ANUNȚ

privind desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de director [general] al S.A. „Drumuri-Strășeni”

Concursul pentru ocuparea funcției vacante de director al S.A. „Drumuri-Strășeni” se va desfășura în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al S.A. „Drumuri-Strășeni”, aprobat prin hotărârea Consiliului Societății din 23 octombrie 2026.

Concursul este organizat de Comisia de selectare și se desfășoară în două etape: **preselecția candidaților** (evaluarea dosarelor) și **interviul**, care include prezentarea viziunii privind eficientizarea activității economico-financiare a Societății. Concursul se bazează pe principiile competiției deschise, alegerii după merit, transparenței și tratamentului egal.

1. Cerințe față de candidați

Poate candida persoana care:

a. este cetățean al Republicii Moldova;

b. cunoaște limba română;

c. deține studii superioare sau echivalentul lor în domeniul tehnic, economic sau juridic;

d. a activat în funcții de conducere cel puțin 5 ani;

e. cunoaște cel puțin încă o limbă de circulație internațională;

f. nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă atât la data demarării concursului, cât și în perioada de valabilitate a contractului de management de 5 ani;

g. nu este parte în careva litigiu, de orice gen și natură, inclusiv litigiu judiciar și/sau arbitral, cu Societatea;

h. nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;

i. nu este privat 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;

j. nu este condamnat, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni de corupție, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art. 16–21 din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;

k. nu a fost destituit, în ultimii 5 ani, dintr-o funcție de conducere în temeiul art. 200 alin. (1) din Codul Civil al Republicii Moldova (cu excepția cazurilor de încetare a contractului de muncă din motive neimputabile conducătorului).

2. Atribuțiile Directorului Societății

Directorul conduce activitatea curentă a Societății în toate domeniile, cu excepția celor ce țin de competența Adunării generale a acționarilor și Consiliului Societății, conducându-se în acțiunile sale de legislația în vigoare, Statutul Societății, hotărârile Adunării generale a acționarilor, Consiliului Societății și regulamentul organului executiv.

Directorul Societății, în limitele atribuțiilor sale:

1. acționează în interesele Societății, fără mandat și fără procură, aprobă statele de personal, emite ordine și dispoziții;
2. încheie contracte și efectuează tranzacții în numele Societății (cu excepția celor care, conform Statutului, țin de competența Consiliului Societății sau a Adunării Generale a Acționarilor), eliberează procuri, mandate, deschide conturi bancare;
3. împuternicește alte persoane cu funcții de răspundere, angajați ai Societății, cu dreptul de încheiere a tranzacțiilor respective;
4. asigură îndeplinirea obligațiunilor Societății față de persoanele fizice și juridice;
5. organizează administrarea și activitatea de producere a Societății;
6. distribuie, în cadrul activității de producție și economice, resursele și mijloacele financiare, materialele, mijloacele tehnice etc.;

7. asigură elaborarea planurilor de lucru ale Societății, întocmirea dărilor de seamă, bilanțurilor, devizelor și ale altor documente necesare;
8. asigură controlul asupra stării patrimoniului Societății, transferării valorilor materiale și pecuniare, activității subdiviziunilor de producere și altor subdiviziuni structurale;
9. poartă răspundere materială pentru prejudicierea Societății în rezultatul adoptării deciziilor cu încălcarea cerințelor cadrului normativ și a Statutului Societății;
10. asigură elaborarea și prezentarea spre examinare și/sau coordonare Consiliului Societății actele necesare conform cadrului normativ, inclusiv Direcțiile prioritare de dezvoltare a Societății;
11. asigură realizarea programului de dezvoltare a Societății;
12. angajează și concediază salariații Societății, aplică măsuri de stimulare morală și materială, cât și măsuri de răspundere materială și disciplinară;
13. participă la elaborarea și încheierea contractelor colective cu organele sindicale, la soluționarea litigiilor de muncă;
14. emite delegații angajaților Societății pentru realizarea unor acțiuni concrete conform condițiilor și regulilor acestor delegații, în scopul realizării obiectivelor conducerii Societății;
15. aprobă schema de încadrare și salarizare a personalului în limita normativelor aprobate de Consiliul Societății;
16. prezintă trimestrial Consiliului Societății sau Adunării Generale a Acționarilor dări de seamă asupra rezultatelor activității sale;
17. asigură convocarea Adunărilor Generale, crearea condițiilor necesare pentru ținerea ei, perfectarea procesului-verbal al Adunării Generale, organizarea, păstrarea și eliberarea copiilor proceselor-verbale sau a extraselor din ele, la cererea acționarilor;
18. soluționează alte chestiuni, cu excepția celor care, în conformitate cu Statutul și legislația în vigoare, țin de competența Adunării Generale a Acționarilor sau Consiliului Societății.

3. Dosarul de participare

Dosarul trebuie să conțină cel puțin:

1. scrisoarea de motivare;
2. viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a Societății;
3. curriculum vitae (CV);
4. copia buletinului de identitate;
5. copia diplomei de studii;
6. referințe profesionale (cel puțin două);
7. cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale;
8. declarația privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate în funcția de director al Societății, conform anexei nr. 4 la Regulament;
9. copiile certificatelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare/specialitate;
10. confirmarea cunoașterii cel puțin a unei limbi de circulație internațională (diplomă, atestat, certificat sau alte documente);
11. acordul prealabil în scris, semnat de candidat, privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexei nr. 6 la Regulament.

4. Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs este data de **13.11.2026, orele 16:00**.

Orice dosar incomplet sau depus după expirarea termenului limită indicat în anunț nu va fi examinat.

5. Locul depunerii documentelor

Documentele de participare la concurs pentru ocuparea funcției de director al S.A. „Drumuri-Strășeni" vor fi depuse la sediul Societății, amplasat pe adresa: **or. Strășeni, str. Orheiului nr. 1**, către secretarul Comisiei de selectare.

Persoana de contact: **Serviciul Personal S.A. „Drumuri-Străşeni”**, tel. **023722671**; e-mail: **office.drumuri.straseni@gmail.com**.
Actele pot fi depuse de luni până vineri, în intervalul orei **08:30–16:00**, cu excepţia pauzei de masă (ora **12:00–13:00**) şi a zilelor de sărbătoare/nelucrătoare.

Notă:

1. Copiile documentelor prezentate în dosarul de concurs se certifică de către candidat, pe propria răspundere.
2. Dosarul complet pentru înscrierea la concurs trebuie să parvină la sediul Societăţii până la data şi ora stabilită în informaţia despre concurs. Orice dosar incomplet sau depus după expirarea datei-limită nu va fi examinat.
3. Lista candidaţilor preselectaţi se publică pe pagina web a Societăţii şi a Agenţiei Proprietăţii Publice în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.
4. Candidaţii admişi sunt informaţi personal (e-mail, SMS sau apel telefonic) despre data, ora şi locul interviului. Anunţul privind interviul se publică cu cel puţin 3 zile lucrătoare înainte de data desfăşurării.
5. Evaluarea se face pe o scală de la 1 la 10 puncte pentru fiecare probă (CV, viziune, interviu). Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte. Este declarat învingător candidatul cu cel mai mare punctaj final.
6. Bibliografia concursului este prevăzută în anexa nr. 5 la Regulament.
7. Contestaţiile se depun în formă scrisă la sediul Societăţii în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data anunţării rezultatelor.

6. Date cu caracter personal

CV-urile candidaţilor preselectaţi şi numele candidaţilor neadmişi sau neselectaţi se publică numai cu acordul prealabil al acestora. CV-ul candidatului câştigător se publică obligatoriu.

7. Documente anexate

I. Extrasul din procesul-verbal al şedinţei Consiliului S.A. „Drumuri-Străşeni” din 23.10.2026;
II. Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei de director al S.A. „Drumuri-Străşeni”, cu anexele la acesta:
    1) Fişa de evaluare a dosarelor (anexa nr. 1);
    2) Fişa de evaluare a interviului şi viziunii privind eficientizarea activităţii economico-financiare a S.A. „Drumuri-Străşeni” (anexa nr. 2);
    3) Borderou de notare (anexa nr. 3);
    4) Declaraţie privind evaluarea competenţei şi adecvării persoanei înaintate la funcţia de director al S.A. „Drumuri-Străşeni” (anexa nr. 4);
    5) Bibliografia concursului (anexa nr. 5);
    6) Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (anexa nr. 6).