

INFORMAȚIE

privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator al Întreprinderii Municipale CSF „Virginia Cahul”

În conformitate cu Legea R.Moldova nr.246 din 22.11.2017 „Cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală” și Hotărârea 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”, în baza pct.2 al Deciziei Consiliului municipal Cahul nr.4/33(6/33) din 04.06.2020 „Cu privire la activitatea ÎM CSF „Virginia Cahul” în anul 2019.

Sediul Întreprinderii: mun. Cahul, str.Ștefan cel Mare, nr.23.

Genul de activitate al ÎM CSF „Virginia Cahul” prestarea serviciilor medicale primare și educaționale în cadrul unui serviciu de ambulator, cu abordare orientată spre pacient, prin servicii care se adresează asistenței femeilor cu adresare liberă a populației.

Cerințe față de candidat

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

- 1) deține cetățenia R.Moldova și domiciliul stabilit în R.Moldova;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) deține studii superioare/de licență medicale, economice, juridice;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- 6) nu are antecedente penale nestinse;
- 7) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni din categoriile: infracțiuni contra păcii și securității omenirii, de război, contra vieții și sănătății persoanei, contra libertății cinstei și demnității persoanei, privind viața sexuală, contra familiei și minorilor, contra sănătății publice și conviețuirii sociale, care ar face-o incompatibilă cu executarea funcției solicitate;
- 8) nu a atins vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limita de vârstă.

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 CSF „Virginia Cahul”, gestionează și asigură funcționarea eficientă a întreprinderii.

Drepturi și obligații

Drepturile și obligațiile administratorului care va conduce activitatea curentă a Întreprinderii Municipale CSF „Virginia 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.

Lista documentelor necesare pentru participare la concurs:

- 1) cerea de participare la concurs, cu menționarea postului solicitat;
- 2) copia actului de identitate;
- 3) copiile diplomelor de studii universitare și altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruirii;
- 4) copia conformă cu originalul a carnetului de muncă sau o adeverință care atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- 5) cazier judiciar;
- 6) adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare;
- 7) curriculum vitae;
- 8) proiectul de management al instituției,
- 9) recomandări din partea organizațiilor competente în domeniul vizat.

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 pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. 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:
10.07.2020

Locul depunerii dosarului și desfășurării concursului:

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

Telefon de contact: 0299- 2-29-19, 8-40-53;

e-mail: primariacahul@gmail.com

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

Bibliografia concursului:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul muncii R.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 ocrotirii sănătății nr.411 din 28.03.1995
- Hotărîrea Guvernului R.Moldova nr.192/2017, cu privire la aprobarea Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului”.