

ANUNȚ
cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de
Director general al S.A. „ENERGOCOM”

În corespundere cu prevederile Legii nr.1134/1997 privind societățile pe acțiuni, a Legii nr.121/2007 privind administrarea și deetatizarea proprietății publice, statutului S.A. „Energocom” se anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de Director general al S.A. „Energocom” (în continuare - Concurs).

Concursul se va desfășura în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de Director general al S.A. „Energocom” (în continuare - Regulament), aprobat de Consiliul S.A. „Energocom”.

Cerințe față de candidat:

Pentru funcția de Director general al S.A. „Energocom” poate candida persoana care corespunde cumulativ următoarelor cerințe:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) cunoaște limba română;
- c) deține studii superioare sau echivalentul acestora în domeniul economic, financiar, energetic sau juridic;
- d) în ultimii 10 ani, are o experiență profesională de cel puțin 5 ani consecutivi în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economic, financiar, energetic sau juridic;
- e) minim 1 an experiență în funcții de conducere în cadrul unor companii din sectorul energetic (gaze naturale, energie electrică);
- f) posedă cunoștințe solide privind cadrul normativ și de reglementare a sectorului energetic (gaze naturale, energie electrică), inclusiv metodologiile tarifare și mecanismele de formare a prețurilor reglementate;
- g) posedă cunoștințe solide privind principiile de bază ale managementului financiar corporativ, deține expertiză de a analiza și evalua principalele documente financiare ale societății cum ar fi, bilanțul contabil, contul de profit și pierdere, situația fluxurilor de numerar;
- h) posedă cunoștințe generale privind instrumentele financiare și tehnicile de hedging, utilizate în activitatea corporativă și comercială;
- i) deține competențe în funcționarea și operarea pe piețele de energie electrică și gaze naturale (tradingul și achizițiile pe piețe organizate cum ar fi OPCOM, BRM, BGH, CEGH, TTF, etc);
- j) cunoaște limba engleză la nivelul minim B1 (conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi);
- k) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- l) nu are antecedente penale nestinse;
- m) 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 unei hotărâri judecătorești definitive;
- n) nu a fost condamnată, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni de corupție, și nu se află sub incidența incompatibilităților și restricțiilor prevăzute la art.16-21 din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- o) nu cade sub incidența art.24 alin.(3) lit.b) din Legea integrității nr.82/2017.

Bibliografie: este prezentată în Anexa nr. 7 la Regulament.



Atribuții și sarcini de bază ale funcției:

- a) conduce activitatea curentă a Societății pentru atingerea obiectivelor indicate în strategia și planul de afaceri a acesteia;
- b) acționează în interesele Societății, acționarilor și a întreprinderilor afiliate Societății;
- c) este responsabil pentru respectarea actelor normative, Statutului și regulamentelor Societății;
- d) prezintă evoluția Societății și înaintea spre coordonare Consiliului Societății și Comisiei de Cenzori/Comitetului de Audit administrarea internă a riscurilor și sistemelor de control;
- e) organizează asigurarea confidențialității informațiilor și documentelor cu privire la activitatea Societății în timpul prezentării acestora, Consiliului Societății și acționarilor, conform prevederilor legislației;
- f) este responsabil pentru dezvăluirea informației ample, veridice și esențiale referitor la activitatea Societății și prezentarea documentelor Societății către Consiliul Societății, Comisia de Cenzori, Comitetul de Audit;
- g) asigură organizarea ținerii evidenței contabile a Societății;
- h) are calitatea de angajator, determină politica Societății în privința cadrelor, angajează și eliberează personalul Societății, aplică față de ei măsurile de stimulare și sancționare, stabilește obligațiunile funcționale, mărimea salariului în conformitate cu Statele de personal, emite ordine și dispoziții etc.;
- i) înaintea Consiliului Societății propuneri cu privire la modificarea structurii organizaționale a Societății;
- j) asigură organizarea reprezentării intereselor Societății în instanțele de judecată;
- k) transmite în locațiune, gaj, leasing, schimb sau în altă utilizare potențialul economic al Societății cu respectarea actelor normative cu acordul prealabil al Consiliului Societății;
- l) poartă răspundere materială pentru prejudicierea Societății în rezultatul adoptării deciziilor cu încălcarea cerințelor legislației și a Statutului Societății;
- m) asigură controlul asupra stării patrimoniului Societății, transferării valorilor materiale și pecuniare, activității subdiviziunilor structurale;
- n) încheie acte juridice în numele și pe seama Societății în limitele împuternicirilor;
- o) întreprinde măsurile necesare în vederea executării obligațiilor asumate de Societate pe tranzacțiile încheiate, pe alte obligațiuni, luând în considerare limitele împuternicirilor sale stabilite de Statutul Societății, de Regulamentul Consiliului Societății;
- p) asigură elaborarea și prezentarea spre examinare și/sau coordonare Consiliului Societății actele necesare conform legislației;
- q) asigură elaborarea și prezentarea spre examinare Consiliului Societății Direcțiile prioritare de dezvoltare a Societății;
- r) asigură elaborarea și prezentarea planurilor dezvoltării investiționale, financiare și de producere, precum și a rapoartelor privind executarea lor;
- s) efectuează tranzacții în numele Societății (cu excepția celor, care conform Statutului necesită aprobarea Consiliului Societății sau a Adunării Generale a acționarilor), eliberează procuri, mandate, deschide conturi bancare;
- t) aprobă instrucțiuni, regulamentele subdiviziunilor structurale, regulamentele cu privire la formele și sistemul de retribuire a muncii, regulamente, politici și proceduri interne, statele de personal și obligațiilor de serviciu a angajaților Societății;
- u) negociază și încheie Contractul colectiv de muncă cu reprezentanții salariaților, participă la soluționarea litigiilor colective de muncă;
- v) este responsabil pentru convocarea și desfășurarea Adunării Generale a acționarilor, dacă Consiliul Societății nu a fost înființat, nu întrunește cvorumul necesar sau împuternicirile lui au încetat;
- w) asigură întreținerea arhivei Societății, asigurarea circulației documentelor și respectarea secretului comercial al Societății;



- x) soluționează alte chestiuni ale activității Societății, cu excepția chestiunilor ce țin de competența Adunării Generale a acționarilor și a Consiliului Societății;
- y) exercitarea și a altor atribuții, prevăzute de legislația în vigoare, statutul Societății și alte acte interne a Societății.

Obligații și Drepturi:

Directorul General al Societății v-a avea următoarele obligații:

- a) să asigure conducerea Societății;
- b) să execute deciziile Adunării Generale a acționarilor și a Consiliului Societății, indiferent de faptul dacă susține aceste decizii;
- c) să asigure dezvoltarea și aplicarea tehnologiilor noi în activitățile Societății;
- d) să asigure baza tehnico-materială a activității Societății;
- e) să asigure realizarea mărfurilor (produselor, serviciilor) gestionate de Societate;
- f) să asigure introducerea noilor forme și metode progresive de gestiune, crearea condițiilor organizatorice, economice și sociale pentru productivitatea înaltă a muncii salariaților Societății;
- g) să asigure selectarea, pregătirea și perfecționarea calificării angajaților;
- h) să asigure crearea condițiilor de muncă sigure pentru angajații Societății;
- i) să prezinte Consiliului Societății sau Adunării Generale a acționarilor rapoartele cu privire la rezultatele activității Societății pentru perioada de gestiune;
- j) să respecte secretul comercial al Societății;
- k) să asigure activitatea profitabilă a Societății, permanent să întreprindă acțiuni în vederea creșterii volumului de produse/furnizate, crearea locurilor de muncă noi;
- l) să adopte decizii de convocare a Adunării Generale ordinare anuale a acționarilor în modul stabilit pentru convocarea ei de Consiliul Societății și să întocmească ordinea de zi a Adunării Generale anuale a acționarilor în cazul în care Consiliul Societății nu a aprobat decizia cu privire la ținerea sau nu a asigurat ținerea ei;
- m) să dezvăluie orice conflict de interes în cazul efectuării tranzacțiilor cu Societatea.

Directorul General v-a avea dreptul:

- a) să soluționeze de sine stătător toate chestiunile de activitate a Societății, cu excepția celor ce țin de competența Adunării Generale a acționarilor sau a Consiliului Societății;
- b) în limita atribuțiilor sale să acționeze în numele Societății fără mandat, să reprezinte interesele Societății în raport cu terții, instituțiile, organizațiile și autoritățile publice;
- c) să încheie acte juridice din numele Societății;
- d) să elibereze mandate, procuri, delegații salariaților Societății;
- e) să deschidă conturi curente de decontare și alte conturi la instituțiile bancare;
- f) în limita competenței sale să emită ordine, dispoziții și indicații obligatorii pentru toate subdiviziunile structurale, persoane cu funcții de răspundere și angajații Societății;
- g) să asiste la ședințele Consiliului Societății și Adunării Generale a acționarilor Societății.

Remunerare:

Remunerarea Directorului general al S.A. „Energocom” va fi conform Contractului de mandat/management, încheiat cu candidatul selectat, ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară.



Dosarul de participare la concurs trebuie să conțină cel puțin:

- a) conceptul de dezvoltare a Societății ca entitate-cheie în gestionarea securității aprovizionării cu resurse energetice, inclusiv prin diversificarea surselor de achiziție și reducerea riscurilor de dependență energetică;
- b) curriculum vitae (CV);
- c) copia buletinului de identitate;
- d) copia diplomei de studii și, după caz, a altor acte care atestă studiile și calificările profesionale;
- e) documente care confirmă experiența profesională, conform pct. 6 lit. d)-e) din Regulament;
- f) cazierul judiciar;
- g) declarația privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate în funcția de Director General al Societății, conform anexei nr. 5 la Regulament;
- j) declarația scrisă privind acordul sau, după caz, dezacordul privind publicarea CV-ului (în condițiile pct. 16 și 21 din Regulament);
- k) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit modelului din anexa nr.6 la Regulament;

La etapa evaluării CV-ului, se acordă punctaj suplimentar la prezentarea următoarelor documente, conform criteriilor prevăzute în anexa nr. 1 la Regulament:

- a) recomandări profesionale naționale și internaționale (scrisori de recomandare);
- b) certificat care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare/specialitate;
- c) certificat care atestă cunoașterea altor limbi străine, cu excepția limbii ruse și engleze.

Copiile documentelor prezentate în dosarul de concurs trebuie să fie semnate de candidat. Suplimentar, candidatul va depune o declarație pe propria răspundere, întocmită în formă liberă, prin care confirmă că toate copiile documentelor prezentate corespund originalelor, iar informațiile și datele cuprinse în acestea sunt veridice și complete.

Dosarul complet pentru participare la concurs se depune în plic sigilat însoțit de lista documentelor prezentate, semnată de candidat, la sediul Societății: mun. Chișinău str. Ion Creangă 6 v, în zilele de lucru în intervalul orelor 08:30 - 12:00 și 13:00 - 16:30.

Data-limită de depunere a dosarelor – 20 iulie 2026, ora 16.00 (Chișinău).

Concursul se va desfășura în incinta S.A. „Energocom” pe adresa mun. Chișinău, str. Ion Creangă 6 V, (etajul II, sala de ședințe).

Persoana de contact: secretarul consiliului, Petru Marincea, tel.067688408, 068001917;

***NOTĂ:** Dosarul complet pentru înscrierea la Concurs trebuie să parvină la sediul S.A. „Energocom” până la data și ora stabilită în informația despre Concurs. Orice dosar incomplet sau depus tardiv nu va fi examinat.

****NOTĂ:** În cazul apariției unor modificări, participanții vor fi anunțați suplimentar.

