



Republica Moldova  
Raionul Florești  
Consiliul comunal Cuhureștii de Sus  
PRIMĂRIA  
MD-6642, tel(fax) 0250 57 236  
e-mail:primaria.cuhurestiidesus@mail.ru



**DECIZIE nr.05/08  
din 19 septembrie 2024  
com.Cuhureștii de Sus**

**Cu privire la aprobarea REGULAMENTULUI privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipal "Primela Flor "**

În temeiul art. 14 al. (3) din Legea privind administrația publică locală , nr. 436 /2006 , art.6,art.7 alin.(1) , alin. (2) lit.c),art.9 din Legea cu privire la Întreprinderea de Stat și Întreprinderea Municipală , nr.246 /2017 , Hotărîrea Guvernului RM pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală ,anexa nr.3 aprobată prin Hotărîrea Guvernului nr.484/2019, consiliul comunal Cuhureștii de Sus

**DECIDE:**

- 1.Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale "Primela Flor " , se anexează
- 2.Organele de conducere ale Întreprinderii Municipale „Primela Flor” se obligă să desfășoare concursul în conformitate cu Regulamnetul aprobat prin pct.1 al prezentei decizii
- 3.Controlul asupra executării prezentei decizii revine primarului comunei,dI Golub Vasile

Președintele ședinței



Graur Sergiu

Secretar al consiliului comunal

Cobzaru Olga



Anexa nr. 1  
la decizia consiliului comunal Cuhureștii de Sus  
nr. 15/08 din 19.09.2024

**REGULAMENTUL MODEL**  
privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator  
al întreprinderii municipale "Primeal Flor"  
(denumirea întreprinderii)

## I. DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii municipale și are drept scop asigurarea selectării în mod transparent și echitabil al unui candidat care va fi propus fondatorului pentru desemnare în funcția de Administrator al Întreprinderii municipale "Primeal Flor"  
(denumirea întreprinderii de sta)

(în continuare – Întreprindere), în modul stabilit de legislație.

## II. MODUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

1. Selectarea candidaturii la funcția de Administrator al Întreprinderii se efectuează prin concurs, organizat de consiliul de administrație al Întreprinderii (în continuare – consiliul) conform condițiilor stabilite în Regulament.
2. Informația despre concurs, cerințele față de candidați, lista actelor necesare pentru participare la concurs se plasează pe pagina-web a Întreprinderii și a fondatorului, cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării concursului.
3. Procedura de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe următoarele principii:
  - a) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite;
  - b) alegerea după merit, prin selectarea, în baza rezultatelor obținute, a celei mai competente persoane;
  - c) asigurarea transparenței, prin punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;
  - d) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale.
4. 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.

## III. CONDIȚIILE PENTRU ÎNSCRIERE LA CONCURS

5. Pentru funcția de Administrator al Întreprinderii poate candida persoana care corespunde următoarelor cerințe:
  - a) deține cetățenia Republicii Moldova;
  - b) în privința sa nu este instituită o măsură de ocrotire judiciară;
  - c) posedă limba română;
  - d) deține studii superioare;
  - e) posedă cunoștințe și experiență în domeniul de activitate a Întreprinderii;
  - f) a activat în funcții de conducere cel puțin 4 ani ;
  - g) cunoaște o limbă de circulație internațională - limba engleză (cel puțin nivel B2);
  - h) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
  - i) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
  - j) 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;
  - k) nu este condamnată, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni în privința patrimoniului, infracțiuni de corupție în sectorul privat, care cade sub

incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art.16-21 din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, precum și căreia nu i-au fost stinse antecedentele penale.

6. La concurs pot participa persoanele care întrunesc condițiile specificate în pct.5 al Regulamentului și care, după anunțarea concursului, au depus cererea și dosarul de participare la concurs.

7. Dosarul de participare la concurs trebuie să conțină cel puțin:

- a) scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiară a Întreprinderii;
- b) curriculum vitae (CV);
- c) copia de pe buletinul de identitate;
- d) copia de pe diploma de studii superioare;
- e) cazierul judiciar.
- f) certificat care atestă cunoașterea limbii de circulație internațională - limba engleză (cel puțin nivel B2).

8. Dosarul complet pentru înscrierea la concurs trebuie să parvină la sediul Întreprinderii până la data și ora stabilită în informația despre concurs. Orice dosar incomplet sau depus după expirarea datei-limită nu va fi examinat.

9. Informațiile false incluse în CV, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, observate de membrii consiliului înainte sau în timpul desfășurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs, iar cele confirmate după finalizarea concursului conduc, adițional și la invalidarea rezultatelor concursului.

10. În cazul în care membrul consiliului depune dosarul de participare la concursul pentru ocuparea funcției de Administrator al Întreprinderii, acesta nu va participa la ședințele consiliului ce țin de organizarea și desfășurarea concursului.

#### IV. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

11. Concursul privind selectarea candidaturii la funcția de Administrator al Întreprinderii se desfășoară în două etape: preselecția candidaților și interviul, susținut în fața membrilor consiliului.

12. În cadrul preselecției candidaților, fiecare membru al consiliului verifică, în baza dosarelor depuse, întrunirea cerințelor stabilite de participare la concurs și evaluează viziunea candidatului privind eficientizarea activității economico-financiară a entității. Evaluarea se efectuează în baza documentelor din dosarul de aplicare care confirmă cele afirmate în CV, conform punctajului prevăzut în Anexa nr.1 la Regulament.

13. După examinarea și evaluarea dosarelor depuse, în termen de cel mult 5 zile de la expirarea termenului de înscriere, consiliul selectează candidații care întrunesc condițiile stabilite pentru participare la concurs și plasează pe pagina-web a Întreprinderii și a fondatorului lista candidaților preselecțai pentru participare la interviu și CV-urile acestora.

14. Candidații care obțin media mai jos de 6 puncte sînt excluși de la participarea în faza următoare a Concursului.

15. În baza hotărârii consiliului, candidații admiși sunt anunțați personal (prin poștă electronică/telefon) despre ora, data și locul desfășurării interviului.

16. Anunțul referitor la desfășurarea interviului (data, ora și localul) se plasează pe pagina-web a Întreprinderii și a fondatorului cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării acestuia.

17. Candidații sunt intervievați de către membrii consiliului, în ordinea depunerii dosarului de participare la concurs. În cadrul interviului consiliul evaluează cunoștințele candidatului în domeniul de activitate a entității, abilitățile manageriale, calitățile profesionale și personale aferente funcției, factorii care motivează și demotivează candidatul, comportamentul în situații de criză, lucrul în echipă, etc.

18. Fiecărui candidat i se acordă timp egal pentru a-și prezenta viziunea asupra viitoarei activități în calitate de Administrator al Întreprinderii și pentru a răspunde la întrebările membrilor consiliului. Proba de interviu nu trebuie să depășească 20 minute pentru fiecare candidat. Proba de interviu se înregistrează de către Secretarul consiliului.

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 pentru fiecare candidat este înscris în Formularul de evaluare a interviului, prevăzut în Anexa nr.2 la Regulament.

21. Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în Formularul-tip prevăzut în Anexa nr.3.

22. Punctajul final al concursului se calculează ca media aritmetică a punctajelor obținute la etapa preselecției candidaților și interviu. Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte.

23. Este declarat învingător al Concursului candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

24. În cazul egalității de punctaj, este declarat învingător candidatul promovat cu cel mai mare punctaj la proba de interviu. Dacă egalitatea se păstrează, departajarea se va face luându-se în considerare punctajele obținute la criteriul 1 - punctul c. din Anexa nr. 1 la Regulament.

25. Secretarul consiliului întocmește Procesul-verbal, în care consemnează desfășurarea interviului și rezultatele Concursului. Procesul-verbal se semnează de către Președintele și membrii consiliului prezenți la ședință.

26. Fiecare membru al consiliului are dreptul să anexeze la proces-verbal opinia sa separată.

27. Hotărârea consiliului cu privire la selectarea candidatului la funcția de Administrator al Întreprinderii se plasează pe pagina-web a Întreprinderii și a fondatorului nu mai târziu de 4 zile lucrătoare de la data adoptării.

28. Președintele consiliului în termen de 4 zile lucrătoare de la data adoptării, va prezenta fondatorului hotărârea consiliului cu privire la selectarea candidatului la funcția de Administrator al Întreprinderii pentru desemnare, în funcția respectivă.

29. Candidații au dreptul să solicite și să obțină informații cu privire la modul și rezultatul evaluării candidaturii lor.

30. În cazul în care la Concurs se înregistrează doar un singur candidat, membrii consiliului de administrație sunt în drept să desfășoare concursul cu candidatul înregistrat sau să anunțe concurs repetat.

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

31. În cadrul organizării și desfășurării Concursului consiliul:

- a) asigură publicarea informației despre concurs, a cerințelor față de candidați și listei actelor necesare pentru participare la concurs;
- b) verifică, în baza dosarelor depuse, a întrunirii condițiilor stabilite pentru participare la concurs și întocmește lista candidaților admiși pentru participare la interviu;
- c) asigură publicarea listei candidaților admiși pentru participare la interviu;
- d) asigură desfășurarea interviului;
- e) selectează candidatura pentru ocuparea funcției de Administrator al Întreprinderii.

32. Președintele consiliului:

- a) conduce activitatea și prezidează ședințele consiliului;
- b) stabilește data, locul și ora convocării ședințelor consiliului;
- c) asigură prezentarea către fondator a hotărârii privind câștigătorul concursului;
- d) exercită alte atribuții în conformitate cu Regulament.

33. Membrii consiliului au dreptul:

- a) să ia cunoștință de materialele prezentate consiliului spre examinare;
- b) să participe la adoptarea hotărârilor prin vot și să-și expună, opinia separată;
- c) să beneficieze de alte drepturi în condițiile Regulamentului.

34. Membrii consiliului sunt obligați să declare despre existența conflictului de interese și, în acest caz, să se abțină de la votare.

35. Secretarul consiliului:

- a) recepționează și înregistrează dosarele solicitanților;
- b) pregătește documentele necesare pentru desfășurarea ședinței;
- c) informează membrii consiliului despre data, ora și locul ședinței, precum și despre ordinea de

zi;

- d) întocmește procesul-verbal al ședințelor și alte acte interne ale consiliului.

36. Lucrările consiliului se consemnează în procese-verbale. Procesul-verbal se întocmește de secretar în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței și este semnat de președintele și membrii consiliului prezenți la ședință.

## VI. SUSPENDAREA, AMÂNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

37. În cazul în care, de la data anunțării concursului și pînă la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele consiliului 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 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.

38. Sesizarea cu privire la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului poate fi făcută de către membrii consiliului ori 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.

39. În situația în care, în urma verificării realizate potrivit pct.37 din Regulament, se constată că sînt respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului sau încălcările depistate au fost lichidate în termenele procedurale prevăzute de Regulament, concursul se desfășoară în continuare.

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

41. 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.

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

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

1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;

2) 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.

44. Dacă la reluarea procedurii de concurs, ca rezultat al amînării/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.

## VII. EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

45. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor 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 al interviului.

46. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, consiliul 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.

47. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului, consiliul analizează consemnarea răspunsurilor la interviu pentru candidatul contestatar în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

48. Consiliul 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 la interviu nu au fost acordate potrivit întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

3) constată ca urmare a reexaminării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului.

49. Contestația este respinsă în următoarele situații:

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

2) punctele la interviu au fost acordate potrivit baremului de apreciere și răspunsurilor candidatului în cadrul interviului;

3) ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” nu obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului.

50. Rezultatele privind examinarea contestațiilor și a deciziilor luate ca rezultat al contestațiilor formulate se consemnează în procesul-verbal al ședinței consiliului.

51. Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face pe pagina-web oficială a fondatorului Întreprinderii și pe pagina-web a Întreprinderii de stat (dacă este cazul), imediat după examinarea contestațiilor.

52. Consiliul de administrație al Întreprinderii 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 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.

## VIII. DISPOZIȚII FINALE

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

54. La propunerea consiliului, 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 câștigător condițiile contractuale.

55. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția de administrator al Întreprinderii de stat, consiliul propune această funcție următorului candidat, 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 Regulament.

56. 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 acelui 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.

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**

NUMELE CANDIDATULUI:

\_\_\_\_\_

Nr. Crt.	Criterii	Punctaj maxim	Punctaj acordat de membrul Comisiei
1.	<b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b> <i>(Se punctează forma cea mai înaltă de învățământ finalizată)</i>	5 (a+b+c)	
	a. Studii superioare de licență sau echivalent în domeniul vizat (masterat, doctorat)	1	
	b. Posedarea limbii străine (Engleza, franceza s.a.)	0,5	
	<b>c. Perfecționarea în domeniul de specializare :</b>	3,5 (c <sub>1</sub> +c <sub>2</sub> +c <sub>3</sub> +c <sub>4</sub> )	
	c <sub>1</sub> Experiență de activitate în ramura respectivă	1	
	c <sub>2</sub> Cursuri de perfecționare profesională în sisteme de management	1	
	c <sub>3</sub> Cursuri de perfecționare profesională în domeniul de activitate a întreprinderii	1	
	c <sub>4</sub> Recomandări din partea organizațiilor competente în domeniile vizate	0,5	
2.	<b>EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ</b>	5 (a+b+c+d)	
	a. Activitate profesională	2	
	b. Aptitudini și competențe tehnice (cunoștințe de operare la calculator, etc.)	1	

c. Aptitudini și competențe manageriale, vechimea de muncă în calitate de manager	1,5	
d. Implementarea proiectelor finanțate de partenerii europeni / internaționali	0,5	
<b>TOTAL</b>	10	

\_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

\_\_\_\_\_  
(Numele, Prenumele membrului  
consiliului de administrație)

**Secretarul consiliului**

**Cobzaru Olga**

Anexa nr.3  
la decizia consiliului comunal Cuhureștii de Sus  
nr.05/08 din 19.09.2024

## EVALUARE INTERVIU

NUMELE CANDIDATULUI:

---

Nr. d/o	Domenii de întrebări	Punctajul acordat de membrul Comisiei (de la 1- pînă la 10)
1.	Calitățile profesionale aferente funcției	
2.	Calitățile personale aferente funcției	
3.	Factorii care motivează sau demotivează candidatul	
4.	Comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză	
5.	Legislația în domeniul respectiv	
6.	<b>Total (media aritmetică):</b>	

20

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

\_\_\_\_\_  
(Numele, Prenumele membrului consiliului de administrație)

Secretarul consiliului

Cobzaru Olga

Anexa nr.4  
la decizia consiliului comunal Cuhureștii de Sus  
nr.05/08 din 19.09.2024

**BORDEROUL DE NOTARE**  
20

consiliul de administrație al Î.S.” \_\_\_\_\_ ”, în componența:

- 1.
- 2.
- 3.
- .....

**NUMELE CANDIDATULUI:** \_\_\_\_\_

Proba	Punctaj maxim	Notarea		
		Membrii consiliului de administrație:	Punctaj individual	Punctaj probă
CV-ul	10			
VIZIUNEA SUCCINTĂ	10	....		
INTERVIUL	10			
		....		

Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte

Punctaj total: \_\_\_\_\_

Secretarul consiliului

Cobzaru Olga

Anexa nr.5  
la decizia consiliului comunal Cuhureștii de Sus  
nr.05/08 din 19.09.2024

Anexa nr.4  
la Hotărîrea Guvernului

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2018

APROBAT:

\_\_\_\_\_  
(fondatorul întreprinderii de stat/municipale)

\_\_\_\_\_  
(semnătura, ștampila, data)

**CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ – MODEL  
al administratorului întreprinderii de stat/municipale**

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(localitatea)

\_\_\_\_\_  
(denumirea fondatorului/ autoritatea executivă al întreprinderii de stat/municipale), în continuare fondatorul,

în persoana \_\_\_\_\_, pe de o parte,  
(funcția, numele și prenumele)

și \_\_\_\_\_, în continuare  
(numele și prenumele Administratorului, adresa de la domiciliu, date din buletinul de identitate)

Administratorul, pe de altă parte, au încheiat Contractul, convenind următoarele:

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1.1. În baza Contractului, Administratorul se obligă să conducă activitatea economico-financiară curentă a  
Întreprinderii de Stat/Întreprinderii municipale „ \_\_\_\_\_ ”

(în continuare – Întreprindere) nemijlocit și prin aparatul format de el în strictă corespundere cu statutul Întreprinderii, iar fondatorul se obligă să-i asigure condițiile necesare de activitate.

1.2. Fondatorul/persoana împuternicită de fondator transmite, iar Administratorul primește în administrarea operativă proprietatea de stat/unității administrativ-teritoriale, ale cărei componență și valoare sînt reflectate în actul de predare-primire, care se anexează la Contract (prevederile pct.1.2., 1.3. și 1.4. sunt valabile doar pentru administratorul nou numit).

1.3. În actul de predare-primire sînt reflectate următoarele date:

- a) descrierea succintă a Întreprinderii, precum și raportul Administratorului referitor la situația financiară pentru anul de gestiune precedent;
- b) descifrarea creanțelor și datoriilor Întreprinderii;
- c) disponibilul de mijloace bănești (pe cont și în casă);
- d) structura mijloacelor fixe;
- e) dotarea tehnică a Întreprinderii (asigurarea cu apă, cu sistem de canalizare, cu gaz, cu comunicații electronice, cu energie termică și electrică);
- f) informația privind litigiile Întreprinderii;
- g) lista documentelor transmise Administratorului.

1.4. La actul de predare-primire se vor anexa:

- a) lista bunurilor incluse în capitalul social al Întreprinderii și lista bunurilor transmise în gestiunea Întreprinderii;
- b) procesul-verbal privind rezultatele inventarierii bunurilor Întreprinderii și listele de inventariere a acestora;
- c) planul de activitate al Întreprinderii pentru anul curent cu anexarea informației privind realizarea acestuia, inclusiv indicatorii principali ai activității economico-financiare pentru perioada de gestiune;
- d) planul de afaceri trienal al Întreprinderii;
- e) structura organizațională a Întreprinderii;
- f) statul de personal ale Întreprinderii;
- h) lista contractelor încheiate (în vigoare);

1.5. Părțile se obligă să-și desfășoare activitatea în corespundere cu legislația, statutul Întreprinderii și Contract.

1.6. Administratorul acționează în problemele ce țin de competența sa pe baza principiului de conducere unipersonală.

1.7. Administratorul asigură îndeplinirea hotărîrilor fondatorului și deciziilor consiliului de administrație al Întreprinderii (în continuare – consiliul de administrație), în limitele legii.

1.8. Fondatorul și consiliul de administrație nu au dreptul să intervină în activitatea operativă a a Întreprinderii după încheierea și înregistrarea contractului individual de muncă cu administratorul, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de statut și de contract.

1.9. În lipsa Administratorului, atribuțiile lui sînt îndeplinite de către persoana împuternicită de către acesta.

## II. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI

2.1. Administratorul reprezintă organul executiv unipersonal al Întreprinderii și are următoarele atribuții:

- a) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a Întreprinderii;
- b) asigură executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului de administrație al Întreprinderii;
- c) asigură efectuarea auditului situațiilor financiare anuale și încheie contractul de audit cu entitatea de audit, selectată de consiliul de administrație și confirmată de fondator;
- d) prezintă consiliului de administrație informația despre rezultatele controalelor efectuate de organele abilitate, inclusiv deficiențele depistate, precum și planul de acțiuni privind corectarea abaterilor și înlăturarea deficiențelor identificate;
- e) prezintă trimestrial consiliului de administrație darea de seamă privind rezultatele activității întreprinderii;
- f) prezintă 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) prezintă consiliului de administrație spre aprobate proiectul devizului de venituri și cheltuieli ale Întreprinderii, proiectul statelor de personal pentru anul următor celui gestionar;
- h) prezintă spre coordonare consiliului de administrație propuneri de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii;
- i) asigură elaborarea și actualizarea anuală a planului trienal de afaceri și îl prezintă spre aprobare consiliului de administrație;
- j) asigură integritatea, folosirea eficientă și dezvoltarea bunurilor Întreprinderii;
- k) prezintă consiliului de administrație trimestrial informația referitoare la situațiile litigioase;
- l) solicită acordul prealabil al fondatorului și decizia consiliului privind achiziționarea de către Întreprindere a bunurilor și serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește suma de 400000 de lei;
- m) publică planul de achiziție și asigură 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;
- n) realizează procedurile de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor pentru necesitățile de producere și asigurare a bazei tehnico-materiale, conform regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
- o) asigură transferul în termen a defalcărilor din profitul net anual stabilite de fondator în bugetul de stat, în cazul Întreprinderilor de stat și în bugetul local, în cazul Întreprinderilor municipale;
- p) asigură prezentarea, în modul stabilit de lege, a situațiilor financiare, rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice și de alte tipuri către organele respective de stat;
- r) asigură achitarea salariilor, în modul și în termenele stabilite de legislație;
- b) îndeplinește și alte obligații ce țin de organizarea și asigurarea activității Întreprinderii, conform legislației;
- a) asigură organizarea și ținerea contabilității în mod continuu din data înregistrării de stat a Întreprinderii pînă la data lichidării acesteia;
- b) organizează sistemul de control intern;
- a) asigură realizarea altor obligații stabilite de legislația contabilă și alte acte normative;
- b) aprobă, în cazul Întreprinderilor de stat, după coordonarea cu fondatorul, nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate, cu excepția celor stabilite de actele normative;
- c) poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă al administratorului;
- d) concediază personalul Întreprinderii, asigură stimularea muncii angajaților, sancționarea sau tragerea lor la răspundere;
- e) asigură dezvăluirea informației referitor la Întreprindere, conform prevederilor art.18 din Legea nr.246/2017;
- f) prezintă Ministerului Finanțelor copia de pe raportul auditorului Întreprinderii;
- g) prezintă fondatorului raportul auditorului Întreprinderii pentru plasare pe pagina oficială.

2.2. Administratorul, în cazurile în care trebuie să ia o decizie sau să participe la luarea unei decizii, sau să întreprindă, în îndeplinirea atribuțiilor sale, alte acțiuni ce influențează sau pot influența interesele personale (tranzacție cu conflict de interese), este obligat să informeze imediat consiliul de administrație, care, în consultare cu fondatorul, are competență decizională exclusivă în astfel de situații.

2.3. În cazul în care administratorul acționează cu încălcarea obligației prevăzute la pct.2.2, acesta este obligat să repare prejudiciile cauzate Întreprinderii și poartă răspundere contravențională sau penală, conform prevederilor Contractului și ale legislației.

### III. DREPTURILE FONDATORULUI

3.1. Fondatorul Întreprinderii de stat și fondatorul Întreprinderii municipale, împreună cu autoritatea executivă, în limita competențelor atribuite, exercită drepturile de administrare a Întreprinderii prin intermediul consiliului de administrație și al administratorului.

3.2. Fondatorul are dreptul:

- a) să evalueze anual performanțele manageriale în raport cu criteriile de evaluare a performanțelor manageriale stabilite de comun acord cu Administratorul;
- b) să accepte premiarea Administratorului pentru activitatea eficientă a Întreprinderii la propunerea consiliului de administrație;
- c) să ia decizii referitoare la deplasările de serviciu ale Administratorului.

### IV. DREPTURILE ADMINISTRATORULUI

4.1. Administratorul soluționează în mod independent toate problemele legate de activitatea Întreprinderii, cu excepția celor care, potrivit statutului Întreprinderii, țin de competența fondatorului sau a consiliului de administrație.

4.2. Administratorul are dreptul:

- a) să acționeze fără procură în numele Întreprinderii;
- b) să reprezinte interesele Întreprinderii în relațiile cu persoanele fizice și juridice, precum și în instanțele judecătorești, acordând astfel de împuterniciri și altor persoane, în conformitate cu legislația;
- c) să încheie contractele necesare pentru asigurarea activității economice normale a Întreprinderii, să elibereze procuri personalului Întreprinderii;
- d) să deschidă conturi bancare pe teritoriul Republicii Moldova și în străinătate cu notificarea fondatorului;
- e) să facă decontări din conturile bancare;
- f) să administreze mijloacele Întreprinderii;
- j) să angajeze și să elibereze personalul Întreprinderii;
- f) să soluționeze alte probleme, în limitele competenței sale, potrivit statutului, deciziilor fondatorului și consiliului de administrație.

4.3. Administratorul este în drept, cu acordul consiliului de administrație și cu permisiunea fondatorului, să dea în arendă, locațiune sau comodat, să gajeze bunurile Întreprinderii, să comercializeze bunurile neutilizate în procesul tehnologic, să caseze, conserve sau să transmită bunurile raportate la mijloace fixe, în conformitate cu prevederile legislației.

- 4.4. Administratorul stabilește, iar consiliul de administrație aprobă statul de personal al Întreprinderii și fondul de salarizare.
- 4.5. În perioada valabilității Contractului, Administratorul are dreptul la achitarea plăților legate de deplasări în interes de serviciu, conform Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10 din 05 ianuarie 2012.
- 4.6. Administratorul beneficiază de asigurări sociale și medicale conform prevederilor legislației.

## V. CONDIȚIILE DE REMUNERARE A MUNCII ADMINISTRATORULUI

- 5.1. În temeiul Hotărârii Guvernului nr.743/2002 „Cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară”, administratorului i se stabilește un salariu de funcție în mărime de \_\_\_\_\_ lei, (cuantumul multiplu al salariului tarifar pentru categoria I de calificare a angajaților din unitățile cu autonomie financiară în sumă de \_\_\_\_\_ lei, cu coeficientul de multiplicare \_\_\_\_\_ și coeficientul ramural de complexitate \_\_\_\_\_), care se achită din contul mijloacelor Întreprinderii.
- 5.2. În cazul în care se va majora salariul tarifar pentru categoria I de calificare, concomitent se va recalcula salariul de funcție a Administratorului.
- 5.3. La concediul anual, cu durata de \_\_\_\_\_ zile calendaristice, Administratorului i se acordă un ajutor material, în mărime de un salariu de funcție lunar.
- 5.4. Administratorului i se pot stabili și alte plăți (ajutor material, premii cu prilejul jubileelor, sărbătorilor profesionale, precum și cu ocazia sărbătorilor stabilite în art.111 din Codul Muncii al Republicii Moldova, nr.154/2003), mărimea cărora se determină în fiecare caz în parte de către fondator, la propunerea consiliului de administrație, din contul economisirii mijloacelor pentru retribuirea muncii a angajaților Întreprinderii sau fondului de consum. Cuantumul acestor plăți, pe parcursul unui an, nu va depăși 3 salarii de funcție.
- 5.5. Administratorul poate beneficia de premii trimestriale în mărimea stabilită de fondator, la propunerea consiliului de administrație, cu condiția îndeplinirii criteriilor de evaluare a performanțelor manageriale stabilite în anexă la contract. Mărimea maximă a premiului se stabilește conform prevederilor pct.7 din Hotărârea Guvernului nr.743/2002.
- 5.6. La propunerea consiliului de administrație, Administratorul poate beneficia de premiu anual din profitul net anual al Întreprinderii, în mărimea determinată de fondator la repartizarea profitului net pentru anul gestionar. Acest premiu nu poate depăși în sumă mărimea a șase salarii de funcție lunare pe an.
- 5.7. Cuantumul lunar total al salariului Administratorului se stabilește ținând cont de prevederile pct.5<sup>3</sup> al Hotărârii Guvernului nr.743/2002.
- 5.8. Consiliul de administrație al Întreprinderii, în baza raportului economico-financiar anual pentru anul precedent, în luna februarie va lua decizia privind plafonul concret al salariului Administratorului, pasibil limitării, pentru anul în curs. Aprecierea rezultatelor economico-financiare ale Întreprinderii se va efectua ținându-se cont de de specificul și domeniul de activitate al Întreprinderii, de dinamica indicatorilor principali: profitul net și venitul din vânzări față de perioada respectivă a anului precedent, precum și a altor indicatori, conform anexei la Contract.

## VI. LOIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

6.1. Administratoul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul Întreprinderii, comportându-se în activitatea sa ca un bun comerciant.

6.2. Administratorului îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor întreprinderi sau societăți concurente, cu același domeniu de activitate sau al unor întreprinderi sau societăți comerciale care se afla în relații comerciale cu Întreprinderea. Această interdicție se extinde și asupra soțului sau soției Administratorului, precum și asupra rudelor și afinelor acestuia până la gradul al patrulea inclusiv.

6.3. Pe toată durata Contract, Administratoul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății, care au un astfel de caracter sau care sunt prezentate cu acest caracter de către consiliul de administrație sau fondator. Această obligație se menține și pentru o perioadă de 5 ani după încetarea contractului de management.

## VII. RESPONSABILITATEA PĂRȚILOR ȘI MODUL DE SOLUȚIONARE A CONFLICTELOR

7.1. În caz de neexecutare sau executare incompletă a obligațiilor contractuale, părțile poartă răspundere, în conformitate cu legislația și Contract.

7.2. Fondatorul sau consiliul de administrație al Întreprinderii sesizează organele competente privind tragerea la răspundere a Administratorului, inclusiv de a-l obliga să repare prejudiciile cauzate Întreprinderii, în modul stabilit de legislație.

7.3. Litigiile individuale de muncă apărute pe durata acțiunii Contractului se soluționează în modul stabilit de Codul muncii și alte acte normative.

7.4. Divergențele apărute între părți se rezolvă de instanțele judecătorești sau se transmit, cu acordul părților, judecării arbitrale, dacă divergențele nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

## VIII. MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI

8.1. În cazul modificării esențiale a condițiilor de administrare conform actelor normative, la propunerea uneia dintre părți, Contractul individual de muncă al Administratorului va fi modificat sau completat, conform amendamentelor cadrului normativ, printr-un acord adițional semnat de părți.

8.2. Contract încetează la:

- 1) expirarea termenului acestuia
- 2) acordul scris al părților;
- 3) insolvabilitatea Întreprinderii;
- 4) dizolvarea, transformarea sau reorganizarea Întreprinderii;
- 5) intervenirea unui caz de incompatibilitate;
- 6) inițiativa fondatorului, pînă la expirarea termenului de valabilitate a acestuia, în caz de:
  - a) încălcarea repetată, pe parcursul unui an, de către Administrator a obligațiilor sale contractuale, dacă anterior i-au fost aplicate sancțiuni disciplinare;
  - b) neexecutarea deciziilor consiliului de administrare;
  - c) constatarea, în baza unui act de revizie sau raportului auditorului, a abaterilor de la prevederile legale sau contractuale, care au influențat negativ rezultatele activității Întreprinderii;
  - d) încălcarea gravă, chiar și singulară, a obligațiilor de muncă;
  - e) încălcarea pct.2.2 al Contractului;
  - f) semnarea de către Administrator a unui act juridic sau întreprinderea altor acțiuni care sînt în detrimentul intereselor Întreprinderii și care au cauzat sau ar putea cauza prejudiciu material sau de imagine Întreprinderii;
  - g) admiterea de pierderi sau majorarea acestora pe parcursul a cel mult două perioade de gestiune consecutive;
  - h) obținerea unui rezultat nesatisfăcător al evaluării performanțelor manageriale, efectuate trimestrial de consiliul de administrație, conform anexei la Contract;
  - i) obținerea unui rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă (dacă o astfel de perioadă a fost stabilită);
  - j) constatarea nulității Contractului prin hotărîrea instanței de judecată;

k) prezența altor temeuri prevăzute de legislația muncii a Republicii Moldova.  
7) la inițiativa Administratorului înainte de expirarea duratei contractului, cu informarea în scris a Fondatorului, cu o lună înainte, în cazul:

- a) neexecutării sistematice de către fondator a obligațiilor contractuale;
- b) adoptării de către fondator a deciziilor care conduc la limitarea competenței sau încălcarea drepturilor Administratorului;
- c) intervenției în activitatea Administratorului care poate conduce sau a condus la rezultate economico-financiare negative pentru Întreprindere;
- d) incapacității de muncă ce împiedică executarea obligațiilor contractuale;
- e) alte motive întemeiate prevăzute de legislație;

8.3. În cazul în care pe parcursul a \_\_\_\_\_ trimestre consecutive indicatorii activității economico-financiare stabiliți de consiliul de administrație/fondator au înregistrat numai tendințe negative, Administratorului nu i se stabilesc premii și alte sporuri și consiliul de administrație va decide referitor la oportunitatea rezilierii Contractului cu Administratorul.

8.4. În caz de încetare a Contractului în baza ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) fondatorului, în lipsa unor acțiuni sau inacțiuni culpabile, Administratorul este prevăzută în scris cu o lună înainte și i se stabilește o compensație în mărime de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) salarii medii lunare, cu respectarea condițiilor prevăzute de art.264 din Codul Muncii).

## IX. TERMENUL DE VALABILITATE ȘI CLAUZE SPECIALE

9.1. Contract se încheie pe o durată de \_\_\_\_\_ ani începînd cu data de \_\_\_\_\_ pînă la \_\_\_\_\_.

9.2. Părțile se obligă să respecte confidențialitatea prevederilor Contractului cu excepția cazurilor în care:

- 1) părțile vor face abateri de la această regulă, de comun acord;
- 2) părțile se vor referi la condițiile Contractului, la protejarea intereselor sale în instanțele judecătorești;

3) cu condițiile Contractului sînt informați și alți angajați, în legătură cu necesitatea executării Contractului. În asemenea cazuri, părțile vor asigura respectarea confidențialității prevederilor Contractului de către acești angajați

9.3. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale, Directorului i se stabilește perioada de probă de \_\_\_\_\_ luni.

9.4. Dacă, pe durata perioadei de probă, contractul individual de muncă nu a încetat în temeiurile prevăzute de contract, acțiunea contractului continuă și încetarea lui ulterioară va avea loc în baze generale.

9.5. În condițiile îndeplinirii de către Administrator a atribuțiilor asumate prin Contract, la expirarea termenului părțile pot conveni, prin act adițional, prelungirea lui pentru o perioadă care se negociază, dar care nu poate fi mai mare decît cea stabilită în Contract.

9.6. Condițiile de remunerare a muncii prevăzute în rezentul contract, se revizuiesc anual și se ajustează la modificările în actele normative ce reglementează salarizarea conducătorilor societăților cu capital majoritar de stat, prin emiterea în acest sens, a unui acord adițional la contract.

9.7. În toate situațiile nereglementate de Contract, părțile se vor conduce de legislația Republicii Moldova, statutul Întreprinderii, actele normative și alte documente care sînt obligatorii pentru părți.

9.8. Contractul, împreună cu anexele sale, care sînt parte integrantă a acestuia, reprezintă voința părților și exclude orice altă înțelegere verbală dintre ele, anterioară sau ulterioară încheierii Contractului.

9.9 Contractul a fost încheiat în 2 exemplare, a câte \_\_\_\_ foi, avînd aceeași putere juridică, cîte unul pentru fiecare parte.

**Fondatorul** \_\_\_\_\_

**Administratorul** \_\_\_\_\_

**Secretarul consiliului**

**Cobzaru Olga**

Anexa nr.6  
la decizia consiliului comunal Cuhureștii de Sus  
nr.05/08 din 19.09.2024

### Indicatorii de performanță

Nr. d/o	Indicatori de performanță	Unitatea de măsură	Trimestru				
			Efectiv obținut în perioada respectivă a anului precedent	Planificat pentru perioada respectivă a anului curent	Efectiv obținut în perioada respectivă a anului curent	Procentul de îndeplinire a indicatorului	% din salariul de funcție
1	2	3	4	5	6	8	7
1.	*Creșterea venitului din vânzarea produselor, mărfurilor, prestarea serviciilor, executarea lucrărilor (≥ 10%)	mii lei					15,0
2.	Volumul de realizare a planului de investiții: (≥ 25%)	mii lei					5,0
3.	*Majorarea profitului brut (≥ 10%)	mii lei					15,0
4.	*Majorarea profitului net (micșorarea pierderilor ≥ 10%)	mii lei					15,0
5.	Atragerea clienților	unități					10,0
6.	*Majorarea rentabilității activelor (profit net/valoarea medie a activelor totale, indicatorul optim >10)	%					10,0
7.	*Majorarea rentabilității vânzărilor (profit brut/venituri din vânzări, indicatorul optim >20)	%					10,0
8.	*Majorarea rentabilității financiare	%					10,0

	(profit net/valoarea capitalului propriu, indicatorul optim >15)						
9.	*Menținerea nivelului optim (>1) a ratei solvabilității generale (total active/total datorii)	%					10,0
	TOTAL	x					100,0

\* 1. Schimbarea în domeniul vânzărilor unei întreprinderi de la o perioadă de raportare la alta. Formula:  $([V\ddot{a}nz\ddot{a}ri\ actual\ddot{e}] - [V\ddot{a}nz\ddot{a}ri\ anterior\ddot{e}]) / (V\ddot{a}nz\ddot{a}ri\ anterior\ddot{e}) = (\text{Creșterea vânzărilor})$ ;

2. Folosit pentru măsurarea investițiilor în diferite domenii de activitate. De exemplu, se poate măsura procentul investiției în produse ecologice vs. investiții totale în produse globale. Formula:  $(\text{Valoarea investiției}) / (\text{Capital total cheltuit}) = (\text{Procentul de investiții})$ ;

3. Profitul brut reprezintă depășirea vânzărilor nete asupra costului vânzărilor. Profitul brut = Venitul - cheltuieli de funcționare;

4. Cu cât profitul obținut este mai mare cu atât este mai ridicat nivelul rentabilității. Profitul net = profit brut - impozite;

6. Rentabilitatea activelor reflectă nivelul profitului obținut de fiecare leu al mijloacelor investite în circulația întreprinderii indiferent de sursa de finanțare a acestora;

7. Rentabilitatea vânzărilor reprezintă un indicator al eficienței care exprimă capacitatea întreprinderii de a câștiga profit;

8. Rentabilitatea financiară reprezintă remunerarea netă a capitalurilor proprii, adică arată cât profit net revine capitalurilor proprii;

9. Ratele de solvabilitate realizează o raportare a activelor realizabile la obligațiile exigibile în vederea evaluării riscului de faliment.

Secretarul consiliului



Cobzaru Olga