REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL ORHEI
CONSILIUL COMUNAL
IVANCEA

РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
ОРХЕЙСКИЙ РАЙОН
КОММУНАЛЬНЫЙ
СОВЕТ ИВАНЧА

Proiect

D E C I Z I E nr. 01-1/11.11
din 16.11.2025

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Î.M. „Utilități Publice Ivancea”

În temeiul art. 7 alin. (1), (2) și (4) din Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Hotărârii Guvernului nr. 484/2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr. 246/2017, art. 14 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul comunal Ivancea **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Î.M. „Utilități Publice Ivancea”, conform anexei nr. 1.
2. Se instituie Comisia de concurs pentru selectarea candidatului la funcția de administrator al Î.M. „Utilități Publice Ivancea”, componența nominală urmând a fi aprobată printr-o decizie distinctă.
3. Se împuternicește primarul comunei Ivancea să asigure organizarea procedurilor necesare pentru desfășurarea concursului, în condițiile Regulamentului aprobat.
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.
5. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului comunei Ivancea.

Primar Alexei SAVIȚCHI

Secretar al C.L. Irina CORNEA

Anexa nr. 1
la Decizia Consiliului comunal Ivancea
nr. 01-1/11.11 din 16.11.2025

REGULAMENT
privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Î.M. „Utilități Publice Ivancea”

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Î.M. „Utilități Publice Ivancea”, denumită în continuare Întreprindere.
2. Regulamentul este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Hotărârii Guvernului nr. 484/2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr. 246/2017 și alte acte normative aplicabile.
3. Concursul se organizează de către fondatorul Întreprinderii – Consiliul comunal Ivancea – și se desfășoară de Comisia de concurs, instituită prin decizia Consiliului comunal Ivancea.
4. Regulamentul stabilește:
   a) condițiile de participare la concurs;
   b) procedura de publicare a anunțului și de depunere a dosarelor;
   c) modul de examinare a dosarelor candidaților;
   d) etapele concursului și modalitatea de evaluare;
   e) atribuțiile Comisiei de concurs;
   f) modul de stabilire și comunicare a rezultatelor concursului.
5. Concursul se desfășoară în scopul selectării celui mai potrivit candidat pentru exercitarea funcției de administrator al Întreprinderii, în baza principiilor transparenței, competenței profesionale, meritului, egalității de șanse și tratamentului nediscriminatoriu.
6. Concursul este public și se desfășoară în limba română.

Capitolul II. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

7. La concurs poate participa orice persoană fizică care întrunește condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul Regulament.
8. Pentru a candida la funcția de administrator al Întreprinderii, persoana trebuie:
   a) să fi activat în funcție de conducere cel puțin 4 ani;
   b) să nu aibă antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
   c) să dispună de capacitatea juridică necesară pentru exercitarea funcției.
   d) să dețină studii superioare în unul dintre următoarele domenii: management, economie, administrație publică, drept, inginerie sau alte domenii tehnice conexe activităților întreprinderii.

9. Candidații trebuie să demonstreze cunoștințe și competențe manageriale, capacitatea de organizare și conducere a activității economico-financiare, precum și înțelegerea specificului serviciilor publice locale.
10. Experiența profesională în domeniul gospodăriei comunale, alimentării cu apă și canalizării, salubrizării, administrării patrimoniului sau în domenii conexe constituie un avantaj.
11. Candidații poartă răspundere pentru veridicitatea informațiilor și documentelor prezentate în dosarul de concurs.

Capitolul III. ORGANIZAREA CONCURSULUI

12. Organizarea concursului este asigurată de Primăria comunei Ivancea, în condițiile prezentului Regulament și ale deciziilor adoptate de Consiliul comunal Ivancea.
13. Concursul se anunță public prin publicarea informației pe pagina web oficială a Primăriei comunei Ivancea, prin afișarea la sediul Primăriei și, după caz, prin alte mijloace de informare.
14. Anunțul privind desfășurarea concursului se publică cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului.
15. Anunțul privind organizarea concursului va conține obligatoriu:
    a) denumirea și sediul fondatorului;
    b) denumirea funcției vacante;
    c) scopul și atribuțiile de bază ale funcției;
    d) condițiile de participare la concurs;
    e) lista documentelor necesare pentru înscriere;
    f) bibliografia concursului;
    g) termenul-limită de depunere a dosarelor;
    h) modalitatea și locul depunerii dosarelor;
    i) datele de contact ale persoanei responsabile de primirea documentelor și oferirea informațiilor suplimentare;
    j) data, ora și locul desfășurării concursului, dacă acestea sunt stabilite.
16. Termenul de depunere a dosarelor nu poate fi mai mic de 15 zile calendaristice din ziua publicării anunțului.
17. În cazul în care nu au fost depuse dosare în termenul stabilit sau niciun candidat nu a întrunit condițiile de promovare, fondatorul poate decide prelungirea termenului de depunere a dosarelor sau organizarea unui nou concurs.

Capitolul IV. DOSARUL DE CONCURS

18. Pentru înscrierea la concurs, candidatul depune un dosar care conține următoarele documente:
    a) cererea de participare la concurs;
    b) curriculum vitae (CV);
    c) scrisoarea de motivare;
    d) copia actului de identitate;
    e) copiile actelor de studii și ale certificatelor de formare profesională, după caz;
    f) documentele care confirmă vechimea în funcții de conducere de cel puțin 4 ani;
    g) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
    h) alte documente relevante pentru confirmarea experienței și competențelor profesionale, după caz.
19. Copiile documentelor prezentate în dosar se certifică de către candidat pe propria răspundere sau se prezintă împreună cu originalele pentru verificarea autenticității.
20. În cazul prezentării declarației pe propria răspundere în locul cazierului judiciar, candidatul declarat învingător va prezenta documentul original în termenul stabilit de Comisia de concurs, dar nu mai târziu de 10 zile calendaristice de la data declarării rezultatelor concursului.
21. Dosarul de concurs se depune personal, prin reprezentant, prin poștă sau prin poșta electronică, la adresa indicată în anunț.
22. Dosarele depuse după expirarea termenului-limită sau incomplete nu se examinează, cu excepția cazurilor în care Comisia de concurs decide solicitarea unor clarificări care nu modifică esența documentelor obligatorii.

23. Documentele din dosarele candidaților se păstrează în condițiile legislației privind arhivarea și protecția datelor cu caracter personal.

Capitolul V. EXAMINAREA DOSARELOR ȘI ADMITEREA LA CONCURS

24. În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, Comisia de concurs examinează documentele prezentate și decide admiterea sau respingerea candidaților.
25. La concurs sunt admiși candidații care întrunesc condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament și au prezentat documentele obligatorii.
26. Lista candidaților admiși la concurs se publică pe pagina web oficială a Primăriei comunei Ivancea și se afișează la sediul Primăriei.
27. Candidații respinși sunt informați despre motivele respingerii dosarului.

Capitolul VI. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

28. Concursul pentru ocuparea funcției de administrator al Î.M. „Utilități Publice Ivancea” include următoarele probe:
    a) proba scrisă;
    b) interviul.

Secțiunea 1. Proba scrisă

29. Proba scrisă are drept scop verificarea cunoștințelor profesionale, juridice și manageriale necesare exercitării funcției de administrator.
30. Comisia de concurs elaborează cel puțin trei variante de lucrări, fiecare variantă conținând:
    a) întrebări privind cadrul normativ ce reglementează activitatea întreprinderilor municipale și administrației publice locale;
    b) întrebări privind organizarea și gestionarea serviciilor comunale;
    c) însărcinări practice privind administrarea activității economico-financiare, gestionarea patrimoniului și organizarea activității Întreprinderii.
31. Variantele lucrărilor și grilele de evaluare se elaborează și se păstrează în condiții care să asigure confidențialitatea acestora până la începerea probei.
32. La începutul probei scrise, unul dintre candidați extrage o variantă de lucrare. Toți candidații susțin proba în baza aceleiași variante.
33. Durata probei scrise se stabilește de Comisia de concurs în funcție de complexitatea subiectelor, fără a depăși 3 ore astronomice.
34. Pe parcursul probei scrise, candidaților le este interzisă utilizarea telefoanelor mobile sau a altor surse de consultare, cu excepția materialelor permise în mod expres de Comisie.
35. Încălcarea regulilor de desfășurare a probei scrise poate atrage eliminarea candidatului din concurs, cu consemnarea situației în procesul-verbal.
36. Evaluarea lucrărilor se efectuează de fiecare membru al Comisiei de concurs, prin acordarea unei note de la 1 la 10 puncte.
37. Nota finală la proba scrisă reprezintă media aritmetică a notelor acordate de membrii Comisiei de concurs.
38. Candidații care obțin o notă finală mai mică de 6 puncte la proba scrisă sunt excluși din concurs.

Secțiunea 2. Interviul

39. Interviul are drept scop evaluarea competențelor manageriale, a capacității de comunicare, a viziunii de dezvoltare și a aptitudinilor necesare conducerii Întreprinderii.
40. Interviul se desfășoară, de regulă, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.
41. În cadrul interviului, Comisia de concurs adresează candidaților întrebări referitoare la:
    a) experiența profesională și managerială;
    b) capacitatea de organizare și coordonare a activității personalului;
    c) gestionarea resurselor financiare și materiale;
    d) organizarea și eficientizarea serviciilor comunale;
    e) identificarea soluțiilor pentru problemele economice și administrative ale Întreprinderii;
    f) planurile și prioritățile privind dezvoltarea Întreprinderii;
    g) capacitatea de a lua decizii și de a gestiona situații dificile.
42. Pentru asigurarea egalității de tratament, candidaților li se adresează aceleași întrebări de bază.
43. Nu se admit întrebări referitoare la opțiunile politice, religia, etnia, starea materială, originea socială sau alte aspecte care pot constitui discriminare.
44. Evaluarea interviului se efectuează de fiecare membru al Comisiei de concurs prin acordarea unei note de la 1 la 10 puncte.
45. Nota finală la interviu reprezintă media aritmetică a notelor acordate de membrii Comisiei de concurs.
46. Candidații care obțin o notă finală mai mică de 6 puncte la interviu sunt excluși din concurs.

Capitolul VII. STABILIREA ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR

47. Nota finală a concursului reprezintă media aritmetică a notei finale obținute la proba scrisă și a notei finale obținute la interviu.
48. Comisia de concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în ordinea descrescătoare a notelor finale obținute.
49. Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se declară învingător al concursului.
50. În cazul obținerii unor note finale egale, Comisia de concurs poate departaja candidații în baza notei obținute la proba scrisă, iar în cazul menținerii egalității, în baza experienței profesionale și manageriale confirmate prin documentele din dosar.
51. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii Comisiei de concurs. Membrii care nu sunt de acord cu rezultatele au dreptul să anexeze opinia separată la procesul-verbal.
52. Rezultatele concursului se publică pe pagina web oficială a Primăriei comunei Ivancea și se afișează la sediul Primăriei în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea concursului.
53. Candidații sunt informați individual despre rezultatele concursului.
54. În baza procesului-verbal al Comisiei de concurs, rezultatul concursului se prezintă Consiliului comunal Ivancea pentru adoptarea deciziei privind numirea candidatului învingător în funcția de administrator al Întreprinderii.
55. Primarul comunei Ivancea este împuternicit să semneze contractul individual de muncă cu administratorul desemnat, în baza deciziei Consiliului comunal Ivancea și în conformitate cu modelul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 484/2019.
56. În cazul refuzului candidatului declarat învingător de a ocupa funcția sau al neprezentării documentelor obligatorii în termenul stabilit, Comisia de concurs poate propune fondatorului desemnarea următorului candidat din lista celor care au promovat concursul, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.
57. În cazul în care niciun candidat nu a promovat concursul sau nu au fost depuse dosare, concursul se declară nepromovat și se poate organiza un nou concurs.

Capitolul VIII. COMISIA DE CONCURS

58. Comisia de concurs se instituie prin decizia Consiliului comunal Ivancea și este formată din reprezentanți ai fondatorului și ai autorității executive, în conformitate cu art. 7 alin. (4) din Legea nr. 246/2017.
59. Componența nominală a Comisiei de concurs, inclusiv președintele și secretarul acesteia, se aprobă prin decizie distinctă a Consiliului comunal Ivancea.
60. Comisia de concurs are următoarele atribuții:
    a) examinează dosarele candidaților și decide admiterea sau respingerea acestora;
    b) elaborează variantele probei scrise și grilele de evaluare;
    c) stabilește întrebările pentru interviu;
    d) organizează și desfășoară probele concursului;
    e) evaluează candidații în baza criteriilor stabilite;
    f) întocmește procesele-verbale ale ședințelor;
    g) stabilește rezultatele finale și candidatul învingător;
    h) prezintă rezultatele concursului fondatorului.
61. Ședințele Comisiei de concurs sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin două treimi din membrii acesteia.
62. Deciziile Comisiei de concurs se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți. În caz de egalitate a voturilor, votul președintelui Comisiei este decisiv.
63. Președintele Comisiei de concurs conduce ședințele, asigură respectarea procedurii de concurs și coordonează activitatea membrilor Comisiei.
64. Secretarul Comisiei de concurs asigură primirea și evidența dosarelor, întocmirea proceselor-verbale, comunicarea informațiilor către candidați și păstrarea documentelor aferente concursului.
65. Membrii Comisiei de concurs sunt obligați să respecte principiile imparțialității, obiectivității și confidențialității.
66. Membrul Comisiei de concurs care se află în conflict de interese cu unul dintre candidați este obligat să informeze imediat președintele Comisiei și să nu participe la evaluarea candidatului respectiv. Situația se soluționează conform legislației privind conflictul de interese și normelor aplicabile.

Capitolul IX. ASIGURAREA INTERIMATULUI FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR

67. Până la finalizarea concursului și desemnarea administratorului permanent al Î.M. „Utilități Publice Ivancea”, conducerea întreprinderii este asigurată de un administrator interimar, desemnat prin decizia Consiliului comunal Ivancea.
68. Administratorul interimar este desemnat pentru o perioadă determinată, până la numirea administratorului permanent în urma desfășurării concursului, fără a aduce atingere obligației fondatorului de a organiza concursul în condițiile legislației în vigoare.
69. Atribuțiile, drepturile și obligațiile administratorului interimar, precum și condițiile de remunerare a acestuia, se stabilesc prin contractul individual de muncă încheiat în condițiile legislației muncii și ale actelor normative aplicabile.
70. Administratorul interimar asigură organizarea și funcționarea întreprinderii, reprezentarea intereselor acesteia și întreprinderea măsurilor necesare pentru desfășurarea activității până la desemnarea administratorului permanent.
71. Mandatul administratorului interimar încetează la data intrării în vigoare a contractului individual de muncă al administratorului desemnat în urma concursului.

Capitolul IX. DISPOZIȚII FINALE

72. Cheltuielile aferente organizării și desfășurării concursului se suportă de către fondator, în limita mijloacelor financiare disponibile.
73. Candidații suportă cheltuielile personale legate de participarea la concurs și de pregătirea documentelor necesare.
74. Orice litigiu apărut în legătură cu organizarea și desfășurarea concursului se soluționează în condițiile legislației în vigoare.
75. Prezentul Regulament intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale a deciziei prin care a fost aprobat.

Secretar al Consiliului Local Irina CORNEA