

# **Anunț - concurs pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale "Ciorești-Service" din sat.Ciorești**

## **A N U N Ţ !**

Administrația Primăriei comunei Ciorești, raionul Nisporeni, anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale „Ciorești-Service”.

Candidatul la funcția de administrator al Î.M. Ciorești-Service” va întruni următoarele cerințe:

- Deține cetățenia Republicii Moldova și domiciliul stabilit în R.Moldova;
- Posedă limba de stat scris și vorbit;
- deține studii superioare sau medii de specialitate;
- deține experiență managerială;
- nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- 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;
- nu este condamnat, 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.

### **Atribuții:**

Administratorul reprezintă organul executiv unipersonal al întreprinderii municipale și are următoarele atribuții:

1. a) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a întreprinderii municipale;
2. b) va reprezenta interesele întreprinderii în raport cu persoanele fizice și juridice, cu autoritățile publice, cu organele de drept;
3. c) va asigura integritatea bunurilor, valorificarea eficientă și dezvoltarea întreprinderii și a bunurilor transmise în gestiune de fondator;
4. e) va prezenta trimestrial Consiliului de Administrație darea de seamă privind rezultatele activității întreprinderii;
5. f) va prezenta Fondatorului și Consiliului de Administrație darea de seamă anuală cu privire la rezultatele activității economico-financiare a întreprinderii, cât și raportul comisiei de cenzori;
6. g) va prezenta consiliului de administrație proiectul devizului de venituri și cheltuieli ale întreprinderii, proiectul statelor de personal pentru anul următor celui gestionar;

7. h) va asigura respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate atât acoperirii necesităților, cât și asigurării bazei tehnico-materiale și formării programului de producție al întreprinderii;
8. i) va exercita alte atribuții prevăzute de legislație, Statutul Întreprinderii, Regulamentele Întreprinderii sau deciziile Consiliului de administrație și ale fondatorului;
9. j) va încheia contracte, va elibera procuri, va deschide conturi în bănci, va angaja personalul întreprinderii;
10. l) poartă răspunderea pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă al administratorului.

### **Documente ce urmează a fi prezentate:**

1. scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii;
2. curriculum vitae (CV);
3. copia buletinului de identitate;
4. copia diplomei de studii;
5. referințe profesionale;
6. cazierul judiciar;
7. copiile certificatelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare/specialitate în caz că sunt deținute.

Copiile documentelor prezentate în dosarul de concurs se certifică de către candidat, pe propria răspundere, sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

### **Bibliografia concursului:**

- Constituția Republicii Moldova;
- Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală;
- Legea nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
- HG 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;
- HG nr.743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară;
- Legea nr.105/2003 privind protecția consumatorului;
- Legea nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal

### **Modalitatea de depunere a documentelor:**

- personal;
- poșta electronică

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

**Primirea documentelor:**

Actele se prezintă în termen de 20 zile de la data publicării avizului pe adresa: str.Ștefan cel Mare 1, satul Ciorești,Primăria comunei Ciorești, raionul Nisporeni, e-mail: **primaria.cioresti@apl.gov.md** sau **pcioresti1@gmail.com**

Persoana responsabilă de primirea documentelor și oferirea informațiilor suplimentare este Vataman Vica, nr.de tel. 0264-45-4-50 sau 069940661.

**Data limită** pentru depunerea dosarelor candidaților la ocuparea funcției vacante de administrator al Î.M. „ Ciorești-Service” , este **08 aprilie 2026, ora 17:00.**

Pentru relații suplimentare: tel.0264-45003,060633766 .

Candidații la concurs vor susține o probă scrisă și interviu.