Aprobat

Consiliul S.A. „ Drumuri Cahul”

Proces-verbal nr. 10/26 din 16 octombrie 2026

Anunț

privind organizarea și desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcției de Director al Societății pe acțiuni „Drumuri Cahul”

Comisia de selectare a candidatului la funcția de Director al S.A. „Drumuri Cahul”, conform prevederilor Legii nr. 1134/1997 privind societățile pe acțiuni, Statutului Societății și altor acte normative, anunță concurs pentru ocuparea funcției de Director al S.A. „Drumuri Cahul”.

Concursul pentru ocuparea funcției de director al S.A. „Drumuri Cahul” se va desfășura în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al S.A. „Drumuri Cahul”, aprobat prin hotărârea Consiliului Societății din 16 octombrie 2026.

Regulamentul poate fi accesat la pagina web oficială: https://app.gov.md/ și https://drumuricahul.md.

Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs este **26 noiembrie 2026, ora 16-00.**

Locul depunerii documentelor:

•Documentele de participare la concursul pentru ocuparea funcției de director al S.A. „Drumuri Cahul ” se depun la sediul societății în plic sigilat, situat în or. Cahul, str. Mihai Viteazul, 25, secretarul Comisiei de selectare sau prin poșta electronică: e-mail: ofice.drumuricahul@gmail.com.

Persoana de contact: secretarul Comisiei de selectare dna Anna Beleacov, tel. 079977768, adresa electronică ofice.drumuricahul@gmail.com.

•Documentele pot fi depuse de luni până vineri, între orele 08:30 și 16:00, cu excepția pauzei de masă, între orele 12:00 și 13:00, și a zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

Concursul se va desfășura în incinta Agenției Proprietății Publice, pe adresa mun. Chișinău, MD-2012, mun. Chișinău, str. Vasile Alecsandri, 78.

Cerințe față de candidați

a) să fie cetățean al Republicii Moldova;

b) să cunoască limba română;

c) să dețină studii superioare sau echivalente în domeniul tehnic, economic sau juridic;

d) să aibă o experiență de cel puțin 3 ani în funcții de conducere;

e) să aibă o experiență de cel puțin 3 ani în domeniul de activitate a Societății sau domeniul construcții;

f) să cunoască cel puțin încă o limbă de circulație internațională;

g) să nu fi împlinit vârsta de pensionare pentru limită de vârstă nici la data demarării concursului, nici pe durata contractului de management de 5 ani;

h) să nu fie parte într-un litigiu de orice natură cu societatea, inclusiv într-un litigiu judiciar și/sau arbitral;

i) să nu aibă antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;

j) să nu fie privat de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă principală sau complementară, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive prin care a fost dispusă această interdicție;

k) să nu fi fost condamnat, printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă, pentru infracțiuni de corupție care atrag incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art. 16–21 din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;

l) să nu fi fost destituit, 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 a societății în toate domeniile, cu excepția celor care țin de competența Adunării generale a acționarilor și a Consiliului societății, exercitându-și atribuțiile în conformitate cu legislația în vigoare, Statutul societății, hotărârile Adunării generale a acționarilor și ale Consiliului societății, precum și cu regulamentul organului executiv.

Directorul societății, în limitele atribuțiilor sale:

1. Acționează în interesul societății, fără mandat și fără procură, aprobă statele de personal și emite ordine și dispoziții;
2. Încheie contracte și efectuează tranzacții în numele societății, cu excepția celor care, potrivit Statutului, țin de competența Consiliului societății sau a Adunării generale a acționarilor; eliberează procuri și mandate și deschide conturi bancare;
3. Împuternicește alte persoane cu funcții de răspundere și angajați ai societății să încheie tranzacțiile respective;
4. Asigură îndeplinirea obligațiilor societății față de persoanele fizice și juridice;
5. Organizează administrarea și activitatea de producție a societății;
6. Repartizează, în cadrul activităților de producție și economice, resursele financiare, materialele și mijloacele tehnice ale societății;
7. Asigură elaborarea planurilor de activitate ale societății, întocmirea rapoartelor, a bilanțurilor, a devizelor și a altor documente necesare;

8. Asigură controlul asupra stării patrimoniului societății, circulației valorilor materiale și mijloacelor bănești, precum și asupra activității subdiviziunilor de producție și a celorlalte subdiviziuni structurale;
9. Poartă răspundere materială pentru prejudiciile cauzate societății ca urmare a adoptării unor decizii cu încălcarea cerințelor cadrului normativ și ale Statutului societății;
10. Asigură elaborarea actelor necesare în conformitate cu cadrul normativ și prezentarea acestora spre examinare și/sau coordonare Consiliului societății și a Comisiei de cenzori, inclusiv a documentelor privind 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, precum și măsuri de răspundere materială și disciplinară;
13. Participă la elaborarea și încheierea contractelor colective de muncă împreună cu organele sindicale, precum și la soluționarea litigiilor de muncă;
14. Emite delegații angajaților societății pentru realizarea unor acțiuni concrete, în conformitate cu condițiile și regulile stabilite, în scopul realizării obiectivelor societății;
15. Aprobă schema de încadrare și salarizare a personalului, în limitele normativelor aprobate de Consiliul societății;
16. Prezintă trimestrial Consiliului societății sau Adunării generale a acționarilor rapoarte privind rezultatele activității sale;
17. Asigură convocarea Adunărilor generale ale acționarilor, crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea acestora, întocmirea proceselor-verbale, organizarea și păstrarea acestora, precum și eliberarea copiilor sau a extraselor din procesele-verbale, la solicitarea
18. Desfășoară alte activități manageriale și administrative în conformitate cu legislația și prevederile prezentului Statut, ce nu țin de competența Adunării generale a acționarilor sau ale Consiliului Societății.

Drepturi și obligații

Drepturile și obligațiile directorului S.A. „Drumuri Cahul” vor fi stabilite prin contractul de management.

Termenul contractului de management

Candidatul selectat de Consiliul societății în urma concursului va încheia cu acesta un contract de management pentru exercitarea funcției de director al S.A. „Drumuri Cahul”, pe o perioadă de până la 5 ani.

Remunerare

Directorul S.A. „Drumuri Cahul” va fi remunerat în conformitate cu prevederile contractului de management încheiat între candidatul selectat și Consiliul societății. Condițiile de remunerare vor fi stabilite în contract, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară.

Dosarul de participare la concurs

Dosarul de participare la concurs trebuie să conțină următoarele documente:

a) scrisoarea de motivare;

b) viziunea candidatului privind eficientizarea activității economico-financiare a societății;

c) curriculum vitae (CV);

d) copia actului de identitate;

e) copia diplomei de studii;

f) cel puțin două scrisori de recomandare;

g) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale;

h) declarația privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate pentru funcția de director al societății, conform anexei nr. 4 la Regulament;

i) copiile certificatelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare sau de specialitate;

j) documentul care confirmă cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională (diplomă, atestat, certificat sau alte documente relevante);

k) acordul prealabil, în scris, semnat de candidat, privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexei nr. 6 la Regulament;

l) acordul privind publicarea CV pe pagina web a Agenției Proprietății Publice.

Orice dosar incomplet sau depus după expirarea datei-limită nu va fi examinat.

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 Societății până la data și ora stabilite în informația privind organizarea concursului. Orice dosar incomplet sau depus după expirarea termenului-limită nu va fi examinat.

3. Lista candidaților preselectați se publică pe paginile web ale Societății și Agenției Proprietății Publice, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

4. Candidații admiși sunt informați personal (prin e-mail, SMS sau apel telefonic) despre data, ora și locul desfășurării interviului. Anunțul privind interviul se publică cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia.

5. Evaluarea se efectuează pe o scară de la 1 la 10 puncte pentru fiecare probă (CV, viziune și interviu). Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte. Este declarat învingător candidatul care obține cel mai mare punctaj final.

6. Bibliografia concursului este prevăzută în anexa nr. 5 la Regulament.

7. Contestațiile se depun în formă scrisă la sediul Societății, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data anunțării rezultatelor.

Notă: Se recomandă candidaților să consulte foarte atent Regulamentul de concurs. De asemenea candidații vor ține cont și de Bibliografia concursului, care este prezentată în Anexa nr.5 la Regulamentul de concurs. 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.

Documente anexate

- *Proces-verbal al ședinței Consiliului S.A. „Drumuri Cahul” din 16.10.2026;*
- *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al S.A. „Drumuri Cahul” 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 Cahul” (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 Cahul” (anexa nr.4);*
- *Bibliografia concursului (anexa nr. 5);*
- *Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (anexa nr. 6).*