

## INFORMAȚIE

### **privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator al Întreprinderii Municipale „Piața Centrală” Cahul**

#### **Context legal**

Întreprinderea Municipală „Piața Centrală” Cahul activează în baza Statutului ÎM „Piața Centrală” Cahul, aprobat prin decizia consiliului orășenesc Cahul nr.12/5(48/5)-XXIII din 04.11.2010 „Cu privire la aprobarea în redacție nouă a statutului ÎM „Piața Centrală” Cahul

Sediul Întreprinderii: mun. Cahul, str.31 august, nr.13 g.

**Genul de activitate** al ÎM „Piața Centrală” Cahul prestarea serviciilor cu plată agenților economici și persoanelor fizice pentru vânzarea, păstrarea produselor agroalimentare și mărfurilor de larg consum.

#### **Cerințe față de candidat**

Candidatul la funcția de administrator al Întreprinderii Municipale „Piața Centrală” Cahul va întruni următoarele cerințe:

- 1) deține cetățenia R.Moldova și domiciliul stabilit în R.Moldova;
- 2) cunoaște limba de stat scris și vorbit;
- 3) deține studii superioare în unul din domeniile: economic, juridic;
- 4) are experiență de a conduce (abilități manageriale);
- 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 privat 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 condamnat, prin hotărîre 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.

#### **Atribuții**

1. Administratorul reprezintă organul executiv și acționează în problemele ce țin de competența sa pe baza principiului de conducere unipersonală;
2. Administratorul asigură executarea deciziilor Fondatorului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și Statutul Întreprinderii;

3. Administratorul conduce activitatea curentă a Întreprinderii Municipale „Piața Centrală” Cahul, gestionează și asigură funcționarea eficientă a întreprinderii.

### **Drepturi și obligații**

Drepturile și obligațiile administratorului care va conduce activitatea curentă a Întreprinderii Municipale „Piața Centrală” Cahul, vor fi prevăzute în Contractul individual de muncă, încheiat cu Fondatorul.

### **Termen de contractare**

Contractul individual de muncă va fi încheiat pentru o perioadă determinată în baza dispoziției primarului municipiului Cahul;

### **Remunerare**

Administratorul Întreprinderii Municipale „Piața Centrală” Cahul, va fi remunerat, conform Contractului individual de muncă încheiat. Salariul va fi stabilit în conformitate cu prevederile Hotărîrii Guvernului R.Moldova nr.743 din 11.06.2002 „Cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară”.

### **Lista documentelor necesare pentru participare la concurs:**

- 1) scrisoare de intenție;
- 2) formular de participare (CV-ul) *se anexează*;
- 3) copia buletinului de identitate;
- 4) copia diplomei de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
- 5) copia carnetului de muncă sau informație despre experiența în muncă;
- 6) viziunea asupra viitoarei activități în calitate de administrator (*nu mai mult de 4 pag.*);
- 7) cazier judiciar .

*Notă: Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora. Candidații depun documentele personal, prin poștă sau e-mail (cu condiția ca candidații vor prezenta în ziua concursului toate actele în original pentru autentificare).*

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația de proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data în care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.*

**Termenul limită** la care poate fi depus Dosarul de concurs este:

**05.03.2020, ora 16-00**



### **Locul depunerii dosarului și desfășurării concursului:**

Depunerea Dosarului de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la sediul **Primăriei municipiului Cahul**, biroul 305, et.III.

Telefon de contact: 0299- 2-29-19;

e-mail: [primariacahul@gmail.com](mailto:primariacahul@gmail.com)

Adresa poștală: MD 2909, municipiul Cahul, Piața Independenței, nr.6.

### **Bibliografia concursului:**

---

- Constituția Republicii Moldova ;
- Legea nr.246/2017, cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
- Hotărîrea Guvernului R.Moldova nr.484 din 18.10.2019, pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
- Hotărîrea Guvernului R.Moldova nr.743 din 11.06.2002 „Cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară”;
- Legea nr.982 din 11.05.2000 cu privire la accesul la informație;
- Legea nr.133-XVI din 17.06.2016 cu privire la declararea averii și intereselor personale;
- Legea nr.436-XVI din 28 .12.2006 privind administrația publică locală;
- Legea nr.435-XVI din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă;
- Legea nr.231 din 23.09.2010 cu privire la comerțul interior;
- Legea nr.1163 din 24.04.1997, Codul Fiscal al R.M (Titlul VI - Taxe locale);
- Legea nr.105-XV din 13.03.2003, privind protecția consumatorilor;
- Legea nr.93-XIV din 15.07.1998 cu privire la patenta de întreprinzător;
- Hotărîrea Guvernului nr.517 din 18.09.1996 cu privire la aprobarea Regulilor de funcționare a rețelei de comerț ambulant și a Regulilor de comerț în piețele din R.Moldova;
- Hotărîrea Guvernului nr.931 din 08.12.2011 cu privire la desfășurarea comerțului cu amănuntul.

*Concursul pentru ocuparea funcției de administrator al Întreprinderii Municipale „Piața Centrală” Cahul, va fi desfășurat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției respective*

**Formular (CV-ul)  
de participare la concursul pentru ocuparea funcției de administrator al Întreprinderii  
Municipale „Piața Centrală” Cahul**

Autoritatea publică \_\_\_\_\_

Funcția  
solicitată \_\_\_\_\_

**I. Date generale**

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

**II. Educație**

Studii de bază:

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

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

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

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

### III. Experiența de muncă

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

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

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

### IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu


**V. Calități personale (autoevaluare)**

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

**VI. Nivel de cunoaștere a limbilor**

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

**VII. Abilități de operare pe calculator**

Programe	Nivel de utilizare



### VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

### IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

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

*Data completării formularului*

*Semnătura*