** PROIECT**

**REPUBLICA MOLDOVA**

**RAIONUL CĂUŞENI**

**CONSILIUL ORĂŞENESC CĂUŞENI**

**DECIZIA nr.**

din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind

organizarea şi desfăşurarea concursului pentru

ocuparea funcţiei vacante de administrator al

Întreprinderii Municipale ”Salubrizare și

Amenajare Căușeni”

Avînd în vedere:

 Statutului Întreprinderii Municipale “Salubrizare și Amenajare Căușeni”,

În temeiul art. 3, 5 (1), 7, 10, 14 (1) lit.m), (2), 19 (3), 20 (5) din Legea privind administraţia publică locală nr. 436 – XVI din 28.12.2006, Consiliul orăşenesc Căuşeni, **DECIDE**:

1.Se aprobă regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei vacante de administrator al întreprinderii de municipal ”Salubrizare și Amenajare Căușeni”, conform anexei nr.1 parte integrată a prezentei Decizii.

2.Directorul Întreprinderii Municipale va asigura executarea prevederilor regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei vacante de administrator al Întreprinderii Municipale ”Salubrizare și Amenajare Căușeni” .

3.Prezenta Decizie se comunică:

- Primarului interimar al or. Căușeni;

 - Directorul Întreprinderii Municipale ,,Salubrizare și Amenajare Căușeni,,;

 - Oficiului Teritorial Căuşeni al Cancelariei de Stat a Republicii Moldova și se aduce la cunoştinţă publică prin intermediul afişării.

Primar Anatolie Donțu

Specialist Victor Caraman

Secretarul Consiliului orășenesc Căușeni Ala Cucoș-Chiselița

Avizat: Focșa A.

Anexa nr.1

la Decizia Consiliului orășenesc Căușeni

nr. \_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

**REGULAMENTUL**

**privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei vacante de administrator al Întreprinderii Municipale ”Salubrizare și Amenajare Căușeni”**

1. **DISPOZIȚII GENERALE**

Prezentul Regulament stabileşte modul de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcției de administrator al întreprinderii municipale şi are drept scop asigurarea selectării în mod transparent şi echitabil al unui candidat care va fi propus Fondatorului pentru desmnare în funcția de Administrator al întreprinderii municipale ”Salubrizare și amenajare Căușeni (în continuare – Întrerindere), în modul stabilit de legislație.

**II. MODUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI**

1. Selectarea candidaturii la funcţia de Administrator al Întreprinderii se efectuează prin concurs, inițiat de Fondator și organizat de Consiliul de administrație al Întreprinderii (în continuare – Consiliul), conform condiţiilor stabilite în prezentul Regulament.

2. Informaţia despre concurs, cerinţele faţă de candidaţi, lista actelor necesare pentru participare la concurs se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova și se plasează pe pagina web a Pimăriei or.Căușeni, cu cel puţin 15 zile înainte de data desfăşurării concursului.

3. Procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se bazează pe următoarele principii: a) competiţie deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care îndeplineşte condiţiile stabilite; b) alegerea după merit, prin selectarea, în baza rezultatelor obţinute, a celei mai competente persoane; c) asigurarea transparenţei, prin punerea la dispoziţia tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la modul de organizare şi desfăşurare a concursului; d) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective şi clar definite, astfel încît orice candidat să aibă şanse egale.

**III. CONDIŢIILE PENTRU ÎNSCRIERE LA CONCURS**

4. Pentru funcţia de Administrator al Întreprinderii poate candida persoana care corespunde următoarelor cerinţe:

 a) deţine cetăţenia Republicii Moldova;

b) în privinţa sa nu este instituită o măsură de ocrotire judiciară;

c) posedă limba română;

d) deține studii superioare;

e) cunoaşte o limbă de circulaţie internațională;

 f) a activat în funcții de conducere sau posedă cunoștințe și experiență în domeniul de antreprenoriat;

 g) nu a împlinit vârsta necesară obţinerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;

 h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvârşite cu intenţie;

 i) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinţei judecătoreşti definitive prin care s-a dispus această interdicţie.

 5. La concurs pot participa persoanele care întrunesc condiţiile specificate în pct.4 al prezentului Regulament şi care, după anunţarea concursului, au depus cererea și dosarul de participare la concurs.

 6. Dosarul de participare la concurs trebuie să conţină:

a) scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiară a Întreprinderii;

b) curriculum vitae;

c) copia de pe buletinul de identitate;

d) cazierul judiciar.

7. Cererea și dosarul complet pentru înscrierea la concurs trebuie să parvină la sediul Întreprinderii pînă la data şi ora stabilită în informația despre concurs. Orice dosar incomplet sau depus după expirarea datei-limită nu va fi examinat. 8. Informațiile false incluse în CV, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale şi sub semnătură privată, observate de membrii Consiliului înainte sau în timpul desfăşurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs, iar cele confirmate după finalizarea concursului conduc, adițional şi la invalidarea rezultatelor concursului.

 9. În cazul în care membrul Consiliului depune cerere de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei de Administrator al Întreprinderii, acesta nu va participa la ședințele Consiliului ce țin de organizarea și desfășurarea concursului.

**IV. DESFĂŞURAREA CONCURSULUI**

10.Anunţul referitor la data, local şi ora desfăşurării concursului, precum și a etapelor acestuia, se plasează pe pagina web a Primăriei or.Căuseni cu cel puţin 15 zile înaintea datei de desfăşurare.

11.Concursul privind selectarea candidaturii la funcţia de Administrator al Întreprinderii se desfășoară în două etape: preselecţia candidaţilor și interviul, susţinut în faţa membrilor Consiliului.

12. În cadrul preselecţiei candidaţilor, Consiliul verifică în baza dosarelor depuse întrunirea condiţiilor stabilite de participare la concurs și evaluează viziunea candidatului privind eficientizarea activității economico-financiară a entității.

 13.După examinarea şi evaluarea dosarelor depuse, în termen de cel mult 5 zile de la expirarea termenului de înscriere, Consiliu selectează candidaţii care întrunesc condiţiile stabilite pentru participare la concurs şi plasează pe pagina web a Întreprinderii şi a Agenției Proprietății Publice lista candidaţilor preselectați pentru participare la interviu şi CV-urile acestora.

14.În baza hotărârii Consiliului, candidații admişi sunt anunţaţi în scris (prin poștă electronică) despre ora, data şi locul desfăşurării interviului.

15.Anunţul referitor la desfăşurarea interviului (data, ora și localul) se plasează pe pagina web a Primăriei or.Căuleni cu cel puţin 3 zile înainte de data desfăşurării acestuia.

16. Candidaţii sunt intervievaţi în cadrul unei şedinţe a Comisiei, în ordinea depunerii dosarului de participare la concurs. În cadrul interviului Consiliul evaluează cunoștințele candidatului în domeniului de activitate a entității, abilitățile manageriale, calităţile profesionale şi personale aferente funcţiei, factorii care motivează şi demotivează candidatul, comportamentul în situaţii de criză, lucrul în echipă, etc.

 17. Fiecărui candidat i se acordă timp egal pentru a-şi prezenta viziunea asupra viitoarei activităţi în calitate de Administrator al Întreprinderii şi pentru a răspunde la întrebările membrilor Consiliului. Proba de interviu nu trebuie să depășească 20 minute pentru fiecare candidat.

18.După intervievarea tuturor candidaţilor, Consiliul se întruneşte în şedinţă închisă pentru a evalua candidaţii şi a adopta hotărârea cu privire la candidatul selectat. Şedinţele Consiliului se consideră deliberative dacă la ele sunt prezenți cel puțin 2/3 din membrii Comisiei, iar hotărârile se adoptă cu votul majorității membrilor desemnați în Consiliu.

19.Evaluarea se face de către fiecare membru al Consiliului pe baza viziunii prezentate de candidat privind activitatea sa în calitate de Administrator al Întreprinderii și a răspunsurilor la maximum 10 întrebări formulate de membrii Consiliului, reieșind din sistemul de punctaj de la 1 la 10.

20. Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în Formularul de evaluare interviu.

21.Este declarat învingător al Concursului candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj.

22. Secretarul Consiliului întocmește Procesul-verbal, în care consemnează desfăşurarea interviului şi rezultatele Concursului. Procesul-verbal se semnează de către Preşedintele și membrii Consiliului prezenți la ședință.

23.Hotărârea Consiliului cu privire la selectarea candidatului la funcţia de Administrator al Întreprinderii se plasează pe pagina web a Întreprinderii şi a Agenției Proprietății Publice nu mai târziu de 4 zile lucrătoare de la data adoptării.

24. Președintele Consiliului în termen de 4 zile lucrătoare, va prezenta Fondatorului hotărârea Consiliului cu privire la selectarea candidatului la funcţia de Administrator al Întreprinderii pentru desemnare, în funcţia respectivă.

25.Candidaţii au dreptul să solicite şi să obţină informaţii cu privire la modul şi rezultatul evaluării candidaturii lor.

**V. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ÎN CADRUL ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

26. În cadrul organizării și desfășurării Concursului Consiliul:

a) asigură publicarea informaţiei despre concurs, a cerinţelor faţă de candidaţi și listei actelor necesare pentru participare la concurs;

 b) verifică, în baza dosarelor depuse, a întrunirii condiţiilor stabilite pentru participare la concurs și întocmește lista candidaţilor admiși pentru participare la interviu;

c) asigură publicarea listei candidaţilor admiși pentru participare la interviu;

 d) asigură desfăşurarea interviului;

e) selectează candidatura pentru ocuparea funcţiei de Administrator al Întreprinderii.

 27. Preşedintele Consiliului : a) conduce activitatea și prezidează şedinţele Consiliului; b) stabileşte data, locul şi ora convocării şedinţelor Consiliului; c) asigură prezentarea către Fondator a hotărîrii privind câștigătorul concursului; d) exercită alte atribuţii în conformitate cu prezentul Regulament.

 28.Membrii Consiliului au dreptul:

a) să ia cunoştinţă de materialele prezentate Consiliului spre examinare;

 b) să participe la adoptarea hotărârilor prin vot şi să-şi expună, opinia separată; c) să beneficieze de alte drepturi în condiţiile prezentului Regulament. 23.Membrii Consiliului sunt obligaţi să declare despre existenţa conflictului de interese și, în acest caz, să se abţină de la votare.

29. Secretarul Consiliului:

a) înregistrează cererile și recepţionează dosarele solicitanţilor;

 b) pregăteşte documentele necesare pentru desfăşurarea şedinţei;

c) informează membrii Consiliului despre data, ora şi locul şedinţei, precum şi despre ordinea de zi;

d) întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor şi alte acte interne ale Comisiei.

 30.Lucrările Consiliului se consemnează în procese-verbale. Procesul-verbal se întocmeşte de secretar în termen de 3 zile lucrătoare de la data şedinţei şi este semnat de președintele și membrii Consiliului prezenți la ședință.