Aprobat

Consiliul S.A.„Drumuri – Edineț”

Proces verbal nr.13 /2026 din 23 octombrie 2026

Anunț

concurs pentru funcția de Director al Societății pe Acțiuni

„Drumuri – Edineț”

Concursul pentru ocuparea funcției vacante de director al S.A.„Drumuri – Edineț” se va desfășura în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al S.A.„Drumuri – Edineț”, aprobat prin decizia Consiliului Societății din 23.10.2026.

Cerințe față de candidați:

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 a unor companii în domeniul construcției și întreținerii drumurilor cel puțin 3 ani;
e. nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă la data demarării concursului;
f. nu este parte în careva litigiu, de orice gen şi natură, inclusiv litigiu judiciar şi/sau arbitral, cu Societatea;
g. nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
h. 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;
i. nu este condamnată, prin hotărîre 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;
j. nu a fost destituită, în ultimii 5 ani, dintr-o funcție de conducere în temeiul art. 200 alin. (1) din Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002 (cu excepția cazurilor de încetare a contractului de muncă din motive neimputabile conducătorului).

Atribuțiile Directorului Societății:

Directorul conduce activitatea curentă societății în toate domeniile, cu excepția celor ce țin de componența 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) asigură elaborarea direcțiilor prioritare (de bază) ale activității Societății și a Planului de afaceri și le prezintă Consiliului Societății spre aprobare;

2) asigură întocmirea programului de producție al Societății pe baza principiului transparenței procedurilor de achiziții și eficienței utilizării surselor financiare și îl prezintă Consiliului Societății spre aprobare;

3) asigură elaborarea devizului anual de venituri și de cheltuieli și îl prezintă Consiliului Societății spre aprobare;

4) asigură activitatea eficientă a Societății;

5) selectează, angajează și concediază personalul salariat;

6) stabilește salariile de funcție pentru angajații Societății, negociază contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă, în limita fondului anual de retribuire a muncii salariaților și statului de personal, aprobat de Consiliul Societății;

7) asigură elaborarea structurii organizaționale a Societății și o prezintă Consiliului Societății spre aprobare;

8) aprobă regulamentele interne de funcționare a Societății;

9) asigură îndeplinirea deciziilor Adunării Generale a Acționarilor și a Consiliului Societății;

10) asigura prezentarea, în modul stabilit, a situațiilor financiare și fiscale, a dărilor de seamă statistice și a altor tipuri de rapoarte organelor de stat respective;

11) asigură prezentarea copiei de pe raportul auditorului către Ministerul Finanțelor;

12) respectă strict legislația muncii și cea fiscală, asigură transferarea în termen a impozitelor, taxelor, dividendelor si altor plăti în bugetul public național, asigură plata salariilor, în modul și în termenele stabilite de legislație;

13) asigură prezentarea documentelor și altor informații necesare pentru îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor membrilor consiliului Societății, comisiei de cenzori și reprezentantului statului;

14) încheie contractul cu societatea de audit confirmată de Adunarea Generală a acționarilor;

15) la expirarea anului de gestiune, dar nu mai târziu de sfârșitul lunii aprilie al anului următor anului de gestiune, prezintă Consiliului societății:

raportul anual cu privire la rezultatele activității economico-financiare a Societății pentru anul de gestiune precedent;

raportul auditorului;

informația privind procurările de bunuri şi servicii în valoare de cel puțin 200000,0 lei, pentru anul de gestiune precedent.

informația privind contractele economice încheiate pentru anul curent.

16) prezintă, până la 20 aprilie a fiecărui an, Agenției Proprietății Publice raportul anual privind activitatea economico-financiară a Societății și raportul auditorului;

17) asigură plasarea raportului anual cu privire la rezultatele activității economico-financiare a Societății pentru anul de gestiune precedent, informația privind organele de conducere, raportul auditorului și hotărârile Adunărilor Generale ale acționarilor Societății pe pagina web a Societății și a Agenției Proprietății Publice.

18) acționează, fără procură în numele Societății;

19) reprezintă interesele Societății în relațiile cu persoanele juridice și fizice, precum și cu organele judiciare, acordă atare împuterniciri și altor salariați din întreprindere, conform legislației în vigoare;

20) încheie acte juridice în numele și pe seama Societății, eliberează procuri și deschide conturi în bănci. Actele juridice pentru care, este necesară aprobarea consiliului Societății, le încheie urmare acestor aprobări;

21) realizează procedurile de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru necesitățile de producere și asigurarea bazei tehnico-materiale, conform Regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor, aprobat de Consiliul Societății;

22) soluționează toate problemele ce țin de activitatea Societății în conformitate cu legislația Republicii Moldova, statutul Societății și prezentul contract, cu excepția celor care sunt de competența Adunării Generale a Acționarilor, a Consiliului Societății și care țin de tranzacțiile de proporții și cele cu conflict de interese;

23) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului aflat în proprietatea sau administrarea Societății;

24) asigură respectarea prevederilor legale ce țin de dezvăluirea informațiilor de către Societate.

Drepturi și obligații:

Drepturile și obligațiile Directorului al S.A.„Drumuri – Edineț”, vor fi stabilite în Contractul de management.

Durata contractului

Candidatul selectat de Consiliu în baza concursului va încheia Contractul de management pentru funcția de Director al S.A.„Drumuri – Edineț” cu Consiliul Societății pentru o perioadă de până la 5 ani.

Remunerarea

Directorul S.A.„Drumuri – Edineț”, va fi remunerat conform Contractului de management, încheiat între candidatul selectat și Consiliul Societății. Condițiile de plată vor fi stabilite în Contract, în corespundere cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 743 din 11.06.2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară.

Dosarul de participare la concurs trebuie să conțină:

a. scrisoarea de motivare,
b. viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a Societății;
c. curriculum vitae (CV);
d. copia de pe buletinul de identitate;

e. copia de pe diploma de studii;
f. referințe profesionale (nu mai puțin de două);
g. cazierul judiciar sau declarație pe proprie răspundere privind lipsa antecedentelor penale;
h. declarația privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate în funcția de director al Societății, conform anexei nr.4 la prezentul Regulament;
i. copiile certificatelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare/specialitate în ultimii 5 ani, cu o durată de instruire cel puțin 20 de ore și obținute cu cel puțin o lună pînă la data lansării concursului;
j. confirmarea cunoașterii unei limbi de circulație internațională (diploma, atestat, certificat sau alt document);
k. acordul prealabil în scris semnat de candidat privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs este **data de 23 noiembrie 2026, orele 16:00**.

Orice dosar incomplet sau depus după expirarea termenului limită (dar de ce trebuie primite după expirarea termenului, dacă solicitam doar prin) indicat în anunț nu va fi examinat.

Locul depunerii documentelor:

- Documentele de participare la concurs pentru ocuparea funcției de Director al S.A.„Drumuri – Edineț" vor fi depuse personal la sediul societății, pe adresa: mun. Edineț, str. Independenței, 179, la secretarul Comisiei de selectare. Persoana de contact: Olga Gîsca, tel. (0246) 2-84-94.
- Actele pot fi depuse de luni până vineri, în intervalul orelor 09:00-16:00, cu excepția pauzei de masa (ora 12:00 – 13:00) și a zilelor de sărbătoare sau nelucrătoare.

Notă:
1. 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.
2. Dosarul complet pentru înscrierea la concurs trebuie să parvină la sediul societății până la data și ora stabilită în textul anunțului. Orice dosar incomplet sau depus după expirarea datei limită nu va fi examinat.

Documente anexate:

Extrasul din procesul – verbal al ședinței Consiliului S.A.„Drumuri – Edineț" din 23.10.2026;
Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al S.A.„Drumuri – Edineț" cu anexele la acesta:
- Fișa de evaluare a dosarelor (anexa nr. 1);
- Fișa de evaluare a interviului și viziunii privind eficientizarea activității economico-financiare a S.A.„Drumuri – Edineț" (anexa nr.2);
- Borderou de notare (anexa nr.3);
- Declarație privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate la funcția de director general al S.A.„Drumuri – Edineț" (anexa nr.4);

- Bibliografia concursului (anexa nr.5);
- Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (anexa nr.6).