

**Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea
și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante
de administrator al întreprinderii de stat**

În temeiul art. 260 alin. (2) din Codul muncii al Republicii Moldova, nr. 154-XV din 28 martie 2003 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr. 159-162, art. 648), cu modificările și completările ulterioare, art. 6 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 146-XIII din 16 iunie 1994 cu privire la întreprinderea de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1994, nr. 2, art. 9), cu modificările și completările ulterioare, și art. 6 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 121-XVI din 4 mai 2007 privind administrarea și deetimizarea proprietății publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr. 90-93, art. 401), cu modificările și completările ulterioare, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat (se anexează).

2. Se recomandă autorităților administrației publice locale să asigure desemnarea conducătorilor întreprinderilor municipale în conformitate cu Regulamentul aprobat.

Prim-ministru

Valeriu STRELEȚ

Contrasemnează:

Viceprim-ministru,
ministrul economiei

Stephane Christophe BRIDE

Ministrul finanțelor

Anatol Arapu

Vizează:

Secretarul general al Guvernului

Sergiu Palihovici

Aprobată în ședința Guvernului
din

Aprobat
prin Hotărîrea Guvernului nr.
din 2015

REGULAMENTUL
cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prevederile Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat (în continuare – Regulament) sînt obligatorii pentru autoritățile administrației publice centrale care exercită funcția de fondator în întreprinderi de stat (în continuare – Fondator).

2. Prezentul Regulament stabilește:

1) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat (în continuare – concurs);

2) condițiile de participare la concurs;

3) atribuțiile Consiliului de administrație în procesul de organizare și desfășurare a concursului;

4) modul de constituire și atribuțiile Comisiei de examinare a contestațiilor;

5) modul de punctare și evaluare a probelor concursului și de aprobare a rezultatelor acestuia.

3. Concursul se organizează și se desfășoară în scopul selectării, din rîndul candidaților pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat, a celui mai potrivit candidat.

4. Concursul este organizat de Consiliul de administrație al întreprinderii de stat, în conformitate cu prezentul Regulament și prevederile legislației în vigoare.

5. Dreptul de participare la concurs îl au candidații care îndeplinesc condițiile stabilite de către Consiliul de administrație, în conformitate cu pct. 11 din prezentul Regulament.

6. Organizarea și desfășurarea concursului este condiționată de următoarele principii:

1) *transparență* – informarea societății cu privire la inițierea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat și condițiile stabilite pentru ocuparea acestei funcții, precum și informarea persoanelor interesate referitor la modul de organizare și desfășurare a concursului;

2) *egalitate* – asigurarea accesului la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite în pct. 11 din prezentul Regulament;

3) *imparțialitate* – aplicarea nediscriminatorie a criteriilor de selectare a candidaților la funcția vacantă de administrator al întreprinderii de stat.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

7. Consiliul de administrație, cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, informează Fondatorul despre inițierea concursului și asigură publicarea unui anunț privind organizarea concursului în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, pe pagina web a Fondatorului întreprinderii de stat și, dacă este cazul, pe pagina web a întreprinderii.

8. Anunțul conține în mod obligatoriu:

- 1) denumirea și sediul întreprinderii de stat organizatoare a concursului;
- 2) denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;
- 3) sursa de obținere a informațiilor detaliate cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;
- 4) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

9. Concomitent cu publicarea anunțului, Consiliul de administrație al întreprinderii de stat asigură expunerea informației privind organizarea și desfășurarea concursului pe pagina web a Fondatorului întreprinderii de stat și pe pagina web a întreprinderii în cauză. Dacă întreprinderea de stat nu are pagină web, informația completă privind organizarea și desfășurarea concursului poate fi publicată în sursa în care a fost publicat anunțul privind organizarea concursului. Consiliul de administrație, concomitent cu acțiunea indicată la pct. 7 din prezentul Regulament, poate disemina informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului și prin alte forme de publicitate.

10. Informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului conține în mod obligatoriu:

- 1) denumirea și sediul întreprinderii de stat organizatoare a concursului;
- 2) denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;
- 3) atribuțiile de bază ale administratorului;
- 4) condițiile de participare la concurs;

5) lista documentelor solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora pînă la care se pot depune acestea, modalitatea, locul unde se depun dosarele de concurs;

6) etapele concursului (selecția dosarelor de concurs, proba scrisă, interviul);

7) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului;

8) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea documentelor.

11. Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1) cunoaște limba de stat, scris și vorbit;

2) cunoaște cel puțin o limbă de circulație internațională, necesară pentru buna desfășurare a activității întreprinderii de stat, în cazul în care necesitatea cunoașterii acesteia este stabilită prin regulamentele interne, la un nivel corespunzător specificului activității întreprinderii de stat;

3) nu a atins vârsta indicată la art. 82 lit. i) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28 martie 2003;

4) are capacitate deplină de exercițiu;

5) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată sau a declarației pe propria răspundere că este apt de muncă, dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;

6) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite 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 hotărîrii judecătorești irevocabile prin care s-a dispus această interdicție;

8) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate ca efect al legii;

9) are studii superioare în cel puțin unul dintre următoarele domenii: economie, jurisprudență, administrație publică, management, domeniul de referință al întreprinderii;

10) are o vechime în muncă în domeniul de activitate al întreprinderii de cel puțin 5 ani, inclusiv o vechime în muncă în funcție de conducere în domeniul de activitate al întreprinderii de cel puțin 3 ani.

12. Candidații, în termenul indicat în anunț și informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, depun prin modalitatea stabilită dosarul de participare la concurs, care conține:

1) cererea de înscriere pentru participare la concurs;

2) copia actului de identitate;

3) copiile diplomelor de studii (licență, masterat, doctorat) și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;

4) copia carnetului de muncă;

5) certificatul medical, dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de sănătate, sau o declarație pe propria răspundere că este apt de muncă conform funcției pentru care candidează;

6) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

7) declarația pe propria răspundere că nu este privat de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate în temeiul legii;

8) curriculum vitae;

9) certificatul privind cunoașterea limbii de circulație internațională, dacă specificul activității întreprinderii de stat impune cunoașterea acesteia;

10) descrierea principalelor intenții privind candidarea la funcția respectivă (scrisoare de intenție/de motivație);

11) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

13. Copiile documentelor prezentate pot fi legalizate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru verificarea conformității cu acestea.

14. Dacă candidatul la concurs cunoaște cel puțin o limbă de circulație internațională, dar nu dispune de certificat care atestă acest fapt, acesta poate fi testat în timpul interviului fie de membrii Consiliului de administrație, fie de experți independenți sau reprezentanți ai Fondatorului.

15. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, documentele originale se prezintă pentru verificarea conformității la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

16. În cazul documentelor prevăzute la pct. 12 subpct. 5) și 6) din prezentul Regulament, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale și este apt de muncă, are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalele documentelor la data desfășurării probei scrise, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

17. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante, în baza cărora se vor formula subiectele pentru proba scrisă și interviu.

18. Termenul de depunere a dosarului de concurs nu poate fi mai mic de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului.

III. CONSTITUIREA COMISIEI DE EXAMINARE A CONTESTAȚIILOR. SITUAȚIILE DE CONFLICT DE INTERESE

19. Fondatorul instituie prin ordin Comisia de examinare a contestațiilor cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită de depunere a dosarelor de concurs.

20. Comisia de examinare a contestațiilor se instituie pe perioada desfășurării concursului, dintr-un număr de 3 persoane, având în componența sa un președinte și 2 membri – reprezentanți ai Fondatorului, precum și până la 2 membri supleanți – reprezentanți ai Fondatorului din direcțiile tangențiale cu activitatea întreprinderii de stat. Secretarul Comisiei de examinare a contestațiilor este reprezentant al întreprinderii de stat propus de Consiliul de administrație și nu are drept de vot.

21. Calitatea de membru al Consiliului de administrație este incompatibilă cu cea de membru al Comisiei de examinare a contestațiilor.

22. În calitate de membru al Comisiei de examinare a contestațiilor poate fi desemnată persoana care:

- 1) are cunoștințe și experiență în domeniul activității întreprinderii de stat, managementului, economiei, jurisprudenței și în alte domenii relevante;
- 2) deține o funcție de conducere;
- 3) nu se află în situații de conflict de interese.

23. Membrul Consiliului de administrație sau al Comisiei de examinare a contestațiilor care se află în conflict de interese urmează să informeze imediat despre acest fapt Fondatorul întreprinderii de stat, care îi suspendă participarea la organizarea și desfășurarea concursului, înlocuindu-l cu un membru supleant.

În cazul în care președintele Consiliului de administrație sau al Comisiei de examinare a contestațiilor se află în această situație, Fondatorul desemnează un președinte interimar pentru concursul respectiv.

24. Următoarele situații se califică ca fiind conflict de interese pentru membrul Consiliului de administrație și al Comisiei de examinare a contestațiilor:

- 1) este candidat pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat;

2) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate pînă la gradul III cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al Consiliului de administrație sau al Comisiei de examinare a contestațiilor;

3) are personal (sau prin intermediul soțului/soției) raporturi contractuale cu oricare dintre candidați, ceea ce poate afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

25. Fiecare membru al Consiliului de administrație și al Comisiei de examinare a contestațiilor, înainte de începerea concursului, depune o declarație în scris, pe proprie răspundere, privind lipsa conflictului de interese, în conformitate cu Legea nr. 16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese și prezentul Regulament.

26. Situațiile prevăzute la pct. 24 din prezentul Regulament se sesizează personal de către membrii Consiliului de administrație și ai Comisiei de examinare a contestațiilor, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

27. În situația în care membrul Consiliului de administrație sau al Comisiei de examinare a contestațiilor aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută în pct. 23 din prezentul Regulament, Fondatorul suspendă participarea membrului Consiliului de administrație sau al Comisiei de examinare a contestațiilor la organizarea și desfășurarea concursului ori recunoaște concursul ca fiind nevalabil. Membrul Consiliului de administrație a cărui participare în procesul desfășurării concursului a fost suspendată continuă activitatea în calitate de membru al Consiliului de administrație al întreprinderii de stat organizatoare a concursului, cu excepția activităților legate de desfășurarea concursului.

28. În cazul în care conflictul de interese se constată pe parcursul sau ulterior desfășurării concursului, se aplică următoarele proceduri: rezultatele etapelor concursului/contestațiilor se reexaminează prin excluderea punctajelor membrului Consiliului de administrație/Comisiei de examinare a contestațiilor aflat în conflict de interese. În cazul în care nu este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor Consiliului de administrație, Fondatorul asigură înlocuirea membrului aflat în conflict de interese cu un alt membru din autoritatea pe care acesta o reprezintă în Consiliul de administrație al întreprinderii de stat. În cazul în care nu este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor Comisiei de examinare a contestațiilor, Fondatorul întreprinderii invită un membru supleant, care examinează contestațiile candidaților.

29. În procesul de organizare și desfășurare a concursului, ședința Consiliului de administrație, în cazul în care este constituită din minimum 5 membri, este deliberativă dacă la ea participă mai mult de jumătate din

membrii Consiliului de administrație, iar în cazul în care este constituită din 3 membri, ședința este deliberativă dacă la ea sînt prezenți toți membrii incluși în Consiliul de administrație. Ședința Comisiei de examinare a contestațiilor este deliberativă dacă la ea sînt prezenți toți membrii incluși în Comisie.

30. Încălcarea dispozițiilor pct. 23 din prezentul Regulament poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă ori penală, potrivit legii.

IV. ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI ALE COMISIEI DE EXAMINARE A CONTESTAȚIILOR ÎN PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

31. Consiliul de administrație al întreprinderii de stat, în procesul de organizare și desfășurare a concursului, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1) elaborează și aprobă textul anunțului și al informației cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;
- 2) stabilește bibliografia concursului;
- 3) asigură publicarea în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, pe pagina web a Fondatorului întreprinderii de stat și, dacă este cazul, pe pagina web a întreprinderii în cauză a anunțului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului și a informației cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;
- 4) examinează/selectează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la proba scrisă;
- 5) stabilește subiectele pentru proba scrisă, baremele de apreciere pentru proba scrisă, locul, data și ora desfășurării probei scrise;
- 6) stabilește locul, data și ora desfășurării interviului;
- 7) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- 8) punctează răspunsurile oferite de fiecare candidat la proba scrisă și interviu;
- 9) aprobă rezultatele concursului;
- 10) transmite secretarului Consiliului de administrație rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- 11) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul Consiliului de administrație după fiecare etapă de concurs, raportul final și alte documente privind desfășurarea concursului;
- 12) primește, la finalizarea concursului, prin act de predare-primire, toate documentele Comisiei de examinare a contestațiilor.

32. Președintele Consiliului de administrație are următoarele atribuții principale:

- 1) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament și prezidează ședințele Consiliului de administrație;

2) în caz de necesitate, atrage în activitatea Consiliului de administrație experți independenți și reprezentanți ai Fondatorului pentru a participa la interviu și a prezenta comentarii, care servesc drept suport pentru aprecierea de către membrii Consiliului de administrație a rezultatelor interviului.

33. Secretarul Consiliului de administrație are următoarele atribuții principale:

- 1) asigură organizarea procedurii de desfășurare a concursului;
- 2) convoacă membrii Consiliului de administrație, la solicitarea președintelui Consiliului;
- 3) participă la ședințele Consiliului de administrație;
- 4) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea acestora și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în anunț și informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;
- 5) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- 6) codifică și decodifică lucrările scrise ale candidaților;
- 7) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, ale probei scrise și interviului, rezultatele finale ale concursului, precum și alte modificări ce pot surveni în procesul de organizare a concursului;
- 8) întocmește, redactează și semnează procesele-verbale după fiecare etapă de concurs și raportul final al concursului;
- 9) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

34. Comisia de examinare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- 1) examinează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor, punctarea probei scrise și a interviului;
- 2) transmite secretarului Comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

35. Președintele Comisiei de examinare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- 1) conduce procesul de examinare a contestațiilor;
- 2) prezidează ședințele Comisiei de examinare a contestațiilor;
- 3) în caz de necesitate, atrage în activitatea Comisiei de examinare a contestațiilor experți independenți și reprezentanți ai Fondatorului pentru a prezenta comentarii, care servesc drept suport pentru aprecierea de către membrii Comisiei a contestațiilor formulate de către candidați.

36. Secretarul Comisiei de examinare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- 1) asigură organizarea procedurii de examinare a contestațiilor;
- 2) convoacă membrii Comisiei de examinare a contestațiilor, la solicitarea președintelui Comisiei;
- 3) participă la ședințele Comisiei de examinare a contestațiilor;
- 4) comunică candidaților rezultatele examinării contestațiilor;
- 5) întocmește, redactează și semnează în comun cu membrii Comisiei de examinare a contestațiilor documentele privind activitatea specifică a Comisiei, precum și procesele-verbale ale ședinței Comisiei de examinare a contestațiilor;
- 6) la finalizarea concursului, transmite Consiliului de administrație al întreprinderii de stat, prin act de predare-primire, toate documentele Comisiei de examinare a contestațiilor;
- 7) îndeplinește alte atribuții pentru buna funcționare a Comisiei de examinare a contestațiilor.

37. Consiliul de administrație/Comisia de examinare a contestațiilor, în procesul de organizare și desfășurare a concursului, are următoarele obligații:

- 1) respectă prevederile prezentului Regulament;
- 2) semnează declarațiile privind lipsa conflictului de interese;
- 3) păstrează în deplină confidențialitate și securitate informațiile referitoare la conținutul subiectelor, baremelor de apreciere, planului de interviu și lucrărilor candidaților;
- 4) evaluează dosarele de concurs, punctează proba scrisă, interviul/examinează contestațiile depuse, în strictă conformitate cu prevederile prezentului Regulament;
- 5) asigură imparțialitatea și obiectivitatea la evaluarea răspunsurilor candidaților la probele concursului/asigură adoptarea deciziilor ca rezultat al examinării contestațiilor.

V. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

38. Concursul constă din 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de concurs;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

39. La următoarea etapă se admit doar candidații care au promovat etapa precedentă.

40. Fiecare etapă succesivă prevăzută la pct. 38 din prezentul Regulament se finalizează cu semnarea procesului-verbal de către toți membrii Consiliului de administrație.

Secțiunea 1. Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și interviul

41. În termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor, Consiliul de administrație examinează și evaluează dosarele candidaților sub aspectul condițiilor stabilite pentru concurs și ale prezentului Regulament și ia decizia cu privire la admiterea lor la proba scrisă.

42. Rezultatele selectării dosarelor de concurs se afișează de către secretarul Consiliului de administrație, în următoarea zi după examinarea și evaluarea tuturor dosarelor candidaților, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, pe pagina web și panoul informațional de la sediul Fondatorului și pe pagina web (dacă este cazul) și panoul informațional la sediul întreprinderii de stat organizatoare a concursului, conform modelului prezentat în anexa nr. 1.

43. Consiliul de administrație stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, se plasează pe panoul informațional la sediul Fondatorului și al întreprinderii de stat, pe pagina web a Fondatorului și pe pagina web a întreprinderii de stat (dacă este cazul). Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail/telefon.

44. Proba scrisă constă în elaborarea unei lucrări, care se formulează astfel încît să se aprecieze cît mai corect potențialul de utilizare în context profesional a acelor abilități personale care sînt indispensabile pentru ocuparea funcției vacante de administrator pentru care se organizează concursul.

45. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc în baza bibliografiei concursului, astfel încît să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcției vacante de administrator pentru care se organizează concursul. Subiectele sînt identice pentru toți candidații la ocuparea funcției vacante de administrator.

46. Proba scrisă conține obligatoriu două compartimente de subiecte. Primul compartiment cuprinde întrebări de tip test-grilă, întrebări deschise informative, întrebări de verificare, de clarificare etc., iar compartimentul doi presupune scrierea unei lucrări, ce va cuprinde maximum 2 file, cu privire la viziunile candidatului referitoare la dezvoltarea durabilă a întreprinderii de stat, prin care vor fi formulate mecanisme de îmbunătățire a activității întreprinderii în cauză.

47. Consiliul de administrație întocmește subiectele în ziua în care se desfășoară proba scrisă, ținând cont de următoarele criterii:

1) subiectele urmează să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu bibliografia de concurs;

2) complexitatea subiectelor să permită rezolvarea acestora în timpul alocat probei respective;

3) gradul de dificultate al subiectelor să permită soluționarea acestora.

Concomitent, Consiliul de administrație stabilește baremele de apreciere a subiectelor formulate, în conformitate cu pct. 66 subpct. 1) din prezentul Regulament.

48. Pe baza propunerilor membrilor Consiliului de administrație, secretarul Consiliului întocmește minimum două seturi de subiecte, examinate și aprobate de Consiliu, care vor fi prezentate candidaților.

49. Seturile de subiecte se semnează de toți membrii Consiliului de administrație și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila întreprinderii de stat organizatoare a concursului.

50. Consiliul de administrație stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

51. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza buletinului de identitate. Candidații care nu sînt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului de identitate sînt considerați absenți.

52. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sînt însoțiți de unul dintre membrii Consiliului de administrație. În timpul desfășurării probei scrise în sală trebuie să fie prezenți cel puțin 2 membri ai Consiliului de administrație.

53. Durata probei scrise se stabilește de Consiliul de administrație în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore astronomice.

54. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, Consiliul de administrație prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat voluntar să extragă un plic cu subiectele de concurs.

55. După comunicarea subiectelor este interzis accesul în sală al candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor Consiliului de administrație, precum și a persoanelor care asigură secretariatul Consiliului de administrație.

56. În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

57. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la pct. 56 din prezentul Regulament atrage eliminarea candidatului din concurs. Consiliul de administrație, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

58. Lucrările se scriu, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de întreprinderea de stat organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui, prenumelui și datei în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât informațiile înscrise să nu poată fi identificate, aplicându-se ștampila întreprinderii de stat organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat la funcția vacantă de administrator, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

59. Candidatul are obligația de a preda Consiliului de administrație lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul de puncte al probei scrise, conform modelului prezentat în anexa nr. 3.

60. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Planul de interviu (durata interviului și lista întrebărilor de bază) se stabilește de Consiliul de administrație.

61. Interviul se realizează conform planului de interviu și baremului de apreciere pentru fiecare criteriu de evaluare, întocmit de Consiliul de administrație în ziua desfășurării acestei probe. Criteriile de evaluare stabilite pentru formularea întrebărilor de bază în cadrul interviului sînt:

- 1) abilitățile și cunoștințele impuse de funcție;
- 2) abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză în domeniu, adaptabilitatea la situațiile neprevăzute, capacitatea de a evita și a rezolva stările conflictuale, capacitatea de planificare, organizare, implementare, coordonare, delegare, monitorizare, control, evaluare, soluționare a problemelor, de gestionare a riscurilor;
- 3) factorii care motivează și demotivează candidatul;

- 4) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză;
- 5) inițiativa și creativitatea, diplomația, flexibilitatea, disciplina, responsabilitatea, tendința de dezvoltare profesională continuă;
- 6) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, orientarea către rezultate;
- 7) capacitatea de management, de gestionare a resurselor umane și financiare;
- 8) cunoașterea specificului și a principiilor de organizare și funcționare a întreprinderii de stat;
- 9) viziunea dezvoltării întreprinderii și îmbunătățirea situației economico-financiare a acesteia;
- 10) cunoașterea a cel puțin o limbă de circulație internațională, dacă candidatul la concurs nu a prezentat certificat care atestă acest fapt, în cazul în care specificul activității întreprinderii de stat impune cunoașterea acesteia;
- 11) alte criterii în raport cu specificul funcției pentru care se candidează.

62. Pentru testarea criteriilor indicate la pct. 61 subpct. 1)-7) din prezentul Regulament, Consiliul de administrație formulează o situație expresă (studiu de caz), unică pentru toți candidații, în baza căreia vor fi adresate întrebări pentru a aprecia capacitatea candidaților de analiză și sinteză în domeniu, comportamentul acestora, inițiativa, creativitatea, capacitatea de a lua decizii etc.

63. Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data desfășurării probei scrise.

64. În cadrul interviului, membrii Consiliului de administrație adresează unele și aceleași întrebări de bază (întrebări deschise informative, întrebări de verificare, de clarificare etc.) fiecărui candidat pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat, asigurându-se că nici un candidat nu aude întrebările adresate predecesorilor săi.

65. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex etc.

Secțiunea a 2-a. Evaluarea probelor concursului și comunicarea rezultatelor

66. Pentru probele concursului, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- 1) pentru proba scrisă, punctajul maxim este de 100 de puncte (50 de puncte – primul compartiment; 50 de puncte – al doilea compartiment);
- 2) pentru interviu, punctajul maxim este de 100 de puncte.

67. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției vacante de administrator, se examinează sigilate.

68. Înainte de a începe examinarea lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției vacante de administrator.

69. Punctarea probei scrise și a interviului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

70. Punctajele se acordă de către fiecare membru al Consiliului de administrație în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, conform modelului prezentat în anexa nr. 2. Punctajul final pentru proba scrisă se calculează pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al Consiliului de administrație și se notează în borderoul de puncte al probei scrise.

71. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se examinează. Mențiunea „anulat” se înscrie atît pe lucrare, cît și în borderoul de puncte al probei scrise și în centralizatorul nominal prezentat în anexa nr. 6, acest fapt consemnîndu-se în procesul-verbal.

72. În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii Consiliului de administrație, lucrarea se reexaminează de către toți membrii acestuia.

73. Punctajul acordat la reexaminare este punctajul final și se trece pe lucrare sub semnătura președintelui Consiliului de administrație. Situațiile care necesită reexaminare sînt consemnate în procesul-verbal întocmit de secretarul Consiliului de administrație și semnat de membrii acestuia.

74. Se interzice desigilarea lucrărilor înainte de reexaminare, acestea fiind desigilate doar după acordarea punctajelor finale.

75. Lista candidaților care au promovat proba scrisă se afișează pe panoul informațional la sediul Fondatorului și al întreprinderii de stat, pe pagina web a Fondatorului întreprinderii de stat și pe pagina web a întreprinderii respective (dacă este cazul), în următoarea zi după finalizarea examinării tuturor lucrărilor la proba scrisă, astfel încît rămînă cel puțin 2 zile lucrătoare pînă la susținerea următoarei probe, precum și 2 zile lucrătoare pentru depunerea și 2 zile lucrătoare pentru examinarea unor eventuale contestații. Concomitent, candidații,

inclusiv cei care nu au promovat proba scrisă, sînt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail/telefon.

76. Se consideră că au promovat proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

77. Concomitent cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, Consiliul de administrație stabilește data, ora și locul desfășurării interviului și plasează informația respectivă pe panoul informațional la sediul Fondatorului și al întreprinderii de stat, pe pagina web a Fondatorului întreprinderii de stat și pe pagina web a întreprinderii respective (dacă este cazul). În același timp, candidații sînt anunțați personal despre data, ora și locul desfășurării interviului prin e-mail/telefon.

78. Interviul se punctează în baza întrebărilor formulate în planul de interviu, conform criteriilor prevăzute la pct. 61 din prezentul Regulament și baremului stabilit de Consiliul de administrație pentru aceste criterii.

79. Membrii Consiliului de administrație acordă, individual, punctaje pentru fiecare candidat, conform modelului prezentat în anexa nr.4. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii Consiliului de administrație se consideră punctajul final pentru interviu și se notează în borderoul de puncte al interviului, conform modelului prezentat în anexa nr. 5.

80. Se consideră că au promovat interviul candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

81. Punctajul final al concursului se calculează ca media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Punctajul minim de promovare a concursului este 70 de puncte.

82. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, se înscriu în centralizatorul nominal, menționîndu-se pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de toți membrii Consiliului de administrație.

83. Extrasul din centralizatorul nominal al concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat, care va conține numele, prenumele candidaților și punctajul final obținut, se afișează pe panoul informațional la sediul Fondatorului și al întreprinderii de stat, pe pagina web a Fondatorului întreprinderii de stat și pe pagina web a întreprinderii respective (dacă este cazul), în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea examinării rezultatelor interviului. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail/telefon.

84. Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final se consideră învingător al concursului, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

85. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație sînt invitați la un nou interviu, în urma căruia Consiliul de administrație decide asupra candidatului cîștigător. Data desfășurării noului interviu se stabilește de Consiliul de administrație, fiind respectată procedura de organizare a primului interviu.

86. Rezultatele concursului se consemnează în raportul final al concursului, aprobat de către Consiliul de administrație conform modelului prezentat în anexa nr. 7, care, în termen de 5 zile lucrătoare de la examinarea și soluționarea tuturor contestațiilor, se prezintă Fondatorului întreprinderii de stat. Fiecare membru al Consiliului de administrație are dreptul să anexeze la raportul final opinia sa separată.

VI. EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

87. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în formă scrisă la sediul întreprinderii de stat organizatoare a concursului, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise sau al interviului. Termenul de 2 zile lucrătoare este un termen de decădere.

88. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, Comisia de examinare a contestațiilor 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.

89. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, Comisia de examinare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu pentru candidatul contestatar în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

90. Comisia de examinare a contestațiilor admite contestația, modificînd rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de Consiliul de administrație, în cazul în care:

1) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

2) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

3) ca urmare a reexaminării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

91. În cazul constatării situației indicate la pct. 90 subpct. 2) din prezentul Regulament se aplică procedurile stabilite la pct. 28 din prezentul Regulament.

92. Contestația este respinsă în următoarele situații:

1) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

2) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate, baremului de apreciere și răspunsurilor candidatului în cadrul interviului;

3) ca urmare a reexaminării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” nu obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

93. Rezultatele privind examinarea contestațiilor și a deciziilor luate ca rezultat al contestațiilor formulate se consemnează în procesul-verbal al ședinței Comisiei de examinare a contestațiilor, care este parte integrantă a raportului final al concursului.

94. Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face prin afișare pe panoul informațional la sediul Fondatorului și al întreprinderii de stat, pe pagina web a Fondatorului întreprinderii și pe pagina web a întreprinderii de stat (dacă este cazul), imediat după examinarea contestațiilor.

95. Consiliul de administrație al întreprinderii de stat pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de Consiliul de administrație, care sînt informații de interes public (fișa de evaluare a dosarelor, fișele personale de evaluare a probei scrise, lucrarea scrisă personală, fișele personale de evaluare a interviului), cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii. Consultarea documentelor are loc în prezența secretarului Consiliului de administrație.

96. Se exceptează de la prevederile pct. 95 din prezentul Regulament documentele elaborate de Consiliul de administrație care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

VII. SUSPENDAREA, AMÎNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

97. În cazul în care, de la data anunțării concursului și pînă la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele Consiliului de administrație 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 Consiliului de administrație 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.

98. Sesizarea cu privire la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului poate fi făcută de către membrii Consiliului de administrație ori ai Comisiei de examinare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată. Președintele Consiliului de administrație 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.

99. În situația în care, în urma verificării realizate potrivit pct. 97 din prezentul Regulament, se constată că sînt respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului sau încălcările depistate au fost lichidate în termenele procedurale prevăzute de prezentul Regulament, concursul se desfășoară în continuare.

100. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului, concursul se amînă pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare.

101. În situația constatării necesității de amînare/suspendare a concursului, se procedează la informarea candidaților înregistrați cu privire la modificările intervenite în desfășurarea concursului, prin e-mail/telefon.

102. Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amînată se consideră valide și participă la concurs conform noului orar.

103. Consiliul de administrație prelungește concursul în cazul în care:

- 1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- 2) a depus dosarul un singur candidat;
- 3) după examinarea dosarelor, la concurs este admis un singur candidat;
- 4) nici un candidat nu a obținut punctajul minim de promovare a concursului.

Prelungirea 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 anunțat concursul.

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

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

VIII. DISPOZIȚII FINALE

106. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, serviciile poștale etc.) sînt suportate de întreprinderea de stat la care se organizează concursul.

107. La propunerea Consiliului de administrație, Fondatorul, în termen de o lună de la primirea rezultatelor concursului, încheie contract cu administratorul întreprinderii de stat și transmite bunurile și atribuțiile sale în ceea ce privește desfășurarea activității de întreprinzător administratorului. Totodată, la această etapă Fondatorul negociază cu candidatul cîștigător condițiile contractuale.

108. Fondatorul emite ordinul de numire în funcție a administratorului întreprinderii de stat în termen de 2 zile lucrătoare de la încheierea contractului.

109. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția de administrator al întreprinderii de stat, Consiliul de administrație propune această funcție următorului candidat din centralizatorul nominal al candidaților, care a obținut punctajul cel mai mare la probele concursului. În cazul în care unicul candidat participant la concurs refuză încheierea contractului

pentru funcția de administrator al întreprinderii de stat, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.

110. 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 aceluși candidat sînt anulate în întregime (acesta fiind exclus de drept din concurs, fără admiterea ulterioară a acestuia la concurs), urmînd ca funcția vacantă să fie ocupată de următorul candidat care a acumulat punctajul maxim.

Anexa nr. 1
la Regulamentul cu privire la organizarea
și desfășurarea concursului pentru
ocuparea funcției vacante de administrator
al întreprinderii de stat

Denumirea întreprinderii de stat _____
administrată de _____
(denumirea autorității administrației publice centrale)
Adresa juridică _____

**Fișa de evaluare a dosarelor candidaților
pentru ocuparea funcției vacante de administrator
al întreprinderii de stat**

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Admis/respins	Motivul respingerii

**Președintele
Consiliului de administrație** _____
(numele, prenumele) (semnătura)

Locul ștampilei întreprinderii de stat

Anexa nr.2
la Regulamentul cu privire la organizarea
și desfășurarea concursului pentru
ocuparea funcției vacante de administrator
al întreprinderii de stat

Denumirea întreprinderii de stat _____
administrată de _____
(denumirea autorității administrației publice centrale)

Adresa juridică _____

Tipul probei _____

Data desfășurării probei _____

**Fișa de evaluare a probei scrise
a candidatului pentru ocuparea funcției vacante
de administrator al întreprinderii de stat**

(numele, prenumele candidatului)

Nr. d/o	Compartimentul/subiectele	Barem de apreciere (0-100)	Punctajul obținut (0-100)	Observații
I.	Compartimentul I			
	Subiectul I.1			
	Subiectul I.2			
	...			
II.	Compartimentul II			

Membrul
Consiliului de administrație _____
(numele, prenumele)

(semnătura)

Anexa nr. 3
la Regulamentul cu privire la organizarea
și desfășurarea concursului pentru
ocuparea funcției vacante de administrator
al întreprinderii de stat

Denumirea întreprinderii de stat _____
administrată de _____
(denumirea autorității administrației publice centrale)
Adresa juridică _____
Tipul probei _____
Data desfășurării probei _____

**Borderoul de puncte al probei scrise a candidaților
pentru ocuparea funcției vacante de administrator
al întreprinderii de stat**

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Predat (semnătura candidatului)	Punctajul final obținut (0-100)	Admis/ respins	Observații

**Președintele
Consiliului de administrație** _____
(numele, prenumele) _____ (semnătura)

Locul ștampilei întreprinderii de stat

Anexa nr. 4
la Regulamentul cu privire la organizarea
și desfășurarea concursului pentru
ocuparea funcției vacante de administrator
al întreprinderii de stat

Denumirea întreprinderii de stat _____
administrată de _____
(denumirea autorității administrației publice centrale)
Adresa juridică _____
Tipul probei _____
Data desfășurării probei _____

**Fișa de evaluare a interviului
candidatului pentru ocuparea funcției vacante
de administrator al întreprinderii de stat**

(numele, prenumele candidatului)

Nr. d/o	Criteriile de evaluare	Barem de apreciere (0-100)	Punctajul obținut (0-100)	Observații

**Membrul
Consiliului de administrație**

(numele, prenumele)

(semnătura)

Anexa nr. 5
la Regulamentul cu privire la organizarea
și desfășurarea concursului pentru
ocuparea funcției vacante de administrator
al întreprinderii de stat

Denumirea întreprinderii de stat _____
administrată de _____
(denumirea autorității administrației publice centrale)

Adresa juridică _____

Tipul probei _____

Data desfășurării probei _____

**Borderoul de puncte al interviului candidaților
pentru ocuparea funcției vacante de administrator
al întreprinderii de stat**

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Punctajul final obținut (0-100)	Admis/ respins	Observații

**Președintele
Consiliului de administrație**

(numele, prenumele)

(semnătura)

Locul ștampilei întreprinderii de stat

Anexa nr. 6
la Regulamentul cu privire la organizarea
și desfășurarea concursului pentru
ocuparea funcției vacante de administrator
al întreprinderii de stat

Denumirea întreprinderii de stat _____
administrată de _____
(denumirea autorității administrației publice centrale)
Adresa juridică _____

**Centralizatorul nominal al candidaților
pentru ocuparea funcției vacante de administrator
al întreprinderii de stat**

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Punctajul final obținut		Punctajul final cumulativ (0-100)	Admis/respins	Observații
		proba scrisă (0-100)	interviu (0-100)			

**Președintele
Consiliului de administrație** _____
(numele, prenumele) _____
(semnătura)

**Membrii
Consiliului de administrație** _____
(numele, prenumele) _____
(semnătura)

**Secretarul
Consiliului de administrație** _____
(numele, prenumele) _____
(semnătura)

Locul ștampilei întreprinderii de stat

Anexa nr. 7
la Regulamentul cu privire la organizarea
și desfășurarea concursului pentru
ocuparea funcției vacante de administrator
al întreprinderii de stat

RAPORT
cu privire la rezultatele concursului pentru ocuparea
funcției vacante de administrator al Î.S. _____

I. Denumirea întreprinderii de stat _____
administrată de _____
(denumirea autorității administrației publice centrale)
Adresa juridică _____
Autoritatea administrației publice centrale _____
Componența Consiliului de administrație _____
Componența Comisiei de examinare a contestațiilor _____

II. Au participat ____ candidați

III. Rezultatele concursului

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Punctajul final obținut		Punctajul final cumulativ (0-100)	Admis/respins	Observații
		proba scrisă (0-100)	interviu (0-100)			

IV. Constatări:

V. Contestații:

VI. Concluzii și recomandări:

VII. Anexe

Președintele
Consiliului de administrație _____ (numele, prenumele) _____ (semnătura)

Membrii
Consiliului de administrație _____ (numele, prenumele) _____ (semnătura)

Secretarul
Consiliului de administrație _____ (numele, prenumele) _____ (semnătura)

Locul ștampilei întreprinderii de stat