

REGULAMENT

Privind modul de selectare și numire a administratorului Întreprinderii Municipale

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la modul de selectare și numire a administratorului Întreprinderii Municipale (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (4) din Legea nr. 246 din 23 noiembrie 2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală.

2. Prezentul Regulament stabilește:

- a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de administrator al întreprinderii municipale (în continuare – concurs);
- b) atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului;
- c) modul de constituire și componența comisiilor de concurs.

3. Concursul se efectuează în scopul atragerii a candidaților la ocuparea funcției de administrator al întreprinderii municipale și selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat.

4. Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc condițiile de bază prevăzute de lege pentru a candida la funcția de administrator al întreprinderii municipale și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea acesteia.

5. Concursul este organizat de fondatorul întreprinderii municipale și este desfășurat de comisia de concurs.

6. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

competiție deschisă – informarea populației privind funcțiile vacante, asigurarea posibilității de participare liberă la concurs pentru ca orice cetățean să-și poată realiza dreptul la ocuparea unei funcții vacante;

competență și merit profesional – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;

egalitate a accesului la funcția publică – asigurarea accesului la funcția vacantă a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite de lege, fără discriminare pe motive de sex, vîrstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică etc.;

transparență – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

7. Fondatorul organizator a concursului, va publica condițiile de desfășurare a concursului pe pagina web oficială a autorității publice, precum și le va afișa pe panoul informațional de la sediul autorității publice cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data desfășurării lui. Fondatorul poate publica condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de administrator al întreprinderii municipale și într-o publicație periodică sau în alte mijloace de informare.

8. Concomitent cu publicarea anunțului, fondatorul asigură expunerea informației privind condițiile de desfășurare a concursului pe pagina sa web și pe panoul informațional la sediul autorității publice, într-un loc vizibil. Dacă fondatorul nu are pagină web, informația privind condițiile de desfășurare a concursului poate fi publicată într-un ziar de largă circulație. În situația în care fondatorul consideră necesar, asigură diseminarea informației privind condițiile de desfășurare a concursului și prin alte forme de publicitate.

REGULAMENT

Privind modul de selectare și numire a administratorului Întreprinderii Municipale

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la modul de selectare și numire a administratorului Întreprinderii Municipale (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (4) din Legea nr. 246 din 23 noiembrie 2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală.

2. Prezentul Regulament stabilește:

- a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de administrator al întreprinderii municipale (în continuare – concurs);
- b) atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului;
- c) modul de constituire și componența comisiilor de concurs.

3. Concursul se efectuează în scopul atragerii a candidaților la ocuparea funcției de administrator al întreprinderii municipale și selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat.

4. Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc condițiile de bază prevăzute de lege pentru a candida la funcția de administrator al întreprinderii municipale și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea acesteia.

5. Concursul este organizat de fondatorul întreprinderii municipale și este desfășurat de comisia de concurs.

6. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

competiție deschisă – informarea populației privind funcțiile vacante, asigurarea posibilității de participare liberă la concurs pentru ca orice cetățean să-și poată realiza dreptul la ocuparea unei funcții vacante;

competență și merit profesional – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;

egalitate a accesului la funcția publică – asigurarea accesului la funcția vacantă a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite de lege, fără discriminare pe motive de sex, vîrstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică etc.;

transparență – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

7. Fondatorul organizator a concursului, va publica condițiile de desfășurare a concursului pe pagina web oficială a autorității publice, precum și le va afișa pe panoul informațional de la sediul autorității publice cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data desfășurării lui. Fondatorul poate publica condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de administrator al întreprinderii municipale și într-o publicație periodică sau în alte mijloace de informare.

8. Concomitent cu publicarea anunțului, fondatorul asigură expunerea informației privind condițiile de desfășurare a concursului pe pagina sa web și pe panoul informațional la sediul autorității publice, într-un loc vizibil. Dacă fondatorul nu are pagină web, informația privind condițiile de desfășurare a concursului poate fi publicată într-un ziar de largă circulație. În situația în care fondatorul consideră necesar, asigură diseminarea informației privind condițiile de desfășurare a concursului și prin alte forme de publicitate.

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

- a) denumirea și sediul fondatorului organizator a concursului;
- b) denumirea funcției vacante;
- c) scopul și sarcinile de bază ale funcției vacante conform fișei postului;
- d) condițiile de participare la concurs;
- e) documentele ce urmează a fi prezentate;
- f) bibliografia concursului;
- g) data-limită de depunere a documentelor;
- h) modalitatea de depunere a documentelor;
- i) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

10. În condițiile de participare la concurs se indică condițiile de bază pentru a candida la funcția de administrator al întreprinderii municipale conform legii, precum și cerințele specifice pentru ocuparea acesteia.

11. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal /prin poștă /prin e-mail dosarul de concurs, care conține:

- a) formularul de participare, specificat în anexa la prezentul Regulament;
- b) scrisoarea de motivare și curriculumul vitae (CV);
- c) copia buletinului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- e) copia carnetului de muncă;
- f) certificatul medical – dacă în fișa postului pentru funcția vacantă, sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- g) cazierul judiciar;
- h) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

12. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

13. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, prevederile pct.12 se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului sau a interviului în cazul ocupării funcției vacante, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

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 de administrator al întreprinderii municipale, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru proba scrisă și interviu.

16. Termenul de depunere a documentelor nu poate fi mai mic de 15 zile calendaristice din ziua publicării anunțului.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

17. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe panoul informațional de la sediul autorității și pe pagina web a fondatorului, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

18. Concursul pentru ocuparea funcției de administrator al întreprinderii municipale include proba scrisă și interviu.

19. 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 pagina web

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

- a) denumirea și sediul fondatorului organizator a concursului;
- b) denumirea funcției vacante;
- c) scopul și sarcinile de bază ale funcției vacante conform fișei postului;
- d) condițiile de participare la concurs;
- e) documentele ce urmează a fi prezentate;
- f) bibliografia concursului;
- g) data-limită de depunere a documentelor;
- h) modalitatea de depunere a documentelor;
- i) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

10. În condițiile de participare la concurs se indică condițiile de bază pentru a candida la funcția de administrator al întreprinderii municipale conform legii, precum și cerințele specifice pentru ocuparea acesteia.

11. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal /prin poștă /prin e-mail dosarul de concurs, care conține:

- a) formularul de participare, specificat în anexa la prezentul Regulament;
- b) scrisoarea de motivare și curriculumul vitae (CV);
- c) copia buletinului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- e) copia carnetului de muncă;
- f) certificatul medical – dacă în fișa postului pentru funcția vacantă, sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- g) cazierul judiciar;
- h) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

12. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

13. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, prevederile pct.12 se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului sau a interviului în cazul ocupării funcției vacante, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

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 de administrator al întreprinderii municipale, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru proba scrisă și interviu.

16. Termenul de depunere a documentelor nu poate fi mai mic de 15 zile calendaristice din ziua publicării anunțului.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

17. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe panoul informațional de la sediul autorității și pe pagina web a fondatorului, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

18. Concursul pentru ocuparea funcției de administrator al întreprinderii municipale include proba scrisă și interviu.

19. 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 pagina web

a autorității publice și pe panoul informațional de la sediul acesteia. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail /telefon.

20. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției vacante.

Comisia de concurs, în baza bibliografiei, 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 specific funcției vacante și 2-3 – din domeniul cadrului normativ ce reglementează activitatea fondatorului, administrației publice și a întreprinderii municipale;

b) 2-3 însărcinări practice (planificarea unei sarcini concrete, pregătirea unei ședințe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie etc.

Pentru fiecare variantă de lucrare se elaborează și grila de evaluare.

Fiecare variantă de lucrare se sigilează în plicuri separate.

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

Toți candidații la funcția de administrator al întreprinderii municipale îndeplinesc aceeași variantă de lucrare.

22. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al însărcinărilor, dar nu poate depăși trei ore astronomice.

23. Proba scrisă se efectuează în prezența membrilor comisiei de concurs. Se recomandă ca unele însărcinări practice să fie efectuate pe calculator.

24. 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.

25. 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 întîmplate în procesul-verbal.

26. Lucrările se scriu doar pe seturile de hîrtie special pregătite de fondator organizator a concursului. La începutul probei scrise, în colțul din dreapta pe prima filă se înscrie numele și prenumele candidatului. După ce înscrierea se lipește astfel încît datele înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică și se aplică ștampila fondatorului organizator a concursului.

La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, semnînd în lista special întocmită în acest scop.

27. Lucrările scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea lor.

28. 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.

29. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai jos de 6, sînt excluși din concurs.

30. În cazul în care proba scrisă a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă.

31. Interviu se susține nu mai tîrziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Lista candidaților admiși la interviu, data și ora desfășurării interviului se plasează pe pagina web a autorității publice și pe panoul informațional de la sediul autorității publice. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail /telefon.

32. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției de administrator al întreprinderii municipale pentru care se organizează concursul.

33. Întrebările de bază servesc pentru obținerea informației cu privire la:

a) calitățile profesionale și personale aferente funcției;

b) factorii care motivează și demotivează candidatului;

c) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză etc.

a autorității publice și pe panoul informațional de la sediul acesteia. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail /telefon.

20. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției vacante.

Comisia de concurs, în baza bibliografiei, 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 specific funcției vacante și 2-3 – din domeniul cadrului normativ ce reglementează activitatea fondatorului, administrației publice și a întreprinderii municipale;

b) 2-3 însărcinări practice (planificarea unei sarcini concrete, pregătirea unei ședințe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie etc.

Pentru fiecare variantă de lucrare se elaborează și grila de evaluare.

Fiecare variantă de lucrare se sigilează în plicuri separate.

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

Toți candidații la funcția de administrator al întreprinderii municipale îndeplinesc aceeași variantă de lucrare.

22. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al însărcinărilor, dar nu poate depăși trei ore astronomice.

23. Proba scrisă se efectuează în prezența membrilor comisiei de concurs. Se recomandă ca unele însărcinări practice să fie efectuate pe calculator.

24. 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.

25. 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 întîmplate în procesul-verbal.

26. Lucrările se scriu doar pe seturile de hîrtie special pregătite de fondator organizator a concursului. La începutul probei scrise, în colțul din dreapta pe prima filă se înscrie numele și prenumele candidatului. După ce înscrierea se lipește astfel încît datele înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică și se aplică ștampila fondatorului organizator a concursului.

La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, semnînd în lista special întocmită în acest scop.

27. Lucrările scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea lor.

28. 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.

29. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai jos de 6, sînt excluși din concurs.

30. În cazul în care proba scrisă a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă.

31. Interviu se susține nu mai tîrziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Lista candidaților admiși la interviu, data și ora desfășurării interviului se plasează pe pagina web a autorității publice și pe panoul informațional de la sediul autorității publice. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail /telefon.

32. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției de administrator al întreprinderii municipale pentru care se organizează concursul.

33. Întrebările de bază servesc pentru obținerea informației cu privire la:

a) calitățile profesionale și personale aferente funcției;

b) factorii care motivează și demotivează candidatului;

c) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză etc.

34. Pentru funcția de administrator al întreprinderii municipale întrebările se referă și la stilurile de conducere, motivarea subalternilor, lucrul în echipă etc.

35. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții vacante. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.

36. 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.

37. 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.

Candidații care au obținut la interviu nota finală mai jos de 6, sînt excluși din concurs.

38. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs.

39. Comisia de concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare.

Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului.

În cazul obținerii unor note finale egale, comisia de concurs departajează candidații conform gradului de corespundere condițiilor de participare la concurs, în baza documentelor din dosarul de concurs.

40. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile lucrătoare după promovarea concursului, se prezintă Secretarului CMB pentru perfectarea proiectului de decizie privind numirea în funcție.

41. Membrii comisiei de concurs semnează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

42. Ședința comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sînt prezenți cel puțin 2/3 din membri.

43. Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sînt plasate pe pagina web a fondatorului și pe panoul informațional de la sediul autorității publice. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail /telefon.

44. Fondatorul numește candidatul învingător al concursului în funcția de administrator al întreprinderii municipale pentru care s-a organizat concursul.

45. În cazul neprezentării, din motive neîntemeiate, a candidatului învingător al concursului în timp de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător în vederea numirii în funcția de administrator al întreprinderii municipale, neprezentării în termen de 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător a originalelor documentelor specificate la pct.14 sau a refuzului în scris de a fi numit în funcția de administrator al întreprinderii municipale, fondatorul desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

46. În situația în care funcția de administrator al întreprinderii municipale ocupată ca urmare a concursului, a devenit vacantă sau temporar vacantă în termen de cel mult 6 luni de la data finalizării concursului, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție poate decide desemnarea în funcția respectivă a următorului candidat din lista celor care au promovat concursul. Numirea în funcție se realizează cu acordul scris al candidatului respectiv.

47. Fondatorul prelungește termenul concursului în cazul în care:

- a) a depus dosarul doar un singur candidat;
- b) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat.

48. Fondatorul poate prelungi termenul concursului în cazul în care:

- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- b) nici un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a concursului.

49. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa un nou anunț într-o publicație periodică.

34. Pentru funcția de administrator al întreprinderii municipale întrebările se referă și la stilurile de conducere, motivarea subalternilor, lucrul în echipă etc.

35. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții vacante. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.

36. 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.

37. 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.

Candidații care au obținut la interviu nota finală mai jos de 6, sînt excluși din concurs.

38. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs.

39. Comisia de concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare.

Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului.

În cazul obținerii unor note finale egale, comisia de concurs departajează candidații conform gradului de corespundere condițiilor de participare la concurs, în baza documentelor din dosarul de concurs.

40. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile lucrătoare după promovarea concursului, se prezintă Secretarului CMB pentru perfectarea proiectului de decizie privind numirea în funcție.

41. Membrii comisiei de concurs semnează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

42. Ședința comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sînt prezenți cel puțin 2/3 din membri.

43. Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sînt plasate pe pagina web a fondatorului și pe panoul informațional de la sediul autorității publice. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail /telefon.

44. Fondatorul numește candidatul învingător al concursului în funcția de administrator al întreprinderii municipale pentru care s-a organizat concursul.

45. În cazul neprezentării, din motive neîntemeiate, a candidatului învingător al concursului în timp de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător în vederea numirii în funcția de administrator al întreprinderii municipale, neprezentării în termen de 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător a originalelor documentelor specificate la pct.14 sau a refuzului în scris de a fi numit în funcția de administrator al întreprinderii municipale, fondatorul desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

46. În situația în care funcția de administrator al întreprinderii municipale ocupată ca urmare a concursului, a devenit vacantă sau temporar vacantă în termen de cel mult 6 luni de la data finalizării concursului, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție poate decide desemnarea în funcția respectivă a următorului candidat din lista celor care au promovat concursul. Numirea în funcție se realizează cu acordul scris al candidatului respectiv.

47. Fondatorul prelungește termenul concursului în cazul în care:

- a) a depus dosarul doar un singur candidat;
- b) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat.

48. Fondatorul poate prelungi termenul concursului în cazul în care:

- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- b) nici un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a concursului.

49. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa un nou anunț într-o publicație periodică.

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

IV. ATRIBUȚIILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

51. Fondatorul are următoarele atribuții principale:

- a) emite actul administrativ de constituire a comisiei de concurs, inclusiv de desemnare a președintelui și a secretarului acesteia;
- b) aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- c) aprobă, în cazurile specificate la pct.46, și decide, în cazurile specificate la pct.48, prelungirea concursului;
- d) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;
- e) asigură activitatea comisiei de concurs (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile etc.);
- f) emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcția de administrator al întreprinderii municipale.

52. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
- b) examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;
- c) stabilește locul, data și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- d) realizează desfășurarea probei scrise și a interviului;
- e) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

53. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;
- b) prezidează ședințele comisiei de concurs;
- c) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți și funcționari publici specialiști în domeniu pentru a examina probele scrise/răspunsurile la interviu ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.

54. Secretarul comisiei de concurs are următoarele competențe principale:

- a) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
 - b) pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;
 - c) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
 - d) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei scrise, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
 - e) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
 - f) codifică și decodifică lucrările candidaților;
 - g) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
 - h) la finalizarea concursului, transmite secretarului comisiei, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs;
 - i) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.
- o) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție;
- p) stabilește bibliografia concursului;

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

IV. ATRIBUȚIILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

51. Fondatorul are următoarele atribuții principale:

- a) emite actul administrativ de constituire a comisiei de concurs, inclusiv de desemnare a președintelui și a secretarului acesteia;
- b) aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- c) aprobă, în cazurile specificate la pct.46, și decide, în cazurile specificate la pct.48, prelungirea concursului;
- d) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;
- e) asigură activitatea comisiei de concurs (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile etc.);
- f) emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcția de administrator al întreprinderii municipale.

52. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
- b) examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;
- c) stabilește locul, data și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- d) realizează desfășurarea probei scrise și a interviului;
- e) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

53. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;
- b) prezidează ședințele comisiei de concurs;
- c) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți și funcționari publici specialiști în domeniu pentru a examina probele scrise/răspunsurile la interviu ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.

54. Secretarul comisiei de concurs are următoarele competențe principale:

- a) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
 - b) pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;
 - c) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
 - d) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei scrise, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
 - e) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
 - f) codifică și decodifică lucrările candidaților;
 - g) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
 - h) la finalizarea concursului, transmite secretarului comisiei, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs;
 - i) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.
- o) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție;
- p) stabilește bibliografia concursului;