Anexa nr. 9
la ordinul ANP nr.204
din 09.04.2021

REGULAMENT
privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei vacante de administrator al întreprinderilor de stat fondate în cadrul sistemului penitenciar

I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament stabileşte modul de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderilor de stat fondate în cadrul sistemului penitenciar (în continuare – *Întreprinderi*) şi are drept scop asigurarea selectării în mod transparent şi echitabil a unui candidat care va fi propus fondatorului pentru desemnare în funcția de administrator al întreprinderilor de stat fondate în cadrul sistemului penitenciar în modul stabilit de legislație.

II. MODUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

1. Selectarea candidaturii la funcţia de administrator al Întreprinderilor se efectuează prin concurs organizat de Consiliul de administrație al Întreprinderilor (în continuare – *Consiliu*) conform condiţiilor stabilite în prezentul Regulament. În scopul asigurării suportului pentru selectarea candidaturii potrivite, Consiliul este în drept să contracteze experți independenți în domeniul recrutării de personal și/sau agenții private de ocupare a forței de muncă. Selectarea experților și/sau agențiilor se efectuează printr-un concurs coordonat de Consiliu. Cheltuielile aferente serviciilor prestate de experții independenți în domeniul recrutării de personal și/sau de agențiile private de ocupare a forței de muncă sânt suportate de Întreprindere.

2. Informaţia despre concurs, cerinţele faţă de candidaţi, lista actelor necesare pentru participare la concurs se plasează pe pagina web a fondatorului sau în alte mijloace de informare şi poate fi publicată în mijloace de informare internaționale, cu cel puţin 15 zile înainte de data desfăşurării concursului.

3. Procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se bazează pe următoarele principii:

1) competiţie deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care prezintă dosarul potrivit pct.7;

2) alegerea după merit, prin selectarea, în baza rezultatelor obţinute, a celei mai competente persoane;

3) asigurarea transparenţei, prin punerea la dispoziţia tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la modul de organizare şi desfăşurare a concursului;

4) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective şi clar definite, astfel încât orice candidat să aibă şanse egale.

4. Bibliografia concursului include lista actelor normative şi a altor surse de informare, relevante funcţiei vacante, în baza cărora se vor formula subiectele pentru proba de interviu.

III. CONDIŢIILE PENTRU ÎNSCRIERE LA CONCURS

5. Pentru funcţia de administrator al Întreprinderilor poate candida persoana care corespunde următoarelor cerinţe:

1) cunoaște limba română;

2) deţine studii superioare sau echivalentul lor;

3) a activat în funcţii de conducere cel puțin 4 ani;

4) cunoaşte cel puțin o limbă de circulaţie internațională (pentru întreprinderile mari și mijlocii, determinate conform art.4 din Legea contabilității și raportării financiare nr.287/2017);

5) nu a împlinit vîrsta necesară obţinerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;

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

7) 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;

8) nu este condamnată, prin hotărâre definitivă şi irevocabilă a instanţei de judecată, pentru infracţiuni de corupţie, care cade sub incompatibilităţile şi restricţiile prevăzute la art.16-21 din Legea nr.133/2016 privind declararea averii şi a intereselor personale.

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

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

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

2) curriculum vitae (CV);

3) copia buletinului de identitate;

4) copia diplomei de studii;

5) referințe profesionale (nu mai puțin de două);

6) cazierul judiciar;

7) declaraţia privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate în funcția de administrator al Întreprinderii, conform anexei nr.4 la prezentul Regulament;

8) copiile certificatelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecţionare/specialitate;

9) certificatul care atestă cunoaşterea unei limbi de circulaţie internațională (pentru întreprinderile mari și mijlocii, determinate conform art. 4 din Legea contabilității și raportării financiare nr. 287/2017);

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.

Dosarul complet pentru înscrierea la concurs trebuie să parvină la sediul Întreprinderii până 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, la invalidarea rezultatelor concursului și încetarea imediată a contractului de muncă (în cazul în care acesta este deja în vigoare).

IV. DESFĂŞURAREA CONCURSULUI

9. Pe paginile web ale fondatorului se publică numărul candidaţilor admişi la concurs, iar după prima etapă de preselecție se va publica lista acelor candidaţi care au fost preselectați. La fel, se vor publica CV-urile candidaților preselectați, dar numai cu acordul lor prealabil. CV-ul candidatului câștigător va fi făcut public în mod obligatoriu.

Informaţiile respective se vor publica în termen de patru zile de la data adoptării deciziei Consiliului. În cazul candidaţilor care nu au fost admişi la concurs/nu au fost preselectaţi/nu au trecut proba interviului, în informaţiile publicate se va indica motivul, dar numele candidaților va fi făcut public doar cu acceptul lor prealabil. Numele candidaților care nu vor să fie identificați public va fi prezentat în ordinea depunerii dosarului complet (de exemplu, Candidatul nr. ___).

10. Concursul privind selectarea candidatului la funcţia de administrator al Întreprinderilor se desfășoară în două etape: preselecţia candidaţilor și interviul susţinut în faţa membrilor Consiliului. Desfăşurarea concursului se înregistrează audio și/sau video, după caz, de către secretarul Consiliului.

11. În cadrul preselecţiei candidaţilor, fiecare membru al Consiliului verifică, în baza dosarelor depuse, întrunirea cerințelor stabilite de participare la concurs și evaluează viziunea candidatului privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii. Evaluarea CV-ului se efectuează în baza documentelor din dosarul de aplicare care confirmă cele afirmate în CV, conform punctajului prevăzut în anexa nr.1 la prezentul Regulament. Media aritmetică a punctajelor atribuite de membrii Consiliului se consideră nota finală pentru etapa de preselecţie. La evaluarea viziunii se va ține cont de capacitatea de analiză şi sinteză a candidatului, de propunerile orientare către rezultate pozitive, de eficientizarea administrării întreprinderii, de cunoașterea domeniului de activitate a întreprinderii în plan național și internațional. Evaluarea viziunii se va efectua în baza sistemului de punctaj de la 1 la 10. Rezultatul evaluării viziunii candidatului privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii se include în anexa nr.3 la prezentul Regulament.

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

13. Candidații care obțin media mai jos de 6 puncte sânt excluşi de la participare în următoarea etapă a concursului.

14. În baza hotărârii Consiliului, candidații admişi sânt anunţaţi personal (prin poștă electronică/telefon) despre ora, data şi locul desfăşurării interviului.

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

16. Candidaţii sânt intervievaţi de către membrii Consiliului în ordinea depunerii dosarului de participare la concurs. În cadrul interviului, Consiliul evaluează cunoștințele candidatului în domeniul de activitate a Întreprinderii, abilitățile manageriale, calităţile profesionale şi personale aferente funcţiei, factorii care motivează şi demotivează candidatul, comportamentul în situaţii de criză, lucrul în echipă.

17. Criteriile ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecţie sânt diferenţiate în grupe şi subgrupe, după cum urmează:

i. competenţe:

a) *competenţe și abilități profesionale*, evaluate pe baza următoarelor criterii:

1. *abilități strategice:* poate să dezvolte o viziune realistă și consecventă cu privire la evoluțiile viitoare și să o transpună în obiective pe termen mediu și lung, de exemplu, prin aplicarea analizei de scenarii. În acest context, ține cont în mod corespunzător de riscurile la care este expusă Întreprinderea şi ia măsurile adecvate pentru a le gestiona proactiv;
2. *capacitate de analiză şi sinteză:* poate face analize economico-financiare, sociale, juridice, este bine informat cu privire la evoluțiile financiare, economice, sociale și de altă natură la nivel național și internațional care ar putea afecta activitatea Întreprinderii, a statului și poate valorifica aceste informații, are o perspectivă amplă de analiză, în afara domeniului său de responsabilitate, în special când abordează probleme care pot pune în pericol continuitatea activității Întreprinderii;
3. *capacitate de comunicare:* poate să redea un mesaj în mod inteligibil și acceptabil și în forma corespunzătoare,se concentrează pe asigurarea și obținerea de claritate și transparență și încurajează emiterea unui „feedback” activ;
4. *orientare către rezultate:* este axat pe furnizarea de eficiență economică, rentabilitate economică, calitate și, de câte ori este posibil, pe identificarea de modalități în vederea îmbunătățirii acestora,identifică și studiază dorințele și nevoile

contraagenților, se asigură de faptul că contraagenții nu sânt supuși la riscuri inutile și ia măsuri pentru ca informațiile oferite să fie corecte, complete și echilibrate;

5. *capacitate de luare a deciziilor:* poate lua decizii oportune și în cunoștință de cauză, acționând cu promptitudine sau angajându-se să desfășoare o anumită acțiune, de exemplu, prin exprimarea propriilor puncte de vedere și luarea de măsuri fără întârziere;

b) *competențe de conducere*: poate conduce și oferi îndrumări, dezvolta și întreține munca în echipă, motiva și încuraja angajații și se asigură de faptul că angajații dețin competența profesională necesară pentru a atinge un anumit obiectiv, este receptiv la critică și oferă oportunitatea pentru dezbateri critice, este capabil să prezideze ședințe în mod eficient și să creeze o atmosferă deschisă care să încurajeze toți angajații să participe în condiții de egalitate;

c) *competenţe de guvernanţă corporativă:* dispune de cunoștințe privind drepturile fondatorului, organelor de conducere ale Întreprinderii, valorilor corporative, conflictelor de interes, dezvăluire a informației și transparenței, management al riscurilor, organele de control intern;

d) *competenţe sociale şi personale*;

e) *experienţă* la nivel naţional şi internaţional;

f) competenţe şi restricţii specifice pentru funcția vacantă;

g) alte competențe relevante determinate de Consiliu, după caz;

ii. trăsături:

a) buna reputaţie personală şi profesională;

b) integritate;

c) independenţă decizională și fără expunere politică;

d) altele, în funcţie de specificul Întreprinderii;

iii. alte condiţii care pot fi eliminatorii:

a) rezultatele economico-financiare negative ale întreprinderilor în care şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director;

b) înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar;

c) altele, în funcţie de specificul Întreprinderii şi prevederile legale aplicabile.

18. 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 se evaluează de fiecare membru al Consiliului în baza viziunii candidatului privind eventuala lui activitate în calitate de administrator al Întreprinderii şi a răspunsurilor la cel mult 10 întrebări, în baza sistemului de punctaj de la 1 la 10.

19. Punctajul acordat la proba de interviu pentru fiecare candidat este înscris în Fișa de evaluare a interviului, prevăzută în anexa nr.2 la prezentul Regulament.

20. Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în Borderoul de notare prevăzut în anexa nr.3 la prezentul Regulament.

21. Punctajul final al concursului se calculează ca media aritmetică simplă a punctajelor obţinute la etapa de preselecție a candidaților și la interviu. Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte.

22. Candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj este declarat învingător al concursului.

23. În cazul egalităţii de punctaj, candidatul promovat cu cel mai mare punctaj la proba de interviu este declarat învingător. Dacă egalitatea se păstrează, departajarea se va face luându-se în considerare punctajele obţinute la criteriul 1 litera c. din anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

24. 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.

25. Fiecare membru al Consiliului are dreptul să anexeze la proces-verbal opinia sa separată.

26. Decizia Consiliului cu privire la selectarea candidatului la funcţia de administrator al Întreprinderii se plasează pe pagina web a fondatorului nu mai târziu de 4 zile lucrătoare de la data adoptării.

27. Președintele Consiliului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării, va prezenta fondatorului decizia Consiliului cu privire la selectarea candidatului la funcţia de administrator al Întreprinderii pentru desemnare în funcţia respectivă.

Candidaţii au dreptul să solicite şi să obţină informaţii cu privire la modul şi rezultatul evaluării candidaturii lor. Notele de evaluare și calificările acordate de membrii Consiliului vor fi prezentate fără identificarea numelor membrilor Consiliului și vor fi oferite în condiții de confidențialitate.

V. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ÎN CADRUL ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

28. În cadrul organizării și desfășurării concursului, Consiliul:

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

2) verifică, în baza dosarelor depuse, dacă s-au întrunit condiţiile stabilite pentru participare la concurs și întocmește lista candidaţilor admiși pentru participare la interviu;

3) asigură publicarea listei candidaţilor admiși pentru participare la interviu cu respectarea prevederilor pct. 9;

4) asigură desfăşurarea interviului în condiții de imparțialitate și tratament egal;

5) selectează candidatura pentru ocuparea funcţiei de administrator al Întreprinderii.

29. Preşedintele Consiliului:

1) conduce activitatea şi prezidează şedinţele Consiliului;

2) stabileşte data, locul şi ora convocării şedinţelor Consiliului;

3) asigură prezentarea către fondator a deciziei privind câştigătorul concursului;

4) exercită alte atribuţii în conformitate cu prezentul Regulament.

30. Membrii Consiliului au dreptul:

1) să ia cunoştinţă de materialele prezentate spre examinare;

2) să participe la adoptarea deciziilor, prin vot, şi să îşi expună opinia separată;

3) să beneficieze de alte drepturi în condiţiile prezentului Regulament.

31. Secretarul Consiliului:

1) recepţionează și înregistrează dosarele solicitanţilor;

2) pregăteşte documentele necesare pentru desfăşurarea şedinţei;

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

4) întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor şi alte acte interne ale Consiliului.

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

VI. CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCESUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

33. Membrul Consiliului se află în conflict de interese, dacă este în una dintre următoarele situaţii:

1) este candidat la suplinirea funcţiei vacante de administrator;

2) este părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soţ/soţie, părinte, frate şi soră a soţului/soţiei) cu oricare dintre candidaţi;

3) are relaţii patrimoniale cu oricare dintre candidaţi sau cu soţul/soţia acestuia;

4) ori de câte ori există suspiciunea că imparţialitatea şi obiectivitatea deciziilor membrului Consiliului este sau poate fi afectată de interesele lui personale.

34. Dacă în situaţie de conflict de interese se află membrul Consiliului, acesta este obligat să raporteze conflictul preşedintelui şi fondatorului şi să se abţină de la evaluarea candidaţilor. Dacă în situaţie de conflict de interese se află preşedintele Consiliului, acesta este obligat să raporteze conflictul fondatorului şi să se abţină de la

evaluarea candidaţilor. Conflictul de interese declarat va fi soluţionat în modul prevăzut de Legea nr. 133/2016 cu privire la declararea averilor şi intereselor personale.

35. În cazul în care conflictul de interese se constată după preselecţia candidaţilor sau după interviu, rezultatele se vor recalcula prin excluderea notelor membrului Consiliului aflat în conflict de interese.

36. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată de la iniţierea procesului de organizare a concursului.

VII. SUSPENDAREA, AMÎNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

37. În cazul în care, de la data anunţării concursului și până 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 referitoare la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului poate fi făcută de către membrii Consiliului ori de către oricare dintre candidaţi sau de către orice persoană interesată.

Președintele Consiliului 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 situaţia în care, în urma verificării realizate, potrivit pct.38 din prezentul Regulament, se constată că sânt respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului sau încălcările depistate au fost lichidate în termenele procedurale prevăzute de prezentul Regulament, concursul se desfășoară în continuare.

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

41. În cazul în care se constată necesitatea de amânare/suspendare a concursului, se informează candidații înregistrați cu privire la modificările intervenite în desfășurarea concursului, prin e-mail/mesaj SMS/telefon.

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

43. Consiliul prelungeşte concursul cu cel puțin 15 zile, în cazul în care:

1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
2) niciun candidat nu a obţinut punctajul minim de promovare a concursului;
3) la concurs s-a înregistrat doar un singur candidat.

44. Dacă după prelungirea concursului a aplicat un singur candidat sau dacă în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfăşoară conform procedurii stabilite în prezentul Regulament.

Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informaţia cu privire la organizarea și desfăşurarea concursului, cu plasarea anunțului repetat în aceeași sursă de informare prin care a fost lansat concursul.

45. Dacă la reluarea procedurii de concurs, ca rezultat al amânării/suspendării/prelungirii concursului, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidaţii au obligaţia de a le înlocui până la data prevăzută în noul anunț.

În cazul în care niciun candidat nu a promovat concursul, se anunţă concurs repetat.

VIII. EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

46. După publicarea rezultatelor și informarea candidaților, candidații care au depistat nereguli în desfășurarea concursului și nu sunt de acord de rezultatele anunțate pot depune, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data anunțării rezultatelor, contestație în formă scrisă la sediul Întreprinderii organizatoare a concursului.

47. În situaţia contestaţiei faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, Consiliul verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Membrul Consiliului care a raportat despre existența conflictului de interese, conform pct.34, se abţine de la examinarea contestaţiilor.

48. În situaţia contestaţiei formulate faţă 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 contestaţiilor.

49. Consiliul admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de Consiliu, în cazul în care:

1) candidatul îndeplinește condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiei faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;
2) constată că punctajele la interviu nu au fost acordate potrivit întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului.

50. Contestaţia este respinsă în următoarele situaţii:

1) candidatul nu îndeplinește condiţiile pentru a participa la concurs sau condiţiile prevăzute în anunţ pentru depunerea dosarelor;

2) punctajul la interviu a fost acordat conform baremului de apreciere și răspunsurilor candidatului;

3) ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat iniţial „exclus din concurs" nu a obţinut cel puţin punctajul minim pentru promovarea interviului;

4) s-a depăşit termenul-limită pentru depunerea contestaţiilor.

51. Rezultatele privind examinarea contestațiilor și a deciziilor luate ca rezultat al contestațiilor depuse se consemnează în procesul-verbal al ședinței Consiliului și se expediază în mod expres contestatului prin e-mail/mesaj SMS/telefon.

52. Consiliul Întreprinderii pune la dispoziţia candidaţilor interesaţi, la solicitarea acestora, documentele elaborate de Consiliu (fișa de evaluare a dosarelor și fișa de evaluare a interviului ale candidatului respectiv), cu respectarea confidenţialităţii datelor care fac referire la ceilalţi candidaţi, inclusiv a datelor cu caracter personal al evaluatorilor, potrivit legislației. Consultarea documentelor are loc în prezenţa secretarului Consiliului.

IX. DISPOZIŢII FINALE

53. Cheltuielile pentru organizarea şi desfăşurarea concursului (publicarea anunţului, a informaţiei cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, achitarea serviciilor unui expert independent conform contractului încheiat, serviciile poştale) sânt 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 și asigură transmiterea bunurilor şi atribuţiilor de administrator în ceea ce priveşte desfăşurarea activităţii de întreprinzător. Totodată, la această etapă fondatorul negociază cu candidatul câștigător condițiile contractuale.

55. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcţia de administrator al Întreprinderii, Consiliul propune această funcţie 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, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.

56. În cazul în care după finalizarea concursului şi publicarea rezultatelor acestuia devin cunoscute circumstanţe referitoare la faptul că candidatul câștigător a depus un cazier fals sau a prezentat declaraţii pe propria răspundere care nu corespund realităţii, rezultatele acelui candidat sânt anulate în întregime (acesta fiind exclus de drept din concurs, fără admiterea ulterioară a acestuia la concurs), urmând ca funcţia vacantă să fie ocupată de următorul candidat care a acumulat punctajul maxim.

57. Consiliul va asigura păstrarea dosarelor participanţilor la concurs conform Indicatorului documentelor-tip şi al termenelor lor de păstrare pentru organele administraţiei publice, pentru instituţiile şi organizaţiile şi întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Agenția Națională a Arhivelor.

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind organizarea şi
desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei
vacante de administrator al Întreprinderii de stat

Denumirea Întreprinderii de stat_____
administrată de _____
(denumirea autorității administrației publice centrale)

Adresa juridică_____

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

Numele candidatului: _____

Nr. crt.	Criterii	Punctaj maxim	Punctaj acordat de membrul Comisiei
1.	**EDUCAŢIE ŞI FORMARE** *(Se punctează forma cea mai înaltă de învățământ absolvită)*	**3** (a+b+c)	
	a. Studii superioare(se evaluează după ultimele studii superioare deținute): - de licenţă sau echivalentul acestora - de master sau echivalentul acestora - de doctorat	 0,5 0,75 1,00	
	b. Cunoașterea cel puțin a unei limbi străine (se aplică în cazul întreprinderilor mari și mijlocii)	0,5	
	c. Perfecţionarea în domeniul de specializare:	1,5 (c_1+c_2+c_3)	
	c_1. Cursuri de perfecţionare profesională în domeniul managementului	0,5	
	c_2. Cursuri de perfecţionare profesională în domeniul economico-financiar, juridic	0,5	
	c_3. Cursuri de perfecţionare profesională în domeniul de activitate al Întreprinderii	0,5	
2.	**EXPERIENŢĂ PROFESIONALĂ**	**7** (a+b+c+d+ e+f)	
	a. Experiență în funcție de conducere	2	
	b. Experienţă în domeniul de activitate al Întreprinderii	1,5	
	c. Recomandări din partea organizaţiilor competente în domeniile vizate	1,0	
	d. Experienţă în domeniul economico-financiar și/sau juridic	1,0	
	e. Experiență în gestiunea proiectelor investiționale de dezvoltare a Întreprinderii	1,0	
	f. Implementarea proiectelor finanțate de partenerii externi	0,5	
	TOTAL (1+2)	**10**	

___ _____20__

Anexa nr.2
la Regulamentul privind organizarea şi
desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei
vacante de administrator al Întreprinderii de stat

Fișa de evaluare a interviului

Numele candidatului: _____

Nr. crt.	**Tipuri de întrebări**	**Punctajul acordat de membrul Comisiei (de la 1- pînă la 10)**
1.	Competențe profesionale de importanță strategică: *abilități strategice* *capacitate de analiză şi sinteză* *capacitate de comunicare* *orientare către rezultate* *capacitate de luare a deciziilor*	x _____ _____ _____ _____ _____
2.	Competențe de conducere	
3.	Competențe de guvernanță corporativă	
4.	Trăsături	
5.	Legislația în domeniul respectiv	
	TOTAL (media aritmetică simplă):	

___ _____20__

Anexa nr. 3
la Regulamentul privind organizarea şi
desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei
vacante de administrator al Întreprinderii de stat

BORDEROU DE NOTARE
___ _____20__

Consiliul de administraţie al Î.S._____, în componenţa:

1.
2.
3.
4.
5.

Numele candidatului: _____

Proba	**Punctajul maxim**	**Notarea**		
CV-ul	10	Numele şi prenumele membrilor Consiliului de administraţie	Punctaj individual	Punctaj mediu aferent probei (media punctajului individual acordat de fiecare membru)
Viziunea	10			
Interviul	10			
		....		
Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte				

Punctaj total: _____ (media aritmetică a punctajului mediu aferent probei)

Anexă nr.4
la Regulamentul privind organizarea şi
desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei
vacante de administrator al Întreprinderii de stat

DECLARAȚIE
privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate
la funcția de administrator al Întreprinderii de stat

Persoana înaintată la funcția de administrator al întreprinderii de stat urmează să răspundă onest la întrebări și să prezinte toate informațiile pertinente și semnificative pe care le deține în vederea asigurării unei evaluări obiective și corecte.

Răspunsurile la întrebările de mai jos vor acoperi toate elementele referitoare la situația persoanei, atît în Republica Moldova, cît și în străinătate.

Informații despre Întreprinderea de stat.

Denumirea Întreprinderii de stat	
Număr de telefon pentru informații suplimentare	

Informații personale

Numele	
Prenumele	
Data, luna și anul nașterii	
Locul nașterii	
Cetățenia (se indică toate cetățeniile deținute)	
Domiciliul	
Locul de trai (dacă este altul decît domiciliu)	
Datele de identificare conform actului de identitate *(a)în cazul rezidentului Republicii Moldova – IDNP;* *(b)în cazul nerezidentului – seria și numărul de identificare (sau codul fiscal) ori datele din pașaport și țara de reședință.*	
Datele de contact (numărul de telefon (mobil și/sau staționar)	
Adresă electronică	
Data completării chestionarului	

Secțiunea 1
Cunoștințe
1.1. Cunoștințe specifice activității ce urmează a fi desfășurată. Studii

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la studii, începînd cu cele mai recente

Denumirea instituției de învățămînt	Profilul studiilor	Perioada studiilor	Calificarea/diploma obținută

1.2. Activități de formare profesională relevante funcției

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la cursurile de instruire și/sau perfecționare în ultimii 10 ani la care ați participat, începînd cu cele mai recente

Denumirea instituției de învățămînt	Tema/subiectul	Perioada de instruire/perfecționare	Calificarea/diploma obținută

Secțiunea a 2-a
Experiență

2.1. Experiență profesională

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la experiența profesională în perioada ultimilor 10 ani, începînd cu cele mai recente

Data angajării	Data concedierii/ demisiei	Temeiul/motivul concedierii/ demisiei	Funcția deținută	Denumirea și sediul persoanei juridice	Atribuțiile delegate, domeniile de activitate

2.2. Experiență managerială

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la experiența managerială (funcția de conducător al unei unități, unei/unor subdiviziuni structurale ale unității, funcția de membru al consiliului, al organului executiv și/sau al altor organe colective de conducere, funcții publice etc.) în perioada ultimilor 10 ani, începînd cu cele mai recente

Data angajării	Data concedierii/ demisiei	Temeiul/ motivul concedierii/ demisiei	Funcția deținută	Denumirea și sediul persoanei juridice	Descrierea succintă a activității persoanei juridice*	Atribuțiile delegate, domeniile de activitate	Numărul de angajați subordonați, valoarea bugetului gestionat

Notă:

* Se vor indica activitățile desfășurate de persoana juridică, numărul de sucursale, mărimea activelor și a capitalului propriu sau cifra de afaceri și alte informații relevante

2.3. Perioade fără activitate profesională

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la existența în decursul carierei profesionale, în perioada ultimilor 10 ani, a unor perioade de cel puțin 6 luni în care nu ați desfășurat nicio activitate profesională, începînd cu cele mai recente

Perioada de inactivitate	Temeiul/Motivul

2.4. Apartenența la organizații profesionale sau la alte organizații necomerciale

Dacă sînteți membru al unei organizații profesionale sau altei organizații necomerciale, specificați mai jos următoarea informație, începând cu cea mai recentă

Perioada	Denumirea organizației	Domeniul de activitate	Funcția deținută	Descrierea succintă a activității organizației

2.5. Activitatea pentru care este necesară o licență/autorizație/certificare

Dacă ați desfășurat o activitate pentru care este necesară o licență sau un alt tip de autorizație/certificat eliberat(ă) de către o autoritate națională sau internațională, specificați mai jos informația necesară, începând cu cea mai recentă

Data emiterii licenței/autorizației/ certificatului	Perioada valabilității	Denumirea autorității emitente	Domeniul de activitate	Alte informații relevante

Secțiunea a 3-a
Reputația

Pentru întrebările închise (da/nu) se încercuiește varianta corectă

3.1. Antecedente penale în curs

Ați purtat răspundere penală ori sunteți în prezent subiectul unui proces penal?

D A	**N U**

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: infracțiunea comisă, sancțiunea și data aplicării și executării sancțiunii, respectiv, organul de urmărire penală (instanța de judecată) care a emis sentința sau care examinează cauza, infracțiunea incriminată)

_____

_____

_____

3.2. Sancțiuni administrative

Sunteți sau ați fost sancționat în ultimii 10 ani cu amendă privind activitatea dumneavoastră în domeniul economic, cu privarea de dreptul de a deține o anumită funcție sau de a desfășura o anumită activitate, arest contravențional, obligarea la repararea prejudiciilor materiale pentru contravenții, alte încălcări (cu excepția celor disciplinare), cauzarea de prejudicii materiale, comise în exercitarea sau legate de activitatea anterioară de muncă sau au fost aplicate măsuri (de remediere/supraveghere/sancționatoare) și/sau sancțiuni față de persoana juridică la care ați ocupat sau ocupați funcțiile manageriale prevăzute la pct.2.2 din prezentul chestionar ?

D A	**N U**

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: autoritatea competentă care a luat decizia, data deciziei, fapta comisă, măsura aplicată, funcția sau activitatea, în cazul privării de dreptul de a le exercita – termenul privării. În cazul aplicării unei amenzi se va indica, de asemenea, cuantumul maxim al amenzii prevăzut de legislația aplicabilă la momentul sancționării)

_____

_____

_____

3.3. Sancțiuni disciplinare

Ați fost sancționat disciplinar pentru încălcarea legislației muncii la locurile anterioare de muncă în ultimele 12 luni ori sunteți în prezent subiectul unor proceduri legate de aceasta?

DA	NU

În cazul răspunsului „DA”,se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea angajatorului, funcția deținută de dumneavoastră, fapta comisă (imputată), după caz, sancțiunea și data aplicării sancțiunii)

_____

_____

_____

3.4. Vi s-a retras de către vreo autoritate publică/persoană juridică din Republica Moldova și/sau din străinătate confirmarea/autorizația pentru exercitarea unei din funcțiile menționate la pct.2.2 din prezentul chestionar?

Neaplicabil	DA	NU

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea entității, autorității competente, natura confirmării, data retragerii confirmării/autorizației, măsurile aplicate, după caz, funcția menționată la pct.2.2 din prezentul chestionar pentru care s-a retras confirmarea/autorizația)

_____

_____

_____

3.5. Antecedentele persoanei juridice

O persoană juridică în cadrul căreia exercitați sau ați exercitat pentru o perioadă mai mare de 3 ani din ultimii 10 ani funcțiile menționate la pct.2.2 din prezentul chestionar și/sau ați exercitat sau exercitați controlul persoanei juridice, a fost sau este subiectul unei condamnări penale, administrative sau a unei sancțiuni?

Neaplicabil	DA	NU

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei juridice, funcția deținută de dumneavoastră, instanța care a emis sentința, infracțiunea/fapta comisă, sancțiunea și data aplicării și executării sancțiunii, respectiv, sancțiunea emisă)

_____

_____

_____

3.6. Restanțe financiare

Aveți restanțe la plata obligațiilor fiscale sau oricare alt tip de restanțe financiare?

D A	**N U**

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (tipul obligației fiscale, valoarea restanței, persoana juridică către care aveți restanțe financiare, motivul formării restanței, vechimea restanței (zile/ani).

_____
_____
_____

3.7. Situații de insolvabilitate și/sau de lichidare silită

A fost declarată în perioada ultimilor 10 ani insolvabilitatea dumneavoastră sau a persoanei juridice în care ați ocupat sau ocupați una dintre funcțiile menționate la pct. 2.2 din prezentul chestionar ori în care, direct sau indirect, ați deținut sau dețineți o cotă mai mare de 5% din capitalul social al persoanei juridice sau ați deținut controlul*, ori a fost inițiat procesul de lichidare silită a persoanei juridice respective?

Neaplicabil	**DA**	**N U**

Notă:

*Deținerea controlului – acțiunea în care o persoană se află în oricare dintre următoarele situații:

- are majoritatea drepturilor de vot într-o altă persoană, are dreptul de a numi sau de a înlocui majoritatea membrilor organului de conducere al altei persoane şi este în acelaşi timp acţionar/asociat sau membru al acelei persoane;

- are dreptul de a exercita o influenţă dominantă asupra unei persoane, fiind sau nefiind acţionar/asociat ori membru al acesteia, în virtutea unui contract încheiat cu acea persoană sau a unor prevederi din actul de constituire al persoanei;

- este acţionar/asociat sau membru al unei persoane şi majoritatea membrilor organului de conducere (membri ai consiliului, membri ai organului executiv, adjuncți) al acelei persoane, aflaţi în funcţie până la data depunerii prezentei Declarații, au fost numiţi ca urmare a exercitării drepturilor lor de vot;

- este acţionar/asociat sau membru al unei persoane şi controlează singură, în baza unui acord încheiat cu alţi acţionari/asociaţi sau membri ai acelei persoane, majoritatea drepturilor de vot pentru acea persoană

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: data declarării insolvabilității, funcția deținută, cuantumul deținerilor/participațiilor/cotei mai mari de 5% din capitalul social, data inițierii procesului de lichidare silită)

_____
_____
_____

3.8. Performanță financiară

Persoana juridică în cadrul căreia ați exercitat funcțiile menționate în pct. 2.2 din prezentul chestionar și/sau la care, direct sau indirect, ați deținut/dețineți o cotă mai mare de 5% din capitalul social al persoanei juridice sau ați deținut controlul a înregistrat pentru o perioadă mai mare de 3 ani consecutiv din ultimii 10 ani un rezultat financiar negativ nejustificat de factori externi ?

Neaplicabil	DA	NU

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: funcția deținută, cuantumul cotei mai mari de 5% din capitalul social, perioada în care a fost înregistrat rezultatul financiar negativ, valoarea procentuală a rezultatului negativ calculat din valoarea venitului din vânzări, alte informații succinte care ar descrie rezultatul financiar negativ)

_____
_____
_____

3.9. Au existat în ultimii 10 ani procese civile, proceduri administrative sau penale, investiții sau expuneri mari compromise, împrumuturi retrase, datorii expirate care au/au avut un impact semnificativ asupra solidității financiare a dumneavoastră și/sau asupra persoanelor juridice controlate de dumneavoastră, persoanelor în care aveți parte în asocieri în participație (într-o entitate asociată) și/sau persoanelor în care dețineți funcția de membru al organului de conducere (membru al consiliului, membru al organului executiv colegial, conducător sau adjunct al organului executiv)?

DA	NU

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei juridice, valoarea împrumutului/creditului, soldul datoriei la data depunerii declarației, inclusiv a celei expirate, scadența, alte informații relevante)

_____
_____
_____

3.10. Istoria de credit

Aveți împrumuturi/credite expirate contractate de la persoane juridice/fizice?

DA	NU

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei, valoarea împrumutului/creditului, soldul datoriei la data depunerii cererii, inclusiv a celei expirate, scadența, alte informații relevante privind datoria)

_____
_____
_____

3.11. Activități de spălare a banilor și/sau de finanțare a terorismului

Aţi fost condamnat penal pentru infracţiuni de spălare a banilor şi de finanţare a terorismului sau sunteţi personal subiectul unei anchete, investigaţii ori o persoană juridică în cadrul căreia aţi exercitat controlul a fost supusă unor anchete, investigaţii privind infracţiuni de spălare a banilor şi de finanţare a terorismului, încheiate cu condamnări penale?

Neaplicabil	DA	NU

În cazul răspunsului „DA", se vor prezenta detalii referitoare la anchetă

_____
_____
_____

3.12. Alte antecedente economico-financiare

Aţi fost sancţionat şi/sau concediat în perioada ultimilor 10 ani pentru sustragerea/dobândirea bunurilor altei persoanei prin furt, însuşire, delapidare, înşelăciune, abuz de funcţie, abuz de încredere, precum şi pentru evaziune fiscală?

D A	N U

În cazul răspunsului „DA", se vor prezenta detalii (se vor indica cel puţin: autoritatea care a luat decizia, data deciziei, fapta comisă, sancţiunea aplicată, data aplicării şi executării sancţiunii)

_____
_____
_____

Secţiunea a 4-a
Evaluări anterioare

4.1. Aţi fost aprobat/confirmat, în perioada ultimilor 10 ani, de către o autoritate publică/persoană juridică din Republica Moldova sau din străinătate în una dintre funcţiile menţionate la pct.2.2 din prezentul chestionar?

D A	N U

În cazul răspunsului „DA", se vor prezenta detalii (se vor indica cel puţin: denumirea persoanei juridice în care aţi deţinut funcţia, după caz, ţara de origine a acesteia, autoritatea publică competentă/persoana juridică, funcţia în care aţi fost aprobat/confirmat şi data aprobării/confirmării)

_____
_____
_____

4.2. Vi s-a refuzat în perioada ultimilor 10 ani aprobarea/confirmarea dată de către o autoritate publică/persoană juridică din Republica Moldova sau din străinătate pentru una dintre funcţiile menţionate la pct. 2.2 din prezentul chestionar?

Neaplicabil	DA	NU

În cazul răspunsului „DA", se vor prezenta detalii (se vor indică cel puţin: denumirea persoanei juridice în care aţi deţinut funcţia, data şi temeiul refuzului, autoritatea publică/persoana juridică).

_____
_____
_____

Secțiunea a 5-a
Alte informații relevante

5.1. Cote de participare în capitalul social al persoanelor juridice

Deținеți sau ați deținut în ultimii 10 ani cote de participare, direct sau indirect, în capitalul social al persoanelor juridice care depășesc 5% din capitalul social și/sau sînteți beneficiarul efectiv al unei astfel de cote?

D A	**N U**

În cazul răspunsului „DA”, completați tabelul cu informația necesară

Denumirea și sediul persoanei juridice	**Cote de participare în capitalul social al persoanelor juridice**						**Alte informații relevante**
	numărul de acțiuni/ cote în capitalul social	**valoarea nominală a cotei (unități monetare)**	**valoare a relativă a cotei (%)**	**perioada deținerii cotei (începutul, sfârșitul)**	**Modul de deținere (se indică „direct” sau „indirect”)**	**Beneficiar efectiv***	

Notă:

* beneficiar efectiv – persoană fizică care deţine direct cote de participare în capitalul social al persoanei juridice sau controlează în ultimă instanţă, direct sau indirect, deţinătorul direct sau indirect al unei deţineri/participaţii calificate ori cote în capitalul social al persoanei juridice sau din drepturile de vot

5.2. Relații de afiliere în cadrul întreprinderii de stat

Devin anumite persoane afiliate* întreprinderii de stat ca urmare a numirii dumneavoastră în funcția de administrator al întreprinderii de stat?

D A	**N U**

*Notă:

persoană afiliată administratorului:

- *soţ/soţie, persoane înrudite prin sânge sau adopţie (părinţi, copii, fraţi, surori, bunici, nepoţi, unchi, mătuşe) şi persoane înrudite prin afinitate (cumnat, cumnată, socru, soacră, ginere, noră);*
- *persoana juridică asupra căreia administratorul şi/sau persoanele afiliate acestuia deţin controlul sau deţin parte în asocieri în participaţie sau exercită influenţă semnificativă sau sînt membri ai organului de conducere și/sau deţin funcţii-cheie (membru al consiliului, membru al organului executiv, adjunct, contabil-șef)*

În cazul răspunsului „DA”, dați detalii după cum urmează:

1) în cazul persoanelor fizice

Nr. crt.	Numele, prenumele	Numărul de identificare de stat (IDNP)*	Criteriul de afiliere	Domiciliul	Locul de muncă, funcția ocupată	Cota de participare în capitalul persoanei juridice			
						denumirea persoanei juridice, țara de reședință	valoarea relativă a cotei (%)	valoarea nominală a cotei (unități monetare)	Beneficiarul efectiv
1.									
2.									
3.									
…									

* În cazul persoanelor fizice nerezidente – seria şi numărul actului de identitate

2) în cazul persoanelor juridice

Nr. crt.	Denumirea persoanei juridice	Numărul de identificare de stat (IDNO)*	Criteriul de afiliere	Sediul	Numele, prenumele administratorului / conducătorului	Cota de participare la capitalul altei persoane ju			
						denumirea persoanei juridice, țara de reședință	valoarea relativă a cotei (%)	valoarea nominală a cotei (unități monetare)	benef l efe
1.									
2.									
3.									

* În cazul persoanelor juridice nerezidente se indică numărul de identificare/înregistrare de stat atribuit de către organul abilitat din țara de origine a nerezidentului

5.3. Sunteți membru al unui partid politic sau persoană expusă politic?

DA	**NU**

În cazul răspunsului „DA”, indicați detalii (se indică cel puțin: denumirea partidului, funcția deținută)

_____

_____

_____

5.4. Managementul timpului

Funcția de administrator va fi cumulată cu alte funcții suplimentare?

DA	**NU**

În cazul răspunsului „DA”, specificați mai jos următoarea informație (în ultima coloană indicați timpul utilizat lunar pentru alte funcții suplimentare și dacă acestea vor genera anumite conflicte în cumularea funcțiilor cu cea de administrator alîntreprinderii)

Denumirea persoanei juridice	**Domeniul de activitate**	**Funcția deținută**	**Conflicte de utilizare a timpului**

5.5. Conflict de interese

Există sau nu incompatibilitate sau conflict de interese în exercitarea funcției de administrator (conform Legii nr.16/2008 cu privire la conflictul de interese)?

D A	**N U**

În cazul unui răspuns afirmativ, specificați mai jos următoarea informație.

Persoana/organizația unde lucrați/dețineți cote	Funcția deținută/mărimea cotei	Informații referitoare la conflict de interese

5.6. Recomandări/referințe

Indicați mai jos datele persoanelor care v-au eliberat scrisori de recomandare/referințe (în cazul în care au fost eliberate)sau persoanelor de contact care pot da referințe. Dacă este posibil, cel puțin două ar trebui să fie din partea unor angajatori precedenți

Numele, prenumele	Numărul de telefon	Întreprinderea, instituția sau organizația	Funcția deținută

5.7. Nivelul de cunoaștere a limbii române și a limbilor străine

Limba cunoscută	Nivelul de cunoaștere				
	limba maternă	fluent	mediu	începător	nu o cunosc
Română					
					x
					x

5.8. Informații adiționale

Comunicați orice alte informații suplimentare care ar putea fi considerate relevante pentru aprecierea competențelor, experienței profesionale, reputației

_____

_____

_____

Subsemnatul, _____, declar pe propria răspundere, sub
(numele și prenumele)

sancțiunea legii, că toate răspunsurile din prezenta Declarație sînt complete și veridice și nu există alte fapte despre care ar trebui să informezi solicitantul acestei Declarații în vederea luării deciziei de numire în funcția de **administrator al întreprinderii de stat**;

mă angajez să aduc imediat la cunoștința angajatorului și întreprinderii de stat orice modificare a informațiilor conținute în acest chestionar;

exprim consimțământul expres cu privire la furnizarea către angajator a informațiilor/datelor despre mine, inclusiv a informațiilor confidențiale, disponibile la alte persoane/autorități naționale sau din alte state;

declar că prin activitatea mea în întreprinderea de stat nu voi genera prejudicii materiale sau de imagine a acesteia.

Semnătura declarantului _____