

**ANUNT**  
**pentru ocuparea funcției de Administrator al**  
**Întreprinderii de Stat „Calea Ferată din Moldova”**

Consiliul de administrație al Î.S. „Calea Ferată din Moldova”, conform prevederilor 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 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Statutului întreprinderii și altor acte normative anunță concursul pentru ocuparea funcției de Administrator al Întreprinderii de Stat „Calea Ferată din Moldova”.

Concursul se va desfășura în corespundere cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii de Stat „Calea Ferată din Moldova”, aprobat prin ordinul Agenției Proprietății Publice nr.67 din 11.03.2021.

Regulamentul poate fi accesat la următoarele pagini web oficiale:<http://www.app.gov.md/> și <http://www.railway.md/>

**Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs:**

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs este de **16 aprilie 2021, ora 16<sup>00</sup>**.

**Locul depunerii documentelor:**

Documentele de participare la concurs pentru ocuparea funcției de administratoral Î.S. „Calea Ferată din Moldova” vor fi depuse la sediul întreprinderii: mun. Chișinău, str. Vlaicu Pârcălab, 48, la Secretarul Consiliului de administrație, iar concursul se va desfășura în incinta Agenției Proprietății Publice, pe adresa mun. Chișinău, str. Piața Marii Adunări Naționale, 1.

Actele pot fi depuse în intervalul orelor de serviciu: luni - joi, ora 08:00 - 15:00, cu excepția zilelor de sărbătoare (nelucrătoare).

Persoana de contact: secretarul consiliului de administrație Pleșca Marcela; telefon mobil:060555418; adresa electronică:[cfm@railway.md](mailto:cfm@railway.md)

**Cerințe față de candidați:**

Candidatul la postul de Administrator va întruni următoarele cerințe:

- a. cunoaște limba de stat;
- b. deține studii superioare sau echivalentul lor;
- c. a activat în funcții de conducere cel puțin 4 ani;

- d. cunoaște cel puțin o limbă de circulație internațională utilizată de ONU (constituie un avantaj);
- e. nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- f. nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- g. 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;
- h. nu este condamnată, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni de corupție, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art.16–21 din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

Cunoașterea unei limbi de circulație internațională prezintă un avantaj.

Atribuții:

Administratorul va conduce activitatea curentă a Î.S. „Calea Ferată din Moldova”, va gestiona întreprinderea și va asigura funcționarea eficientă a Întreprinderii, având următoarele atribuții de bază:

a) va reprezenta interesele întreprinderii în raport cu persoanele fizice și juridice, cu autoritățile publice, cu organele de drept;

b) va asigura integritatea, valorificarea eficientă și dezvoltarea bunurilor întreprinderii;

c) va încheia contracte, va elibera procuri, va deschide conturi în bănci, va angaja personalul întreprinderii;

d) va asigura executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului de administrație al întreprinderii;

e) va prezenta trimestrial consiliului de administrație darea de seamă privind rezultatele activității întreprinderii;

f) va prezenta fondatorului și consiliului de administrație darea de seamă anuală cu privire la rezultatele activității economico-financiare a întreprinderii, raportul comisiei de cenzori și raportul auditorului;

g) va prezenta consiliului de administrație proiectul devizului de venituri și cheltuieli ale întreprinderii, proiectul statelor de personal pentru anul următor celui gestionar;

h) va asigura respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate atât acoperirii necesităților, cât și asigurării bazei tehnico-materiale și formării programului de producție al întreprinderii;

i) va exercita alte atribuții prevăzute de legislație, Statutul Întreprinderii, regulamentele Întreprinderii sau deciziile Consiliului de administrație.

Drepturi și obligații:

Drepturile și obligațiile Administratorului Î.S. „Calea Ferată din Moldova” vor fi stabilite în Contractul individual de muncă, care va fi încheiat între Administrator și Fondator, în persoana Agenției Proprietății Publice.

Termen de contractare:

Candidatul, selectat de consiliu, în baza concursului, va încheia Contractul de individual de muncă cu Fondatorul pentru o perioadă de până la 5 ani.

Remunerare:

Administratorul Întreprinderii de Stat „Calea Ferată din Moldova” va fi remunerat, conform Contractului individual de muncă, încheiat între candidatul selectat și Fondator (Agenția Proprietății Publice), ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară. Condițiile de remunerare vor fi stabilite în Contractul individual de muncă.

**Lista documentelor necesare pentru participare la concurs:**

- a. scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii;
- b. curriculum vitae (CV);
- c. copia de pe buletinul de identitate;
- d. copia de pe diploma de studii;
- e. referințe profesionale (cel puțin două);
- f. cazierul judiciar;
- g. declarația privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate în funcția de Administrator al Întreprinderii, conform anexei nr.4 la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de Administrator al Î.S. „Calea Ferată din Moldova”;
- h. copiile certificatelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare/specialitate;
- i. confirmarea (diploma, atestat, certificate sau alt document) care atestă cunoașterea unei limbi de circulație internațională – constituie un avantaj;
- j. acordul prealabil în scris semnat de candidat privind prelucrarea datelor cu caracter personal și plasarea CV pe paginile web oficiale ale Întreprinderii și Agenției Proprietății Publice.

Lista actelor normative, în baza cărora se vor formula subiectele pentru proba de interviu:

- 1) Constituția Republicii Moldova;
- 2) Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107 din 06.06.2002;
- 3) Codul Fiscal al Republicii Moldova nr. 1163 din 24.04.1997;
- 4) Codul muncii al Republicii Moldova nr.154 din 28.03.2003;
- 5) Codul transportului feroviar nr. 309 din 17.07.2003;
- 6) Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018;
- 7) Legea nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energeticii, apei, transporturilor și serviciilor poștale;
- 8) Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
- 9) Legea nr. 121/2007 privind administrarea și dezetimizarea proprietății publice;
- 10) Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
- 11) Hotărârea Guvernului nr. 743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățilecu autonomie financiară;
- 12) Hotărârea Guvernului nr. 110/2011 cu privire la unele aspecte ce țin de repartizarea profitului net anual al întreprinderilor de stat și al societăților pe acțiuni cu cota de participare a statului;
- 13) Hotărârea Guvernului nr. 500/1998 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe;
- 14) Hotărârea Guvernului nr. 483/2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de dare in locațiune a activelor neutilizate;
- 15) Hotărârea Guvernului nr. 480/2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de determinare și comercializare a activelor neutilizate ale întreprinderilor;
- 16) Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 60 din 29.05.2012 cu privire la aprobarea Regulamentuluiprivind inventarierea;
- 17) Acorduri/ tratate bilaterale între Guvernul Republicii Moldova și Guvernele altor țări cu privire la principiile colaborării în domeniul transportului feroviar.

*Notă: Copiile documentelor prezentate în dosarul de concurs se certifică de către candidat, pe propria răspundere, sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.*