



Agencia Proprietății Publice a Republicii Moldova
Societatea pe Acțiuni „Drumuri-Criuleni”

MD-4801, or. Criuleni, str. Stepelor, 1/D, tel. (248) 2-23-85, 2-24-89,
www.drumcriuleni.md, e-mail: criuleni_drum@asd.md,
capital social: 42389960 lei.

ORDIN nr. 13-6

Aparatul administrativ

08 februarie 2024

or. Criuleni.

„Privind organizarea și desfășurarea concursului
pentru ocuparea funcțiilor vacante de director tehnic,
contabil-șef și șef de sector în cadrul S.A. „Drumuri-Criuleni”.

În vederea asigurării implementării Planului de integritate al S.A. „Drumuri-Criuleni” pentru anul 2024, în conformitate cu prevederile art. 36, din Legea nr. 82 din 25.05.2017, integrității și art. 50, alin. (3) al Statutului S.A. „Drumuri-Criuleni”, aprobat la 25.06.2021,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director tehnic, contabil-șef și șef de sector în cadrul S.A. „Drumuri-Criuleni”, (Anexa nr. 1).
2. Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante de director tehnic, contabil-șef și șef de sector în cadrul S.A. „Drumuri-Criuleni” se pune în sarcina Comisiei de selectare care își va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului și a legislației în vigoare.
3. Prezentul ordin de adus la cunoștința persoanelor cu statut de agenți publici în cadrul S.A. „Drumuri-Criuleni” contra semnătură.
4. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Director

Alexandru POPOV

Specialistă RU

Jurist

*Anexa nr. 1
la Ordinul nr. 13-6 din 08.02.2024.*

Director al S.A. „Drumuri-Criuleni”

Alexandru POPOV.

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director tehnic, contabil-șef și șef de sector în cadrul S.A. „Drumuri-Criuleni”.

1. DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul stabilește modul de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante de director tehnic, contabil-șef și șef de sector în cadrul S.A. „Drumuri-Criuleni”.

Regulamentul are drept scop asigurarea selectării în mod transparent și echitabil a candidaților pentru numire în funcțiile de director tehnic, contabil-șef și al șefilor de sectoare ale S.A. „Drumuri-Criuleni”, (în continuare – societate), în modul stabilit de legislație și Statutul societății.

2. MODUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

1. Selectarea candidaturilor la funcțiile de director tehnic, contabil-șef și șef de sector al Societății se efectuează prin concurs, organizat de Comisia de selectare (în continuare – Comisia de selectare) conform condițiilor stabilite în Regulament.
2. Componența Comisiei de selectare este constituită din:
 - 1) Director – președintele comisiei de selectare;
 - 2) Director tehnic – vice-președinte al comisiei de selectare;
 - 3) Ingineră CFDP – membru;
 - 4) Contabil-șef – membru;
 - 5) Jurist – membru;
 - 6) Specialistă resurse umane – secretar al comisiei de selectare.
3. Informația despre concurs, cerințele față de candidați, lista actelor necesare pentru participare la concurs se plasează pe pagina-web a Societății și în alte mijloace de informare cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării concursului.
4. Procedura de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe următoarele principii:
 - a. competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite în pct.7;
 - b. alegerea după merit, prin selectarea, în baza rezultatelor obținute, a celei mai competente persoane;

- c. asigurarea transparenței, prin punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;
 - d. tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale.
5. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare din domeniul de activitate a Societății, în baza cărora se vor formula subiectele pentru proba de interviu.

3. CONDIȚIILE PENTRU ÎNSCRIERE LA CONCURS

6. Pentru funcțiile de director tehnic, contabil-șef și șef de sector al Societății pot candida persoanele care corespund următoarelor cerințe:
- a. este cetățean al RM;
 - b. cunoaște limba de stat;
 - c. deține studii superioare (pentru funcția de director tehnic – tehnice, în construcția, repararea și întreținerea drumurilor, de contabil-șef – economie sau contabilitate, de șef de sector – tehnice, în construcția, repararea și întreținerea drumurilor);
 - d. deține experiență profesională;
 - e. cunoaște cel puțin o limbă de circulație internațională utilizată de ONU (engleză, franceză, rusă și spaniolă);
 - f. nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
 - g. nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
 - e. 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;
 - f. 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.
7. La concurs pot participa persoanele care întrunesc condițiile specificate în pct.7 al Regulamentului și care, după anunțarea concursului, au depus cererea și dosarul de participare la concurs în termenul stabilit.
8. Dosarul de participare la concurs trebuie să conțină cel puțin:
- a. scrisoarea de motivare;
 - b. curriculum vitae (CV);
 - c. copia de pe buletinul de identitate;
 - d. copia de pe diploma de studii;
 - e. referințe profesionale (nu mai puțin de două);
 - f. cazierul judiciar sau declarație pe proprie răspundere privind lipsa antecedentelor penale;

- g. copiile certificatelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare/specialitate (după caz);
 - h. confirmarea (diploma, atestat, certificate sau alt document) care atestă cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
 - i. acordul prealabil în scris semnat de candidat privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
9. 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.
10. Dosarul complet pentru înscrierea la concurs trebuie să parvină la sediul Societății până la data și ora stabilită în informația despre concurs. Secretarul comisiei de selectare înregistrează dosarul candidaților și întocmiște lista actelor prezentate, care va fi semnată de către candidat. Orice dosar incomplet sau depus după expirarea datei-limită nu va fi examinat. Informațiile false incluse în CV, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, observate de membrii comisiei înainte sau în timpul desfășurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs, iar cele confirmate după finalizarea concursului conduc, adițional și la invalidarea rezultatelor concursului și cu încetarea imediată a contractului de muncă (în cazul în care acesta va fi deja în vigoare).

4. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

11. Pe pagina web a societății se va publica numărul candidaților admiși la concurs, iar după prima etapă de preselecție se va publica lista acelor candidați care au fost preselecți. Le fel se vor publica și CV-urile candidaților preselecți, dar numai cu acordul prealabil al candidatului. CV-ul candidatului câștigător va fi făcut public în mod obligatoriu. Informațiile respective se vor publica în termen de 4 (patru) zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de către Comisia de selectare. În cazul candidaților care nu au fost admiși la concurs/nu au fost preselecți/nu au trecut proba interviului, numele acestora va fi făcut public doar cu acceptul lor prealabil. Numele candidaților care nu vor să fie identificați public va fi prezentat în ordinea depunerii dosarului complet (ex. Candidatul nr. _).
12. Concursul privind selectarea candidaturilor la funcțiile de director tehnic, contabil-șef și șef de sector al Societății se desfășoară în două etape: preselecția candidaților și interviul, susținut în fața membrilor Comisiei de selectare. Desfășurarea concursului se înregistrează audio și/sau video, după caz, de către secretarul comisiei de selectare.
13. În cadrul preselecției candidaților, fiecare membru al Comisiei de selectare verifică, în baza dosarelor depuse, întrunirea cerințelor stabilite de participare la concurs și evaluează CV-ul în baza documentelor din dosarul de aplicare care confirmă cele afirmate în CV, conform punctajului prevăzut în anexa nr.1 la prezentul Regulament. Media aritmetică a punctajelor atribuite de membrii comisiei se consideră nota finală pentru etapa de preselecție.

14. Ședințele Comisiei de selectare sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul membrilor ei, iar hotărârile privind chestiunile examinate se adoptă cu 3/4 din voturile membrilor comisiei prezenți la ședință. Membrii comisiei care nu sînt de acord cu hotărîrea adoptată, au dreptul la opinie separată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
15. După examinarea și evaluarea dosarelor depuse, în termen de cel mult 7 (șapte) zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarului, comisia selectează candidații care întrunesc condițiile stabilite pentru participare la concurs și plasează pe pagina-web a Societății lista candidaților preselecți pentru participare la interviu și CV-urile acestora.
16. Candidații care obțin media mai jos de 6 puncte la evaluarea CV -lui sunt excluși de la participarea în faza următoare a concursului.
17. În baza hotărârii comisiei, candidații admiși sunt anunțați personal (prin poștă electronică/telefon) despre ora, data și locul desfășurării interviului.
18. Anunțul referitor la desfășurarea interviului (data, ora și localul) se plasează pe pagina-web a Societății cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia.
19. Candidații sunt intervievați de către membrii Comisiei de selectare, în ordinea depunerii dosarului de participare la concurs. În cadrul interviului membrii Comisiei de selectare evaluează cunoștințele candidatului în domeniul de activitate a societății, calitățile profesionale și personale aferente funcției, factorii care motivează și demotivează candidatul, comportamentul în situații de criză, lucrul în echipă, etc.
20. Criteriile ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:
 - a) Competențe:
 - 1) *Competențe și abilități profesionale*, evaluate pe baza următoarelor criterii:
 1. *abilități strategice*: poate să dezvolte o viziune realistă și consecventă cu privire la evoluțiile viitoare a sectorului pe care îl conduce, și să o transpună în obiective pe termen mediu și lung;
 2. *capacitatea de analiză și sinteză*: poate face analize economico-financiare, este bine informat cu privire la evoluțiile financiare și economice (contabil-șef), care ar putea afecta activitatea Societății;
 3. *capacitatea de comunicare*: poate să redea un mesaj în mod inteligibil și acceptabil și în forma corespunzătoare. Se concentrează pe asigurarea și obținerea de claritate și transparență și încurajează emiterea unui „feedback” activ;
 4. *orientarea către rezultate*: este axat pe furnizarea de eficiență economică, rentabilitate economică, calitate și pe identificarea de modalități în vederea îmbunătățirii acestora;
 5. *capacitatea de luare a deciziilor*: poate lua decizii oportune și în cunoștință de cauză;
 6. *Competențe de conducere*: conduce și oferă îndrumări, dezvoltă și întreține munca în echipă, motivează și încurajează angajații și se asigură de faptul că angajații dețin competența profesională necesară pentru a atinge un anumit obiectiv, este receptiv la critică și oferă oportunitatea pentru dezbateri

- critice, este capabil să creeze o atmosferă deschisă care să încurajeze toate persoanele să participe în condiții de egalitate;
7. *Competențe sociale și personale;*
 8. *Competențe și restricții specifice pentru funcția vacantă;*
 9. *Alte competențe relevante determinate de comisie după caz;*
- b) Trăsături:
10. Buna reputație personală și profesională;
 11. Integritate;
 12. Independență decizională și fără expunere politică;
 13. Altele, în funcție de specificul funcției pentru care candidează;
- c) Alte condiții care pot fi eliminatorii:
14. Rezultatele negative ale activității personale în cadrul întreprinderilor în care a activat anterior;
 15. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
 16. Altele, în funcție de specificul funcției pentru care candidează.
21. Fiecărui candidat i se acordă timp egal de la până la 30 min pentru a-și prezenta viziunea asupra viitoarei activități în funcția pentru care candidează și pentru a răspunde la întrebările membrilor comisiei.
 22. Proba de interviu se evaluează de fiecare membru al comisiei, reieșind din sistemul de punctaj de la 1 la 10. Punctajul acordat la proba de interviu pentru fiecare candidat este înscris în Formularul de evaluare a interviului, prevăzut în Anexa nr.2 la prezentul Regulament.
 23. Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în Formularul-tip prevăzut în Anexa nr.3.
 24. Punctajul final al concursului se calculează ca media aritmetică simplă a punctajelor obținute la etapa preselecției candidaților și interviu. Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte.
 25. Este declarat învingător al Concursului candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.
 26. În cazul egalității de punctaj, este declarat învingător candidatul promovat cu cel mai mare punctaj la proba de interviu. Dacă egalitatea se păstrează, departajarea se va face luându-se în considerare punctajele obținute la criteriul 1 –punctul c.) din Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.
 27. Secretarul comisiei întocmește Procesul-verbal, în care consemnează de fășurarea interviului și rezultatele concursului. Procesul-verbal se semnează de către membrii Comisiei de selectare prezenți la ședință.
 28. Fiecare membru al Comisiei de selectare are dreptul să anexeze la proces-vebal opinia sa separată.
 29. Hotărârea Comisiei de selectare cu privire la desemnarea candidatului câștigător la funcția anunțată pentru concurs se plasează pe pagina-web a Societății nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data adoptării.
 30. Candidații au dreptul să solicite și să obțină informații cu privire la modul și rezultatul evaluării candidaturii lor. Notele de evaluare și calificările acordate de membrii comisiei vor fi prezentate fără identificarea numelor membrilor comisiei și vor fi oferite în condiții de confidențialitate.

5. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE SELECTARE ÎN CADRUL ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

31. În cadrul organizării și desfășurării Concursului, Comisia de selectare:

- a) asigură publicarea informației despre concurs, a cerințelor față de candidați și listei actelor necesare pentru participare la concurs;
- b) verifică, în baza dosarelor depuse, a îndeplinirii condițiilor stabilite pentru participare la concurs și întocmește lista candidaților admiși pentru participare la interviu;
- c) asigură publicarea listei candidaților admiși pentru participare la interviu cu respectarea prevederilor pct. 11;
- d) asigură desfășurarea interviului în condiții de imparțialitate și tratament egal;
- e) selectează candidatura pentru ocuparea funcției anunțate pentru concurs.

32. Președintele Comisiei de selectare:

- f) conduce activitatea și prezidează ședințele comisiei;
- g) stabilește data, locul și ora convocării ședințelor comisiei;
- h) negociază și încheie contractul individual de muncă cu câștigătorul concursului;
- i) exercită alte atribuții în conformitate cu prezentul Regulament.

33. Membrii Comisiei de selectare au dreptul:

- j) să ia cunoștință de materialele prezentate comisiei spre examinare;
- k) să participe la adoptarea hotărârilor prin vot și să-și expună opinia separată;
- l) să beneficieze de alte drepturi în condițiile Regulamentului.

34. Secretarul Comisiei de selectare:

- m) recepționează și înregistrează dosarele solicitanților;
- n) pregătește documentele necesare pentru desfășurarea ședinței;
- o) informează membrii comisiei despre data, ora și locul ședinței, precum și despre ordinea de zi;
- d) întocmește procesul-verbal al ședințelor și alte acte interne ale comisiei.

35. Lucrările Comisiei de selectare se consemnează în procese-verbale. Procesul-verbal se întocmește în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței și este semnat de președintele și membrii Comisiei de selectare prezenți la ședință.

6. CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCESUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

36. Membrul Comisiei de selectare se află în conflict de interese, dacă este în una din următoarele situații:

- a) este candidat la suplinirea funcției vacante anunțate pentru concurs;
- b) este părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;
- c) are relații patrimoniale cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;
- d) ori de câte ori există suspiciunea că imparțialitatea și obiectivitatea deciziilor membrului comisiei este sau poate fi afectată de interesele lui personale.

37. Dacă în situație de conflict de interese se află membrul Comisiei de selectare, acesta este obligat să raporteze conflictul președintelui comisiei și să se abțină de la evaluarea candidaților. Dacă în situație de conflict de interese se află președintele Comisiei de selectare, acesta este obligat să raporteze conflictul Agenției Proprietății Publice și să se abțină de la evaluarea candidaților. Conflictul de interese declarat va fi soluționat în modul prevăzut de Legea cu privire la declararea averilor și intereselor personale 133/2016.
38. În cazul în care conflictul de interese se constată după preselecția candidaților sau după interviu, rezultatele se vor recalcula prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interese.
39. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procesului de organizare a concursului.

7. SUSPENDAREA, AMÂNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

40. În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele Comisiei de selectare este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează, în regim de urgență, la verificarea celor sesizate.
- Dacă se constată că nu au fost respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului, iar aspectele sesizate nu pot fi verificate în termen, președintele comisiei suspendă desfășurarea concursului pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare, în vederea lichidării tuturor încălcărilor depistate.
- Dacă suspendarea concursului nu poate fi dispusă, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia de la etapa la care s-a constatat încălcarea prevederilor normative.
41. Sesizarea cu privire la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului poate fi făcută de către membrii comisiei ori de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.
- Președintele Comisiei de selectare societății poate iniția verificări din oficiu în cazul în care acesta nu a fost sesizat, dar cunoaște despre nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului.

42. În situația în care, în urma verificării realizate potrivit pct.41 din Regulament, se constată că sunt respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului sau încălcările depistate au fost lichidate în termenele procedurale prevăzute de Regulament, concursul se desfășoară în continuare.
43. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului, concursul se amână pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare.
44. În situația constatării necesității de amânare/suspendare a concursului, se procedează la informarea candidaților înregistrați cu privire la modificările intervenite în desfășurarea concursului, prin e-mail/mesaj SMS/apel telefonic.
45. Candidaturile înregistrate la concursul al cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide și participă la concurs conform noului orar.

46. Comisia de selectare prelungește concursul cu cel puțin 15 zile în cazul în care:
- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
 - b) nici un candidat nu a obținut punctajul minim de promovare a concursului;
 - c) la concurs s-a înregistrat doar un singur candidat.

47. Dacă după prelungirea concursului, a aplicat un singur candidat sau dacă în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite în Regulament.

48. Prolungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, cu plasarea anunțului repetat în aceeași sursă de informare prin care a fost lansat concursul.

49. Dacă la reluarea procedurii de concurs, ca rezultat al amânării/suspendării/prelungirii concursului, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au obligația de a le înlocui până la data prevăzută în noul anunț.

50. În cazul în care concursul nu a fost promovat de nici un candidat, se anunță concurs repetat.

8. EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

51. După publicarea rezultatelor și informarea candidaților, candidații care au depistat nereguli în desfășurarea concursului și sunt nesatisfăcuți de rezultatele anunțate, pot depune contestație în formă scrisă la sediul Societății, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data anunțării rezultatelor.

52. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, Comisia de selectare verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

53. Membrul comisiei, care a raportat despre existența conflictului de interese, conform pct.40, se abține de la examinarea contestațiilor.

54. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului, Comisia de selectare analizează consemnarea răspunsurilor la interviu pentru candidatul contestatar în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

55. Comisia de selectare admite contestația și modifică rezultatul selecției dosarelor și/sau a interviului, respectiv punctajul final acordat de Comisie de selectare, în cazul în care:

- a. candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b. constată că punctajele la interviu nu au fost acordate potrivit întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

56. Contestația este respinsă în următoarele situații:

- a. candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs sau condițiile prevăzute în anunț pentru depunerea dosarelor;
- b. punctajele la interviu au fost acordate potrivit baremului de apreciere și răspunsurilor candidatului în cadrul interviului;

- c. ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „exclus din concurs” nu obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului;
 - d. s-a depășit termenul limită pentru depunerea contestației.
57. Rezultatele privind examinarea contestațiilor și a deciziilor luate ca rezultat al contestațiilor formulate se consemnează în procesul-verbal al ședinței comisiei și se expediază contestantului în mod expres prin e-mail/mesaj SMS/apel telefonic.
58. Comisia de selecție pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisie (fișa de evaluare a dosarelor, fișele personale de evaluare a interviului), cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal al evaluatorilor, potrivit legii. Consultarea documentelor are loc în prezența secretarului Comisiei.

9. DISPOZIȚII FINALE

59. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, contractarea serviciilor unui expert independent, serviciile poștale etc.) sunt suportate de Societate.
60. În termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de către Comisia de selecție privind desemnarea candidatului câștigător, directorul societății va numi câștigătorul concursului în funcția anunțată pentru concurs și va încheia contractul individual de muncă cu câștigătorul concursului.
61. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția obținută, directorul societății va propune această funcție următorului candidat, care a obținut punctajul cel mai mare la probele concursului.
62. În cazul în care unicul candidat participant la concurs refuză încheierea contractului pentru funcția anunțată pentru concurs, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.
63. În cazul în care, după finalizarea concursului și publicarea rezultatelor acestuia devin cunoscute circumstanțe referitoare la faptul că candidatul câștigător a depus un cazier fals sau a prezentat declarații pe propria răspundere care nu corespund realității, rezultatele acelui candidat sunt anulate în întregime (acesta fiind exclus de drept din concurs, fără admiterea ulterioară a acestuia la concurs), urmând ca funcția vacantă să fie ocupată de următorul candidat care a acumulat punctajul maxim. În cazul în care la concurs s-a înregistrat un singur candidat, Comisia de selecție va anula rezultatele concursului și va anunța un nou concurs în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.
64. Societatea va asigura păstrarea dosarelor participanților la concurs conform Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă.

Anexa nr.1
la Regulamentul privind organizarea și
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacante de director tehnic, contabil-șef și șef de sector
în cadrul S.A. „Drumuri-Criuleni”.

**Fișa de evaluare a dosarului candidatului
pentru ocuparea funcției vacante de _____ al S.A.„Drumuri-Criuleni”**

Numele candidatului: _____

Nr. crt.	Criterii	Punctaj maxim	Punctaj acordat de membrul Comisiei
1.	EDUCAȚIE ȘI FORMARE (Se punctează forma cea mai înaltă de învățămînt absolvită)	4,5 (a+b+c)	
	a. Studii superioare (se evaluează după ultimele studii superioare deținute): - de licență sau echivalentul acestora - de master sau echivalentul acestora	2,0 0,75 1,25	
	b. Cunoașterea limbilor străine:	1,0 (b ₁ +b ₂)	
	b ₁ . Cunoașterea unei limbi străine prevăzute la pct.7 lit.e) din Regulament	0,5	
	b ₂ .Cunoașteri unei altei limbi străine	0,5	
	c. Perfecționarea în domeniul de specializare:	1,5 (c ₁ +c ₂ +c ₃)	
	c ₁ . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul managementului	0,5	
	c ₂ . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul economico-financiar, juridic	0,25	
	c ₃ . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul de activitate al Întreprinderii	0,5	
2.	EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ	5.5 (a+b+c+d+e)	
	a. Experiență în domeniul de activitate al Societății	1,5	
	b. Recomandări din partea organizațiilor competente în domeniile vizate	1,5	
	c. Experiență în domeniul	1,0	
	d. Experiență în gestiunea proiectelor investiționale de dezvoltare a Societății	1,0	
	TOTAL (1+2)	10	

_____ 2024 _____

(Numele, prenumele membrului Comisiei de selectare) (semnătura)

**Fișa de evaluare a interviului candidatului pentru ocuparea
funcției vacante de _____ al S.A., „Drumuri-Criuleni”**

Numele candidatului: _____

Nr. crt.	Tipuri de întrebări	Punctajul acordat de membrul Comisiei (de la 1- pînă la 10)
1.	Competențe profesionale de importanță strategică: <i>capacitate de analiză și sinteză</i> <i>capacitate de comunicare</i> <i>orientare către rezultate</i> <i>capacitate de luare a deciziilor</i>	(a+b+c+d+e) _____ _____ _____ _____ _____
2.	Competențe de conducere	
3.	Trăsături	
4.	Legislația inclusă în bibliografie	
5.	<i>Abilități strategice</i>	
	TOTAL (media aritmetică simplă):	

_____ 2024 _____

(Numele, prenumele membrului Comisiei de selectare)

(semnătura)

BORDEROU DE NOTARE

2024

Comisia de selectare a S.A., „Drumuri Criuleni”,
în componența:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Numele candidatului: _____

Proba	Punctajul maxim	Notarea		
CV-ul	10	Numele și prenumele membrilor Consiliului societății	Punctaj individual	Punctaj mediu aferent probei (media punctajului individual acordat de fiecare membru)
	10			
Interviul	10			
				
Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte				
Punctaj total: (media aritmetică a punctajului mediu aferent probei)				

Semnăturile membrilor Comisiei de selectare:

BIBLIOGRAFIE

- Constituția Republicii Moldova.
- Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107 din 06.06.2002.
- Codul Fiscal al Republicii Moldova nr. 1163 din 24.04.1997.
- Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003.
- Legea nr. 509/1995, drumurilor;
- Legea nr. 720/1996, fondului rutier;
- Legea nr. 721/1996, privind calitatea în construcții;
- Legea nr. 121/2007 privind administrarea și dezetativizarea proprietății publice;
- Legea nr. 1134/1997 privind societățile pe acțiuni;
- Legea integrității nr. 82/2017;
- Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- Hotărîrea Guvernului nr.743/ 2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară;
- Hotărîrea Guvernului nr.110/2011 cu privire la unele aspecte ce țin de repartizarea profitului net anual al întreprinderilor de stat și al societăților pe acțiuni cu cotă de participare a statului;
- Hotărîrea Guvernului nr. 500 din 12.05.1998 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe.
- Hotărîrea Guvernului nr. 483 din 29.03.2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de dare în locațiune a activelor neutilizate;
- Hotărîrea Guvernului nr. 480 din 28.03.2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de determinare și comercializare a activelor neutilizate ale întreprinderilor;
- Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 60 din 29.05.2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea.

ACORD
privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a:

Numele

Prenumele

IDNP

Seria buletinului de

identitate

Data eliberării
buletinului de identitate

Adresa

sunt informat cu prevederile art. 12 din Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal și îmi exprim consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ce mă vizează în procesul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de _____ al S.A. „Drumuri-Criuleni”

Confirm că mi s-au adus la cunoștință drepturile mele prevăzute în art.12-18 din Legea privind protecția datelor cu caracter personal (dreptul de a fi informat, dreptul de acces, de intervenție, de opoziție, precum și de a mă adresa în instanța de judecată, în contextul prelucrării efectuate asupra datelor cu caracter personal ce mă vizează).

Sunt de acord ca informația prezentată să fie supusă verificărilor de către instituțiile competente conform prevederilor Legii nr.133/2016 privind declararea averii și intereselor personale și Legii integrității nr.82/2017.

Am luat cunoștință de faptul că datele cu caracter personal vor fi prelucrate cu respectarea regimului de securitate și confidențialitate, în conformitate cu prevederile Legii privind protecția datelor cu caracter personal și Hotărârii Guvernului nr. 1123/2010 „Privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal”.

Prezentul acord intră în vigoare de la data semnării acestuia și va fi valabil până la depunerea în scris a unei solicitări de retragere a consimțământului pentru colectarea, verificarea și prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul prevăzut în acord.

Numele, prenumele	Semnătura:
Data:	

Prezentul acord a fost întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare Parte.

Am primit un exemplar	Semnătura:

Atenție! Documentul conține date cu caracter personal. Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal.