

Proiect

DECIZIE

nr. 2/16

12.12.2025

„Cu privire la anunțarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator al Î.M. „Salubr-Leova””

În legătură cu funcția vacantă de administrator al Î.M. „Salubr-Leova”, art.14 din Legea nr. 436/2006 „privind administrația publică locală”, art. 7 alin (4) din Legea nr. 246/2017 „cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală”, Decizia consiliului local Leova nr. 1.16 din 14.02.2020 „Cu privire la aprobarea statutului Î.M. „Salubr-Leova”, comisiei consultative de specialitate, Consiliul orașenesc Leova,

DECIDE:

1. Se anunță concursul pentru ocuparea funcției de administrator al Întreprinderii Municipale „Salubr-Leova”.

2. Se instituie Comisia pentru organizarea și desfășurarea concursului la funcția vacantă de administrator al Î.M. „Salubr-Leova”, în următoarea componență:

Președinte al comisiei:

Alexandru BUJOREAN-primarul orașului Leova.

Secretarul comisiei:

Alina ROȘCA-specialistă principală în cadrul aparatului Primăriei orașului Leova.

Membrii comisiei:

- consilier local.
- consilier local.
- consilier local.

3. Se pune în sarcina Comisiei organizarea concursului în conformitate cu Regulamentul privind modul de selectare și numire a administratorului Întreprinderii Municipale „Salubr-Leova”, aprobat prin Decizia Consiliului local Leova nr. 1.16 din 14.02.2020, anexa nr. 3 la decizia „Cu privire la aprobarea Statutului Î.M. „Salubr-Leova”.

4. Se aprobă textul anunțului conform anexei nr. 1 la prezenta decizie. Anunțul se va publica prin afișare pe pagina web oficială a autorității publice și va fi plasat pe panoul informațional al primăriei, cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului.

5. Controlul executării prezentei decizii se atribuie Primarului orașului Leova,
Dl Alexandru BUJOREAN.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

„Contrasemnat”

SECRETARĂ A CONSILIULUI

ORĂȘENESC LEOVA

Rodica HASAN

ANUNȚ

cu privire la desfășurarea concursului privind
ocuparea funcției de Administrator al Î.M. „Salub-Leova” pe o perioadă de 5 ani

1. **Concurs** pentru funcția de Administrator al Î.M. „Salub-Leova,,.

2. **Sediul organizatorului:** Primăria orașului Leova, sala de ședințe.

3. **Scopul general al funcției:** Asigurarea conducerii executive și gestionării eficiente a Întreprinderii Municipale, prin organizarea activității economico-financiare și operaționale, administrarea patrimoniului public transmis în gestiune și realizarea obiectivelor stabilite prin Statut și actele fondatorului.

4. **Sarcinile de bază ale funcției:**

- 1) Administratorul conduce activitatea curentă a întreprinderii și asigură funcționarea eficientă și sigură a acesteia.
- 2) Organizarea și coordonarea activității economico-financiare, de producere și prestare a serviciilor, în conformitate cu direcțiile aprobate și obligațiile contractuale ale întreprinderii.
- 3) Administrarea și utilizarea eficientă a patrimoniului transmis în gestiune operativă și întreprinderea măsurilor de protejare a integrității acestuia.
- 4) Asigurarea îndeplinirii indicatorilor de performanță, a programelor de activitate și a bugetului anual.
- 5) Organizarea și supravegherea activității personalului, inclusiv stabilirea sarcinilor, monitorizarea performanței și asigurarea condițiilor de muncă inofensive.
- 6) Asigurarea întocmirii și prezentării în termen a rapoartelor financiare, economice, statistice și fiscale către autoritățile competente și către fondator.
- 7) Implementarea și menținerea sistemelor interne de management, inclusiv al calității, securității și sănătății în muncă.
- 8) Asigurarea respectării legislației, a Statutului întreprinderii și a regulamentelor interne.
- 9) Prevenirea divulgării informațiilor confidențiale și protejarea secretului comercial.
- 10) Îndeplinirea altor sarcini stabilite de fondator sau rezultate din legislația în vigoare.

5. **Condițiile de participare la concurs:** pentru funcția de administrator al Întreprinderii poate candida persoana care corespunde următoarelor cerințe:

- 1) cunoaște limba română;
- 2) deține studii superioare sau echivalentul lor;
- 3) a activat în funcții de conducere cel puțin 4 ani;
- 4) cunoaște cel puțin o limbă de circulație internațională, după caz;
- 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.

6. **Documente ce urmează a fi prezentate:**

- a) formularul de participare, specificat în anexa la 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

7. Bibliografia concursului:

Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală.

Legea nr. 1402/2002 serviciilor publice de gospodărie comunală.

Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.

Cod nr. 218/2008 Codul Contravențional al Republicii Moldova.

Hotărârea Guvernului nr. 743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară.

Hotărârea Guvernului nr. 484/2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală.

Hotărârea Guvernului nr. 972/2023 cu privire la aprobarea Programului național pentru gestionarea deșeurilor pe anii 2023-2027.

Decizia consiliului local Leova nr. 1.16 din 14.02.2020 „Cu privire la aprobarea statutului Î.M. „Salubr-Leova”.

8. Locul și modalitatea depunerii documentelor:

Locul depunerii documentelor:

Primăria orașului Leova, strada Unirii nr. 22.

- telefon de contact – (0263) 2-22-06.

- sau prin poșta electronică: primaria.leova@apl.gov.md.

9. **Cui îi raportează titularul funcției:** Primarului orașului Leova, Consiliului Local Leova.

10. **Cooperare internă:** titularul funcției cooperează cu: personalul din cadrul Primăriei orașului Leova, personalul Întreprinderii Municipale, alte autorități publice și instituții relevante, după necesitate.

11. **Condiții de muncă:** regim de muncă: 40 ore pe săptămână, câte 8 ore pe zi; disponibilitate de a presta muncă peste program sau în zilele de repaus, în situații excepționale.

Program de muncă: luni–vineri, 08:00–17:00; pauză de masă 12:00–13:00.

Mediul de lucru: activitate de birou; deplasări de serviciu în localitate, raion și pe teritoriul Republicii Moldova.

12. **Cerințe specifice ale funcției:** experiență profesională: minim 1 an în funcție de conducere; experiența în sectorul public constituie un avantaj.

Cunoștințe profesionale necesare: cunoașterea legislației în domeniul întreprinderilor municipale, gestiunii patrimoniului public, muncii, contabilității și altor acte relevante; cunoașterea modului de funcționare a autorităților administrației publice locale și a întreprinderilor municipale, cunoștințe de operare PC (Word, Excel), utilizarea Internetului, cunoașterea limbii de stat la nivel avansat (citit/scris/vorbit), cunoașterea unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj.

13. **Abilități necesare:** capacitate de analiză, sinteză și lucru cu informații, competențe de planificare, organizare și management, capacitatea de elaborare a documentelor și rapoartelor, abilități de motivare, instruire și coordonare a personalului, aptitudini de comunicare eficientă și soluționare a problemelor, capacitatea de luare a deciziilor și asumare a responsabilității.

14. **Atitudini și comportamente:** respect față de cetățeni și colegi, integritate, respectarea normelor etice, spirit de inițiativă și proactivitate, diplomatie și abilitate de negociere, reactivitate și flexibilitate în situații complexe, disciplină, punctualitate și responsabilitate, orientare spre dezvoltare profesională continuă.

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției de administrator al ÎM

Autoritatea _____

Funcția solicitată _____

I. Date generale

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

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

Vechimea în muncă	
Vechimea în domeniul aferent funcției vacante de conducere	

Experiența de muncă aferentă funcției solicitate (începînd cu cea recentă)

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 formular sunt veridice. Accept dreptul comisiei de concurs 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.

☐ Declar pe propria răspundere că sunt apt din punctul de vedere al sănătății pentru exercitarea funcției vacante.

☐ Declar pe propria răspundere că nu sunt 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 și nici nu am interdicția de a ocupa o funcție de conducere, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

☐ Declar pe propria răspundere lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.

Data completării formularului

Semnătura