Aprobat
Consiliul S. A. Drumuri Criuleni
Proces verbal nr. 6 din 28.10.2026

ANUNȚ
pentru ocuparea funcției de director al Societății pe acțiuni „Drumuri-Criuleni”

Consiliul S.A. „Drumuri-Criuleni”, în corespundere cu prevederile 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-Criuleni”.

Concursul pentru ocuparea funcției de Director al S.A. „Drumuri-Criuleni” va fi desfășurat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de Director al S.A. „Drumuri-Criuleni”, aprobat prin hotărîrea Consiliului societății, cu nr. 6 din 28.10.2026.

Regulamentul poate fi accesat la următoarele pagini web: https://app.gov.md/ https://drumcriuleni.md

Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs este de **16.11.2026 ora 16.00.**

Locul depunerii documentelor:

Documentele de participare la concurs pentru ocuparea funcției de Director al S.A. „Drumuri Criuleni” vor fi depuse la sediul societății în plic sigilat: or. Criuleni, str. Stepelor 1/D, la Secretarul Consiliului societății, sau prin poșta electronică: criulenidrumuri@gmail.com, iar concursul se va desfășura în incinta Agenției Proprietății Publice, pe adresa mun. Chișinău, str.Vasile Alecsandri 78, bir. 402.

Persoana de contact: secretarul consiliului societății, dna Anii Svetlana, tel.mob.060102210, adresa electronică: criulenidrumuri@gmail.com .

Cerințe față de candidați:

Candidatul la funcția de Director va întruni următoarele cerințe:

a. este cetățean al RM;
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 3 ani;
e. cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională;
f. nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă atât la data demarării concursului, cât și la perioada de valabilitate a contractului de management de 5 ani;
g. nu este parte în vreun litigiu, de orice gen şi natură, inclusiv litigiu judiciar şi/sau arbitral, cu Societatea,

h. nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
i. 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;
j. nu este condamnată, 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 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:

Conform prevederilor art.50 din Statutul Societății:

1. De competența directorului țin toate chestiunile de conducere a activității curente a Societății, cu excepția chestiunilor ce țin de competența exclusivă a Adunării generale a acționarilor sau a Consiliului Societății.

2. Dacă Consiliul Societății nu a fost înființat, nu întrunește cvorumul necesar sau împuternicirile lui au încetat, atribuțiile de convocare și de desfășurare a Adunării generale a acționarilor sunt exercitate de către directorul al Societății.

3. Directorul al Societății, în limitele atribuțiilor sale:

a) acționează în numele Societății fără procură, inclusiv încheie tranzacții, emite ordine și dispoziții;

b) aprobă Regulamentele, Instrucțiunile și alte acte normative interne ale Societății;

c) aprobă procedura și modul de perfectare și ținere a documentației în cadrul Societății;

d) aprobă statele de personal;

e) exercită controlul asupra activității subdiviziunilor și secțiilor de producție ale Societății;

f) înaintează spre aprobare Consiliului Societății direcțiile prioritare de activitate;

g) înaintează spre aprobare Consiliului Societății Planul de investiții și asigură implementarea acestuia;

h) prezentă trimestrial Consiliului Societății sau Adunării generale a acționarilor rapoarte asupra rezultatelor activității sale;

i) asigură prezentarea Consiliului Societății și Comisiei de cenzori fiecărui membru al acestora a documentelor și a altor informații necesare pentru îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor lor;

j) execută deciziile luate de către Consiliul Societății privind asigurarea bazei tehnico-materiale și formarea programului de producție, prin aplicarea principiului transparenței în efectuarea procedurilor de achiziție de bunuri, lucrări și servicii destinate acoperirii necesităților de producție;

k) încheie contracte cu persoanele fizice sau juridice, asigurând realizarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;

l) negociază și încheie Contractul colectiv de muncă cu reprezentanții salariaților Societății;

m) negociază și încheie contractele individuale de muncă cu salariații Societății, inclusiv cu adjuncții săi, șefii de Oficii, șefii de servicii, șefii de secții, contabilul-șef;

n) participă la soluționarea conflictelor de muncă;
o) aplică sancțiuni disciplinare salariaților Societății;
p) exercită funcțiile de concediere a salariaților Societății;
q) 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-Criuleni", vor fi stabilite în Contractul de management.

Termen de contractare:

Candidatul, selectat de Consiliu, în baza concursului, va încheia Contractul de management cu Consiliul Societății pe o perioadă de până la 5 ani.

Remunerare:

Directorul S.A. „Drumuri Criuleni" 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.743/2002 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 buletinului de identitate;
e) copia diplomei 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 de cel puțin 20 de ore;
j) confirmarea cunoașterii cel puțin a unei alte limbi de circulație internațională (diplomă, atestat, certificat sau alt document);
k) acordul prealabil în scris semnat de candidat privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Notă: 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.