

**GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA**

**HOTĂRÎRE nr. \_\_\_\_\_**  
din \_\_\_\_\_ 2014

Chișinău

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

În conformitate cu prevederile art. 260 alin. (2) din Codul muncii nr. 154-XV din 28 martie 2003 (Monitorul Oficial nr. 159-162/648 din 19 iulie 2003), art. art. 6-8 din Legea cu privire la întreprinderea de stat nr. 146-XIII din 16 iunie 1994 (Monitorul Oficial nr. 2/9 din 25 august 1994) și Hotărârii Guvernului pentru aprobarea unor acte normative vizînd funcționarea Legii cu privire la întreprinderea de stat nr. 770 din 20 octombrie 1994, (Monitorul Oficial nr. 14/117 din 24 noiembrie 1994), cu modificările și completările ulterioare, Guvernul

**HOTĂRĂȘTE:**

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

**PRIM-MINISTRU**

**Iurie LEANCĂ**

Contrasemnează:

Viceprim-ministru,  
Ministrul economiei

Valeriu Lazăr

Ministrul finanțelor

Anatol Arapu

Ministrul justiției

Oleg Efrim

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

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art. 260 alin. (2) din Codul muncii nr. 154-XV din 28 martie 2003, art. art. 6-8 din Legea cu privire la întreprinderea de stat nr. 146-XIII din 16 iunie 1994 și Hotărîrii Guvernului pentru aprobarea unor acte normative vizînd funcționarea Legii cu privire la întreprinderea de stat nr. 770 din 20 octombrie 1994.

2. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru autoritățile administrației publice centrale, care exercită atribuții de gestionare a proprietății publice în întreprinderile de stat prin intermediul consiliilor de administrație și sunt fondatori ai întreprinderilor date.

3. Prezentul Regulament stabilește:

- a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat (în continuare – concurs);
- b) condițiile de participare la concurs;
- c) modul de constituire, componența Comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor, atribuțiile lor;
- d) modul de evaluare a rezultatelor concursului și aprobarea acestora.

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

5. Concursul este organizat de consiliul de administrație al întreprinderii de stat și Comisia de concurs instituită în acest sens.

6. Dreptul de participare la concurs îl au candidații care corespund cerințelor stabilite de către consiliul de administrație și Comisia de concurs.

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

- *transparență* – informarea societății privind funcțiile vacante de administrator al întreprinderii de stat și cerințele stabilite pentru ocuparea acestei funcții,

admiterea tuturor cetățenilor pentru participarea liberă la concurs, informarea persoanelor interesate referitor la modul de organizare și desfășurare a concursului;

- *egalitatea* – asigurarea liberului acces la concurs și oferirea drepturilor egale tuturor participanților, crearea condițiilor egale pentru toți candidații și asigurarea posibilității pentru ocuparea funcției de administrator a oricărei persoane care corespunde cerințelor stabilite, crearea condițiilor egale pentru toți candidații fără discriminare pe motive de sex, vîrstă, rasă, etnie, religie etc.;

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

- *imparțialitate* – stabilirea caracterului nediscriminatoriu a criteriilor pentru selectarea candidaților.

## II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

8. Consiliul de administrație, organizator al concursului, cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului, asigură publicarea într-un ziar de largă circulație a unui anunț succint privind denumirea întreprinderii de stat la care se organizează concursul, cerințele pentru ocuparea funcției vacante și sursa de obținere a informației privind condițiile de desfășurare a concursului.

9. Concomitent cu publicarea anunțului, consiliul de administrație al întreprinderii de stat asigură expunerea informației privind condițiile de desfășurare a 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 privind condițiile de desfășurare a concursului poate fi publicată într-un ziar de largă circulație. În situația în care consiliul de administrație consideră necesar, se asigură diseminarea informației privind condițiile de desfășurare a concursului și prin alte forme de publicitate.

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

- a) denumirea și sediul întreprinderii de stat organizatoare a concursului;
- b) denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- c) scopul și sarcinile de bază ale funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat;
- d) condițiile de participare la concurs;
- e) documentele 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;
- f) tipul probelor de concurs;
- g) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului;

h) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primire a documentelor.

11. În condițiile de participare la concurs se indică criteriile de bază pentru a candida la funcția vacantă, precum și cerințele specifice pentru ocuparea acesteia.

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

- a) este cetățean al Republicii Moldova și domiciliat în Republica Moldova;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) cunoaște cel puțin o limbă de circulație internațională, la nivel, cel puțin, B1;
- d) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- e) are capacitate deplină de exercițiu;
- f) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- g) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- h) 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.

13. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs sunt:

- a) studii superioare, absolvite cu diplomă de licență;
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției nu mai puțin de 5 ani;
- c) abilități, calități și aptitudini: abilități de comunicare și adaptabilitate la situațiile neprevăzute, de a evita și rezolva stările conflictuale, capacitate de analiză și sinteză, de a lua decizii etc.;
- d) vechimea în funcție de conducere nu mai mică de 3 ani;
- e) experiență în următoarele domenii: economie, investiții, administrație publică, management, domeniul de referință al întreprinderii;
- f) cunoștințe privind tehnicile de negociere, politicile și procedurile eficiente de lucru cu personalul angajat;
- g) spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, tendință de dezvoltare profesională continuă.

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

- a) cerere de înscriere pentru participare la concurs;

- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii (licență, masterat, doctorat) și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia carnetului de muncă;
- e) certificatul medical, după caz;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
- g) curriculum vitae;
- h) certificatul privind cunoașterea limbii de circulație internațională la nivel, cel puțin, B1;
- i) descrierea principalelor intenții privind candidarea la funcția respectivă (scrisoare de intenție/de motivație);
- j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

15. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica conformitatea cu acestea.

16. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, prevederile pct. 15 se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs;

17. În cazul documentului prevăzut la pct. 14 lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea eliminării din concurs.

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

19. Termenul de depunere a dosarului de concurs nu poate fi mai mic de 15 zile calendaristice din ziua publicării anunțului.

### **III. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIEI DE CONCURS ȘI COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR**

20. În vederea desfășurării concursului, consiliul de administrație instituie Comisia de concurs, respectiv și Comisia de soluționare a contestațiilor cu cel puțin 15 zile înainte de data limită de depunere a dosarelor de concurs.

21. Comisia de concurs se instituie pe perioada desfășurării concursului, dintr-un număr impar, nu mai mic de 3 persoane, având în componența sa un

președinte, 2-4 membri ai consiliului de administrație, un secretar, precum și pînă la 2 membri supleanți ai fondatorului, desemnați prin ordinul fondatorului întreprinderii de stat, la propunerea consiliului de administrație.

22. Comisia de soluționare a contestațiilor se instituie pe perioada desfășurării concursului, dintr-un număr impar, nu mai mic de 3 persoane, avînd în componența sa un președinte, 2-4 membri ai consiliului de administrație și un secretar, precum și pînă la 2 membri supleanți, desemnați prin ordinul fondatorului întreprinderii de stat. În componența Comisiei de soluționare a contestațiilor sunt incluși membrii consiliului de administrație ai întreprinderii de stat și colaboratorii fondatorului la decizia acestuia din urmă.

23. Președintele Comisiei de concurs și Comisiei de soluționare a contestațiilor este numit de către fondatorul întreprinderii de stat și desemnat, în componența comisiilor respective, prin ordinul acestuia.

24. Calitatea de membru al Comisiei de concurs este incompatibilă cu aceea de membru în Comisia de soluționare a contestațiilor.

25. Secretarul Comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor se desemnează de către fondatorul întreprinderii de stat și poate fi membrul consiliului de administrație sau un reprezentant al întreprinderii de stat. Secretarul *nu este* membru al Comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor și nu are drept de vot.

26. Secretarul Comisiei de concurs poate fi și secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor.

27. În calitate de membru al Comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor poate fi desemnată persoana care:

- a) are cunoștințe și experiență în domeniul activității întreprinderii de stat, managementului, economiei, jurisprudenței și în alte domenii relevante;
- b) deține o funcție de conducere;
- c) nu se află în cazuri de conflict de interese.

28. Membrul Comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor, care se află în conflict de interese, urmează să informeze imediat despre acest fapt președintele comisiei, care îi va suspenda participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.

În cazul în care președintele Comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor se află în această situație, fondatorul va desemna un președinte interimar pentru concursul respectiv.

Situațiile care se califică ca conflict de interese pentru membrii Comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor sunt:

a) este candidat la ocuparea unei funcții vacante de administrator al întreprinderii de stat, avînd calitatea de membru al Comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor;

b) 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 Comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor;

c) are personal (sau soțul/soția) raporturi contractuale cu oricare dintre candidați ce pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

29. Fiecare membru al Comisiei de concurs și al Comisiei de soluționare a contestațiilor, înainte de începerea probei de concurs, va depune o declarație, în scris, pe proprie răspundere, privind lipsa conflictului de interese.

30. Situațiile prevăzute la pct. 28 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

31. În situația în care membrul Comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută în pct. 28, fondatorul, în cazul depistării acestei situații, poate suspenda calitatea de membru al Comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor ori recunoaște concursul nevalabil.

32. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării interviului, rezultatele se recalculează prin excluderea punctajelor membrului comisiei aflat în conflict de interese. În situația în care nu este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor Comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor, președintele Comisiei invită un membru supleant, care va examina dosarele/contestațiile candidaților, și va evalua răspunsurile la interviu.

33. Ședința Comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor este deliberativă dacă la ea sînt prezenți cel puțin 2/3 din membri.

34. Încălcarea dispozițiilor pct. 28 poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

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

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

a) înaintează propuneri către fondator referitoare la componența Comisiei de Concurs;

b) aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;

c) stabilește bibliografia concursului;  
d) asigură activitatea Comisiei de concurs și celei de soluționare a contestațiilor (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare etc.);

e) primește, la finalizarea concursului, prin act de predare-primire, toate documentele Comisiei de concurs și Comisiei de soluționare a contestațiilor;

f) prezintă rezultatele concursului fondatorului întreprinderii de stat pentru emiterea actului administrativ privind numirea candidatului învingător al concursului în funcția de administrator al întreprinderii de stat.

36. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) respectă întocmai prevederile stabilite de prezentul Regulament;

b) semnează declarațiile privind lipsa conflictului de interese;

c) examinează/selectează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;

d) stabilește subiectele pentru proba scrisă, baremele de apreciere pentru proba scrisă, locul, data și ora desfășurării probei scrise;

e) stabilește locul, data și ora desfășurării interviului;

f) stabilește planul interviului și realizează interviul;

g) punctează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;

h) transmite secretarului Comisiei de concurs rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;

i) păstrează în deplină securitate documentele ce asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la conținutul subiectelor, al baremelor de apreciere, fișei de interviu și lucrărilor candidaților;

j) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul Comisiei de concurs după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului care, în termen de 2 zile lucrătoare după promovarea concursului, se prezintă consiliului de administrație al întreprinderii de stat.

37. Președintele Comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;

b) prezidează ședințele Comisiei de concurs/Comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) atrage, în caz de necesitate, în activitatea Comisiei experți independenți și reprezentanți ai autorității administrației publice centrale în domeniu pentru a participa la interviu și a prezenta comentarii, care servesc drept suport pentru apreciere de către membrii Comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor.

38. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:



- a) respectă întocmai prevederile stabilite de prezentul Regulament;
- b) semnează declarațiile privind lipsa conflictului de interese;
- c) respectă confidențialitatea lucrărilor și imparțialitatea în adoptarea deciziilor;
- d) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise a interviului;
- e) decide asupra contestațiilor depuse în mod obiectiv și imparțial;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

39. Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- b) convoacă membrii Comisiei de concurs/Comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui Comisiei;
- c) primesc de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- d) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și interviului;
- e) codifică și decodifică lucrările candidaților;
- f) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei scrise și interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- g) întocmesc, redactează și semnează alături de Comisia de concurs/Comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul final al concursului care vor fi semnate de către toți membrii Comisiei;
- h) la finalizarea concursului, transmit consiliului de administrație al întreprinderii de stat, prin act de predare-primire, toate documentele Comisiei de concurs/Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- i) îndeplinesc alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

## **V. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**

40. Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:
- a) selecția dosarelor de concurs;
  - b) proba scrisă;
  - c) susținerea interviului.

41. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

42. În vederea participării la concurs, în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.

43. În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor, Comisia de concurs examinează, evaluează dosarele candidaților sub aspectul condițiilor stabilite de concurs și prezentul Regulament și ia decizia cu privire la admiterea lor la proba scrisă.

44. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

### **Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și interviul**

45. Rezultatele selectării dosarelor de concurs se afișează de către secretarul Comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul fondatorului ori al întreprinderii de stat organizatoare a concursului, conform modelului prezentat în Anexa nr. 1.

46. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, se plasează pe panoul informațional al sediului întreprinderii de stat, pe pagina web a fondatorului, inclusiv pe pagina web a întreprinderii de stat. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail/telefon.

47. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări, care se proiectează astfel încât să se aprecieze cât mai corect potențialul de utilizare în context profesional a acelor abilități personale care sunt indispensabile pentru ocuparea postului de administrator pentru care se organizează concursul.

48. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului de administrator pentru care se organizează concursul. Pentru candidații la ocuparea postului de administrator, subiectele sunt identice.

49. Proba scrisă va conține obligatoriu două compartimente de subiecte. Primul compartiment va conține întrebări de tip test grilă, întrebări deschise-informative, de tip închis, întrebări de verificare, de clarificare etc., iar compartimentul doi va presupune redactarea 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 pe care intenționează să o administreze;

50. Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, inclusiv baremele de apreciere, pe care le sigilează în plicuri separate, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, ținând cont de următoarele cerințe:

- a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu bibliografia de concurs;
- b) să poată fi rezolvate în timpul alocat probei respective;
- c) să aibă un grad de dificultate care să permită abordarea și soluționarea acestora.

51. Pe baza propunerilor membrilor Comisiei de concurs, Comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

52. Membrii Comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

53. Seturile de subiecte se semnează de toți membrii Comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila fondatorului sau a întreprinderii de stat organizatoare a concursului.

54. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

55. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza buletinului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

56. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii Comisiei de concurs.

57. Durata probei scrise se stabilește de Comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore astronomice.

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

59. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor Comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul Comisiei de concurs.

60. În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile 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.

61. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la pct. 60 atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

62. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de fondator sau întreprinderea de stat organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui, prenumelui, și data în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila fondatorului sau a întreprinderii de stat organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant de administrator, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

63. Candidatul are obligația de a preda Comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens, conform modelului prezentat în Anexa nr. 2.

64. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de Comisia de concurs.

65. Interviul se realizează conform planului de interviu și baremului de apreciere pentru interviu întocmit de Comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

a) abilități și cunoștințe impuse de funcție, cunoașterea actelor legislative și normative din domeniu, inclusiv a legislației fiscale, muncii etc.;

b) abilități de comunicare, capacitate de analiză și sinteză în domeniu;

c) factori care motivează și demotivează candidatul;

d) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză;

e) inițiativă și creativitate;

f) capacitate de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, orientare către rezultate;

g) cunoștințe solide privind bunele practici de guvernare corporativă, inclusiv cunoașterea procesului de elaborare/dezvoltare a strategiei corporative;

h) evaluarea (cunoașterea, organizarea) procesului administrării patrimoniului de stat;

- i) cunoașterea specificului și a principiilor de organizare și funcționare a întreprinderii de stat;
- j) exercitare a controlului decizional;
- k) capacitate de management;
- l) viziunea dezvoltării întreprinderii și îmbunătățirea situației economico-financiare a acesteia;
- m) alte criterii în dependență de specificul funcției pentru care se candidează.

66. Pentru testarea criteriilor indicate la pct. 65, lit. a)-f), Comisia de concurs va formula o situație expresă (studiu de caz), unică pentru toți candidații, în baza căreia vor fi adresate întrebări care vor aprecia capacitatea de analiză și sinteză în domeniu a candidaților, comportamentul acestora, inițiativa, creativitatea, capacitatea de a lua decizii etc.

67. Interviuul se susține, de regulă, într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

68. În cadrul interviului, membrii Comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază (întrebări deschise-informative, de tip închis, întrebări de verificare, de clarificare etc.) fiecărui candidat la ocuparea funcției de administrator al întreprinderii de stat și se va asigura că nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.

69. Nu pot fi adresate orice 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.

### **Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

70. Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul maxim este 100 puncte (50 puncte – primul compartiment; 50 puncte – al doilea compartiment);
- b) pentru interviu punctajul maxim este 100 puncte.

71. Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant de administrator.

72. Notarea probei scrise, a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

73. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant de administrator, se corectează sigilate.

74. Punctajele se acordă de către fiecare membru al Comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare, conform modelului prezentat în Anexa nr. 2. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se

face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al Comisiei de concurs.

75. Lucrările care prezintă însemnări vădite de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

76. În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii Comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată situații în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii Comisiei de concurs.

77. Punctajul acordat la recorectare este punctajul final și se trece pe lucrare sub semnătura președintelui Comisiei de concurs. Situațiile care necesită recorectare sunt consemnate într-un proces verbal, întocmit de secretarul Comisiei de concurs și semnat de membrii Comisiei de concurs.

78. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

79. Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

80. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se afișează pe panoul informațional al sediului întreprinderii de stat, pe pagina web a fondatorului întreprinderii, inclusiv pe pagina web a întreprinderii de stat astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 2 zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații. Secretarul Comisiei de concurs comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

81. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

82. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării interviului. Cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data desfășurării interviului, informația se plasează pe panoul informațional al sediului întreprinderii de stat, pe pagina web a fondatorului întreprinderii, inclusiv pe pagina web a întreprinderii de stat. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail/telefon.

83. Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la pct. 65 și a punctajelor maxime stabilite de Comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

84. Membrii Comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al Comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare,

conform modelului prezentat în Anexa nr. 3. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii Comisiei de concurs se consideră punctajul final pentru interviu.

85. Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

86. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

87. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, conform modelului prezentat în Anexa nr. 4. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii Comisiei de concurs.

88. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei „admis” sau „respins”, prin afișare la locul desfășurării concursului.

89. Rezultatele concursului se consemnează în raportul final al concursului de către Comisia de concurs conform modelului prezentat în Anexa nr. 5, care, în termen de 2 zile lucrătoare după promovarea concursului, se prezintă consiliului de administrație al întreprinderii de stat.

90. Rezultatele concursului, în termen de 3 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sînt plasate pe panoul informațional al sediului întreprinderii de stat, pe pagina web a fondatorului întreprinderii, inclusiv pe pagina web a întreprinderii de stat. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail/telefon.

91. Consiliul de administrație examinează și prezintă rezultatele concursului fondatorului întreprinderii, în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea acestora.

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

93. 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 vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia Comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

94. În cazul neprezentării candidatului învingător al concursului, din motive neîntemeiate, în vederea numirii în funcția de administrator al întreprinderii de stat sau refuzului în scris al acestuia, se prezintă următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

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

## **VI. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR**

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

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

98. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

99. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de Comisia de concurs, în situația în care:

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

b) 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;

c) ca urmare a recorectării 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.

100. În cazul constatării situației indicate la pct. 99 lit. b) se aplică procedura stabilită la pct. 32 din prezentul Regulament.

101. Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

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

b) 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 și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.



102. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare pe panoul informațional la sediul întreprinderii de stat, pe pagina web a fondatorului întreprinderii, inclusiv pe pagina web a întreprinderii de stat, imediat după soluționarea contestațiilor.

103. Consiliul de administrație al întreprinderii de stat va pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de Comisia de concurs, respectiv de Comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public (fișa de evaluare a dosarelor, borderoul de note a probei scrise, lucrarea scrisă personală, borderoul de note personal al interviului, centralizatorul nominal al concursului), cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

104. Se exceptează de la prevederile pct. 103 documentele elaborate de Comisia de concurs, respectiv de Comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

105. Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului Comisiei de concurs.

## **VII. SUSPENDAREA, AMÎNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI**

106. 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 legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda imediat la verificarea celor sesizate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau cînd aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

107. Suspendarea se dispune de către președintele consiliului de administrație, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

108. Sesizarea poate fi făcută de către membrii Comisiei de concurs ori ai Comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

109. În situația în care, în urma verificării realizate potrivit pct. 108, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

110. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amînă pentru o perioadă de maximum 10 zile;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

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

a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;

b) a depus dosarul doar un singur candidat;

c) după examinarea dosarelor, la concurs este admis doar un singur candidat;

d) 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 privind condițiile de desfășurare a concursului, cu plasarea anunțului repetat într-o publicație periodică.

112. 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.

113. În situația constatării necesității amânării concursului, se va proceda la anunțarea, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului și informarea candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

114. Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

115. În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la pct. 114, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui pînă la data prevăzută în noul anunț.

## **V. DISPOZIȚII FINALE**

116. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului, serviciile poștale etc.) sînt suportate de întreprinderea de stat, la care se organizează concursul.

117. La propunerea consiliului de administrație fondatorul emite ordinul în termen de 2 zile lucrătoare pentru numirea în funcție a administratorului întreprinderii de stat. În baza acestuia, fondatorul încheie contract cu administratorul întreprinderii de stat și transmite bunurile și atribuțiile sale în ceea ce privește desfășurarea activității de întreprinzător administratorului.

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 \_\_\_\_\_

Adresa juridică \_\_\_\_\_

Autoritatea administrației publice centrale \_\_\_\_\_

Numele, Prenumele Președintelui \_\_\_\_\_

Comisiei de Concurs \_\_\_\_\_

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

<b>Nr. d/o</b>	<b>Numele, Prenumele candidatului</b>	<b>Admis/Respins</b>	<b>Motivul respingerii</b>

**Semnătura Președintelui  
Comisiei de concurs** \_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_  
Adresa juridică \_\_\_\_\_  
Autoritatea administrației publice centrale \_\_\_\_\_  
Tipul probei \_\_\_\_\_  
Data desfășurării probei \_\_\_\_\_  
Numele, Prenumele Președintelui \_\_\_\_\_  
Comisiei de Concurs \_\_\_\_\_

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

<b>Nr. d/o</b>	<b>Numele, Prenumele candidatului</b>	<b>Predat (semnătura candidatului)</b>	<b>Punctajul obținut</b>	<b>Observații</b>

**Semnătura Președintelui  
Comisiei de concurs** \_\_\_\_\_

**Locul ștampilei întreprinderii de stat**

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 \_\_\_\_\_  
Adresa juridică \_\_\_\_\_  
Autoritatea administrației publice centrale \_\_\_\_\_  
Tipul probei \_\_\_\_\_  
Data desfășurării probei \_\_\_\_\_  
Numele, Prenumele Președintelui  
Comisiei de Concurs \_\_\_\_\_

**Borderoul de note al interviului  
pentru ocuparea funcției vacante de administrator  
al întreprinderii de stat,  
susținut de Dl/Dna \_\_\_\_\_  
(Numele, Prenumele candidatului)**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Criterii de evaluare</b>	<b>Barem de apreciere (0-100)</b>	<b>Punctaj obținut (0-100)</b>	<b>Admis/ Respins</b>	<b>Observații</b>

**Semnătura Președintelui  
Comisiei de concurs \_\_\_\_\_**

**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 \_\_\_\_\_  
Adresa juridică \_\_\_\_\_  
Autoritatea administrației publice centrale \_\_\_\_\_  
Numele, Prenumele Președintelui \_\_\_\_\_  
Comisiei de Concurs \_\_\_\_\_

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

Nr. d/o	Numele, Prenumele candidatului	Punctaj obținut		Punctaj final	Admis/Respins	Observații
		Proba scrisă	Interviu			

**Semnătura Președintelui  
Comisiei de concurs** \_\_\_\_\_

**Semnătura Membrilor  
Comisiei de concurs** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Semnătura Secretarului  
Comisiei de concurs** \_\_\_\_\_

**Locul ștampilei întreprinderii de stat**

Anexa nr. 5 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 \_\_\_\_\_  
Adresa juridică \_\_\_\_\_  
Autoritatea administrației publice centrale \_\_\_\_\_  
Numele, Prenumele Președintelui Comisiei de Concurs \_\_\_\_\_  
Numele, Prenumele Membrilor Comisiei de Concurs \_\_\_\_\_  
Secretarul Comisiei de Concurs \_\_\_\_\_

**II.** Au participat \_\_\_\_ candidați

**III.** Rezultatele concursului

Nr. d/o	Numele, Prenumele candidatului	Punctaj obținut		Punctaj final	Admis/Respins	Observații
		Proba scrisă	Interviu			

**IV.** Constatări:

\_\_\_\_\_

**V.** Contestații:

\_\_\_\_\_

**VI.** Concluzii și recomandări:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VII.** Anexe

**VIII.** Semnături:

**Președintele Comisiei de concurs:** \_\_\_\_\_

**Semnătura Membrilor**

**Comisiei de concurs** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Secretarul Comisiei de concurs:** \_\_\_\_\_

**Locul ștampilei întreprinderii de stat**