contestațiilor, comisia de examinare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

1) examinează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor, punctarea probei scrise și a interviului;

2) transmite secretarului comisiei de concurs rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

31. Președintele comisiei de examinare a contestațiilor, în procesul de examinare a contestațiilor, are următoarele atribuții principale:

1) conduce procesul de examinare a contestațiilor;

2) prezidează ședințele comisiei privind examinarea contestațiilor;

3) în caz de necesitate, atrage în procesul de examinare a contestațiilor experți independenți pentru a prezenta comentarii, care servesc drept suport pentru aprecierea de către membrii comisiei a contestațiilor formulate de către candidați.

32. Secretarul comisiei de examinare a contestațiilor, în procesul de examinare a contestațiilor, are următoarele atribuții principale:

1) asigură organizarea procedurii de examinare a contestațiilor;

2) convoacă membrii comisiei de examinare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

3) participă la ședințele comisiei de examinare a contestațiilor;

4) comunică candidaților rezultatele examinării contestațiilor;

5) întocmește, redactează și semnează în comun cu membrii comisiei documentele privind activitatea specifică a comisiei, precum și procesele-verbale ale ședinței de examinare a contestațiilor;

6) la finalizarea concursului, anexează toate documentele comisiei ce țin de examinarea contestațiilor;

7) îndeplinește alte atribuții pentru examinare obiectivă a contestațiilor.

33. Comisia de concurs, în procesul de organizare și desfășurare a concursului, are următoarele obligații:

1) respectă prevederile prezentului Regulament;

2) păstrează în deplină confidențialitate și securitate informațiile referitoare la conținutul subiectelor, baremelor de apreciere, planului de interviu și lucrărilor candidaților;

3) evaluează dosarele de concurs, punctează proba scrisă, interviul/examinează contestațiile depuse, în strictă conformitate cu prevederile prezentului Regulament;



4) asigură imparțialitatea și obiectivitatea la evaluarea răspunsurilor candidaților la probele concursului/asigură adoptarea deciziilor ca rezultat al examinării contestațiilor.

V. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

34. Concursul constă din 3 etape succesive, după cum urmează:

1) selecția dosarelor de concurs; 2) proba scrisă; 3) interviul.

35. La următoarea etapă se admit doar candidații care au promovat etapa precedentă.

36. Fiecare etapă succesivă prevăzută la pct. 34 din prezentul Regulament se finalizează cu semnarea procesului-verbal de către toți membrii Comisiei de concurs.

Secțiunea 1. Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și interviul

37. În termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor, comisia de concurs examinează și evaluează dosarele candidaților sub aspectul condițiilor stabilite pentru concurs și ale prezentului Regulament și ia decizia cu privire la admiterea lor la proba scrisă.

38. Rezultatele selectării dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, în următoarea zi după examinarea și evaluarea tuturor dosarelor candidaților, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, pe pagina web și panoul informațional de la sediul Fondatorului, conform modelului prezentat în *anexa nr. 1*.

39. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, se plasează pe panoul informațional la sediul Fondatorului, pe pagina web a primăriei orașului Ștefan Vodă. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail/telefon.

40. Proba scrisă constă în elaborarea unei lucrări, care se formulează astfel încît să se aprecieze cît mai corect potențialul de utilizare în context profesional a acelor abilități personale care sînt indispensabile pentru ocuparea funcției vacante de administrator(manager) pentru care se organizează concursul.

41. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc în baza bibliografiei concursului, astfel încît să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcției vacante de administrator(manager) pentru care se organizează concursul. Subiectele sînt identice pentru toți candidații la ocuparea funcției vacante de administrator(manager).

42. Proba scrisă conține obligatoriu două compartimente de subiecte. Primul compartiment cuprinde întrebări de tip test-grilă, întrebări deschise informative, întrebări de verificare, de clarificare etc., iar compartimentul doi presupune scrierea unei lucrări, ce va cuprinde maximum 2 file, cu privire la viziunile candidatului referitoare la dezvoltarea durabilă a întreprinderii, prin care vor fi formulate mecanisme de îmbunătățire a activității întreprinderii în cauză.

43. Comisia de concurs întocmește subiectele în ziua în care se desfășoară proba scrisă, ținînd cont de următoarele criterii:

1) subiectele urmează să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu bibliografia de concurs;

2) complexitatea subiectelor să permită rezolvarea acestora în timpul alocat probei respective;

3) gradul de dificultate al subiectelor să permită soluționarea acestora.

Concomitent, Comisia de concurs stabilește baremele de apreciere a subiectelor formulate, în conformitate cu pct. 61 subpct. 1) din prezentul Regulament.

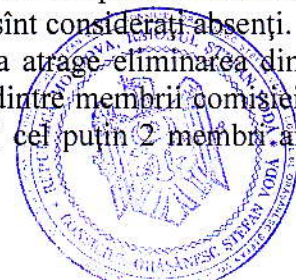
44. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, secretarul comisiei întocmește minimum două seturi de subiecte, examinate și aprobate de comisie, care vor fi prezentate candidaților.

45. Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtînd ștampila Fondatorului întreprinderii.

46. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

47. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza buletinului de identitate. Candidații care nu sînt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului de identitate sînt considerați absenți.

48. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sînt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs. În timpul desfășurării probei scrise în sală trebuie să fie prezenți cel puțin 2 membri ai comisiei de concurs.



62. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției vacante de administrator(manager), se examinează sigilate.

63. Înainte de a începe examinarea lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției vacante de administrator(manager).

64. Punctarea probei scrise și a interviului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

65. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, conform modelului prezentat în *anexa nr. 2*. Punctajul final pentru proba scrisă se calculează pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs și se notează în borderoul de puncte al probei scrise, conform modelului prezentat în *anexa nr. 3*.

66. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se examinează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și în borderoul de puncte al probei scrise și în centralizatorul nominal prezentat în *anexa nr. 6*, acest fapt consemnându-se în procesul-verbal.

67. Se interzice desigilarea lucrărilor înainte de examinare de fiecare membru al comisiei, acestea fiind desigilate doar după acordarea punctajelor finale.

68. Lista candidaților care au promovat proba scrisă se aduce la cunoștința candidaților după finalizarea examinării tuturor lucrărilor la proba scrisă.

69. Se consideră că au promovat proba scrisă candidații care au obținut minimum 60 de puncte.

70. Concomitent cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, comisia de concurs stabilește data, ora și locul desfășurării interviului. În același timp, candidații sînt anunțați personal despre data, ora și locul desfășurării interviului.

71. Interviul se punctează în baza întrebărilor formulate în planul de interviu și baremului stabilit de comisia de concurs pentru aceste criterii.

72. Membrii Comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare candidat, conform modelului prezentat în *anexa nr. 4*. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră punctajul final pentru interviu și se notează în borderoul de puncte al interviului, conform modelului prezentat în *anexa nr. 5*.

73. Se consideră că au promovat interviul candidații care au obținut minimum 60 de puncte.

74. Punctajul final al concursului se calculează ca media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Punctajul minim de promovare a concursului este 60 de puncte.

75. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, se înscriu în centralizatorul nominal, menționîndu-se pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de toți membrii comisiei de concurs.

76. Extrasul din centralizatorul nominal al concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator(manager) al întreprinderii, care va conține numele, prenumele candidaților și punctajul final obținut, se afișează pe panoul informațional la sediul Fondatorului, pe pagina web a primăriei orașului Ștefan Vodă, în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea examinării rezultatelor concursului. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail/telefon.

77. Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final se consideră învingător al concursului, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

78. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație sînt invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs decide asupra candidatului câștigător. Data desfășurării noului interviu se stabilește de comisia de concurs, fiind respectată procedura de organizare a primului interviu.

79. Rezultatele concursului se consemnează în raportul final al concursului, aprobat de către comisia de concurs conform modelului prezentat în *anexa nr. 7*, care, în termen de 5 zile lucrătoare de la examinarea și soluționarea tuturor contestațiilor, se prezintă autorității executive a Fondatorului întreprinderii municipale. Fiecare membru al comisiei de concurs are dreptul să anexeze la raportul final opinia sa separată.



VI. EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

80. După afișarea rezultatelor concursului, candidații nemulțumiți pot depune contestație în formă scrisă la Comisia de concurs, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

81. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul concursului, comisia de concurs analizează contestația în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

82. Comisia de concurs admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în cazul în care:

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

2) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

3) ca urmare a reexaminării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

83. Contestația este respinsă în următoarele situații:

1) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

2) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate, baremului de apreciere și răspunsurilor candidatului în cadrul interviului;

3) ca urmare a reexaminării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” nu obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

84. Rezultatele privind examinarea contestațiilor și a deciziilor luate ca rezultat al contestațiilor formulate se consemnează în procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs, care este parte integrantă a raportului final al concursului.

85. Comunicarea rezultatelor examinării contestațiilor depuse se aduce la cunoștința contestatarului, imediat după examinarea acestora, prin poștă, cu aviz de recepție.

86. Comisia de concurs pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, care sînt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii. Consultarea documentelor are loc în prezența secretarului comisiei de concurs.

87. Se exceptează de la prevederile pct. 89 din prezentul Regulament documentele elaborate de comisia de concurs care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

VII. SUSPENDAREA, AMÎNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

88. În cazul în care, de la data anunțării concursului și pînă la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele și/sau secretarul 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.

89. Sesizarea cu privire la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată. Președintele comisiei de concurs 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.

90. În situația în care, în urma verificării realizate potrivit prezentului Regulament, se constată că sînt 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.



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

92. În situația constatării necesității de amânare/suspendare a concursului, se procedează la informarea candidaților înregistrați cu privire la modificările intervenite în desfășurarea concursului, prin e-mail/telefon.

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

94. Comisia de concurs prelungește concursul în cazul în care:

- 1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- 2) a depus dosarul un singur candidat;
- 3) după examinarea dosarelor, la concurs este admis un singur candidat;
- 4) nici un candidat nu a obținut punctajul minim de promovare a concursului.

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 anunțat concursul.

95. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis iarăși un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

96. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, serviciile poștale etc.) sînt suportate din bugetul orașului Ștefan Vodă, din mijloacele alocate pentru administrația orașului.

97. La propunerea comisiei de concurs, autoritatea executivă a Fondatorului, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea rezultatelor concursului, încheie contract de management cu administrator(manager)ul întreprinderii municipale, aprobat de Fondator și emite actul administrativ de numire în funcție a administrator(manager)ului întreprinderii municipale.

98. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția de administrator(manager) al întreprinderii de stat, comisia de concurs propune această funcție următorului candidat din centralizatorul nominal al candidaților, care a obținut punctajul cel mai mare la probele concursului. În cazul în care unicul candidat participant la concurs refuză încheierea contractului pentru funcția de administrator(manager) al întreprinderii de stat, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.

99. 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 celui candidat sînt anulate în întregime (acesta fiind exclus de drept din concurs, fără admiterea ulterioară a acestuia la concurs), urmînd ca funcția vacantă să fie ocupată de următorul candidat care a acumulat punctajul maxim.



Anexa nr. 1

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator(manager) al întreprinderii municipale



**Fișa de evaluare a dosarelor candidaților
pentru ocuparea funcției vacante de administrator(manager)
al întreprinderii municipale**

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Admis/respins	Motivul respingerii

Președintele comisiei de concurs

Secretarul comisiei de concurs

Membrii comisiei de concurs

Anexa nr. 2

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator(manager) al întreprinderii municipale



**Fișa de evaluare a probei scrise a candidatului
pentru ocuparea funcției vacante de administrator(manager)
al întreprinderii municipale, lucrarea nr. _____**

Nr. d/o	Compartimentul/subiectele	Baremul de apreciere (0-100)	Punctajul obținut (0-100)	Observații
I.	Compartimentul 1			
	Subiectul 1.1			
	Subiectul 1.2			
				
II.	Compartimentul 2			

Membrul comisiei de concurs

Anexa nr. 3

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator(manager) al întreprinderii municipale



**Borderoul de puncte al probei scrise a candidaților
pentru ocuparea funcției vacante de administrator(manager)
al întreprinderii municipale**

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Predat (semnătura candidatului)	Nr. lucrării după disilare	Punctajul final obținut (0-100)	Admis/respins	Observații

Președintele comisiei de concurs

Secretarul comisiei de concurs

Membrii comisiei de concurs

Anexa nr. 4

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator(manager) al întreprinderii municipale



**Fișa de evaluare a interviului candidatului
pentru ocuparea funcției vacante de administrator(manager)
al întreprinderii municipale**

Nr. d/o	Criteriile de evaluare	Baremul de apreciere (0-100)	Punctajul obținut (0-100)	Observații

Membrul comisiei de concurs

Anexa nr. 5

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator(manager) al întreprinderii municipale



**Borderoul de puncte al interviului candidaților
pentru ocuparea funcției vacante de administrator(manager)
al întreprinderii municipale**

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Punctajul final obținut (0-100)	Admis/respins	Observații

Președintele comisiei de concurs

Secretarul comisiei de concurs

Membrii comisiei de concurs

Anexa nr. 6

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator(manager) al întreprinderii municipale



**Centralizatorul nominal al candidaților
pentru ocuparea funcției vacante de administrator(manager)
al întreprinderii municipale**

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Punctajul final obținut		Punctaj final cumulativ (0-100)	Admis/respins	Observații
		Proba scrisă (0-100)	Interviu (0-100)			

Președintele comisiei de concurs

Secretarul comisiei de concurs

Membrii comisiei de concurs



RAPORT
cu privire la rezultatele concursului pentru ocuparea funcției vacante de
administrator(manager) al întreprinderii municipale

1. Denumirea întreprinderii municipale _____

Adresa juridică _____

Componența Comisiei de concurs _____

Componența Comisiei de examinare a contestațiilor _____

2. Au participat _____ candidați

3. Rezultatele concursului

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Punctajul final obținut		Punctaj final cumulativ (0-100)	Admis/respins	Observații
		Proba scrisă (0-100)	Interviu (0-100)			

4. Constatări:

5. Contestații:

6. Concluzii și recomandări:

7. Anexe

Președintele comisiei de concurs

Secretarul comisiei de concurs

Membrii comisiei de concurs