AGENȚIA PROPRIETĂȚII PUBLICE

ORDIN

Nr. 492 din 27.10.2026

mun. Chișinău

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii de Stat Editura „Universul"

În temeiul art. 3 alin. (2) lit. c) din Legea nr.121/2007 privind administrarea și deetatizarea proprietății publice, art. 7 alin. (3) și art. 8 alin. (7) lit. n) din Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Proprietății Publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 902/2017, pct. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 484/2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, în scopul gestionării eficiente a patrimoniului statului,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii de Stat Editura „Universul", conform anexei.

2. Consiliul de administrație al Întreprinderii va selecta prin concurs candidatura administratorului Î.S. Editura „Universul" conform Regulamentului aprobat în pct.1 al prezentului ordin și va propune candidatura selectată Agenției Proprietății Publice (fondatorului) spre desemnare.

3. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Director general **Ion DODON**

Anexă la ordinul nr. 492 *din* 27.10.2026

REGULAMENT
privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii de Stat Î.S. Editura „Universul"

I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii de Stat Editura „Universul" (în continuare – *Întreprindere*) și are drept scop asigurarea selectării în mod transparent și echitabil a unui candidat care va fi propus fondatorului pentru desemnare în funcția de administrator al Î.S. Editura „Universul", în modul stabilit de legislație.

II. MODUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

1. Selectarea candidaturii la funcția de administrator al Întreprinderii se efectuează prin concurs organizat de Consiliul de administrație al Întreprinderii (în continuare – *Consiliu*) conform condițiilor stabilite în prezentul Regulament. În scopul asigurării suportului pentru selectarea candidaturii potrivite, Consiliul este în drept să contracteze experți independenți în domeniul recrutării de personal și/sau agenții private de ocupare a forței de muncă. Selectarea experților și/sau agențiilor se efectuează printr-un concurs coordonat de Consiliu. Cheltuielile aferente serviciilor prestate de experții independenți în domeniul recrutării de personal și/sau de agențiile private de ocupare a forței de muncă sunt suportate de Întreprindere.

2. Informația despre concurs, cerințele față de candidați, lista actelor necesare pentru participare la concurs se plasează pe pagina web a Întreprinderii, a fondatorului, în alte mijloace de informare și poate fi publicată în mijloace de informare internaționale, cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării concursului.

3. Procedura de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe următoarele principii:

1) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care prezintă dosarul potrivit pct.7;

2) alegerea după merit, prin selectarea, în baza rezultatelor obținute, a celei mai competente persoane;

3) asigurarea transparenței, prin punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;

4) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale.

4. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante, în baza cărora se vor formula subiectele pentru proba de interviu (anexa nr.1).

III. CONDIȚIILE PENTRU ÎNSCRIERE LA CONCURS

5. Pentru funcția de administrator al Întreprinderii poate candida persoana care corespunde următoarelor cerințe:

1) este cetățean al Republicii Moldova;

2) cunoaște limba română;

3) deține studii superioare sau echivalentul lor în domeniul de activitate a întreprinderii (economice, juridice, management, contabilitate, administrare publică);

4) a activat în funcții de conducere cel puțin 4 ani;

5) cunoașterea unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj;

6) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;

7) nu este parte în careva litigiu, de orice gen și natură, inclusiv litigiu judiciar și/sau arbitral, cu Întreprinderea;

8) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;

9) 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;

10) 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;

11) 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).

6. La concurs pot participa persoanele care întrunesc condițiile specificate în pct.5 din prezentul Regulament și care, după anunțarea concursului, au depus cererea și dosarul de participare la concurs.

7. Dosarul de participare la concurs trebuie să conțină cel puțin:

1) scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii;

2) curriculum vitae (CV);

3) copia buletinului de identitate;

4) copia diplomei de studii;

5) referințe profesionale (scrisori de recomandare);

6) cazierul judiciar sau declarație pe proprie răspundere cu ulterioara prezentare a cazierului judiciar;

7) declarația privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate în funcția de administrator al Întreprinderii, conform anexei nr.5 la prezentul Regulament;

8) acordul prealabil în scris semnat de candidat privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

După caz la dosar pot fi anexate copiile certificatelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare/specialitate (vor constitui un avantaj);

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.

Dosarul complet pentru înscrierea la concurs trebuie să parvină la sediul Întreprinderii până la data și ora stabilită în informația despre concurs. Dosarele pot fi expediate în format electronic la poșta electronică indicată în informația despre concurs, în conformitate cu cerințele de corespundere a documentului electronic. Orice dosar incomplet sau depus după expirarea datei-limită nu va fi evaluat.

8. Informațiile false incluse în CV, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, observate de membrii Consiliului, înainte sau în timpul desfășurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs, iar cele confirmate după finalizarea concursului conduc, adițional, la invalidarea rezultatelor concursului și încetarea imediată a contractului pentru funcția de administrator (în cazul în care acesta este deja în vigoare).

IV.DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

9. Pe paginile web ale Întreprinderii și fondatorului se publică numărul candidaților admiși la concurs, iar după prima etapă de preselecție se va publica lista acelor candidați care au fost preselectați. CV-ul candidatului câștigător va fi făcut public în mod obligatoriu, dar numai cu acordul prealabil al acestuia, prevăzut în anexa nr.6.

Informațiile respective se vor publica în termen de patru zile de la data adoptării deciziei Consiliului. În cazul candidaților care nu au fost admiși la concurs/nu au fost preselectați/nu au trecut proba interviului, în informațiile publicate se va indica motivul, dar numele candidaților va fi făcut public doar cu acceptul lor prealabil. Numele candidaților care nu vor să fie identificați public va fi prezentat în ordinea depunerii dosarului complet (de exemplu, Candidatul nr. ___).

10. Concursul privind selectarea candidatului la funcția de administrator al Întreprinderii se desfășoară în două etape: preselecția candidaților și interviul susținut în fața membrilor Consiliului. Desfășurarea concursului se înregistrează audio și/sau video, după caz, de către secretarul Consiliului.

11. În cadrul preselecției candidaților, fiecare membru al Consiliului verifică, în baza dosarelor depuse, întrunirea cerințelor stabilite de participare la concurs. Evaluarea CV-ului se efectuează în baza documentelor din dosarul de aplicare, care confirmă cele afirmate în CV, conform punctajului prevăzut în

anexa nr.2 la prezentul Regulament. Media aritmetică a punctajelor atribuite de membrii Consiliului se consideră nota finală pentru etapa de preselecție.

12. După examinarea și evaluarea dosarelor depuse, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de înscriere, Consiliul selectează candidații care întrunesc condițiile stabilite pentru participare la concurs și plasează pe paginile web ale Întreprinderii și fondatorului lista candidaților preselectați pentru participare la interviu.

13. Candidații care obțin media mai jos de 6 puncte sunt excluși de la participare în următoarea etapă a concursului.

14. În baza hotărârii Consiliului, candidații admiși sunt anunțați personal (prin poștă electronică/telefon) despre ora, data și locul desfășurării interviului.

15. Anunțul referitor la desfășurarea interviului (data, ora și locul) se plasează pe paginile web ale Întreprinderii și fondatorului cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia.

16. Candidații sunt intervievați de către membrii Consiliului în ordinea depunerii dosarului de participare la concurs. În cadrul interviului, Consiliul evaluează cunoștințele candidatului în domeniul de activitate a Întreprinderii, abilitățile manageriale, calitățile profesionale și personale aferente funcției, factorii care motivează și demotivează candidatul, comportamentul în situații de criză, lucrul în echipă și evaluează viziunea candidatului privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii.

Proba de interviu se evaluează de fiecare membru al Consiliului în baza răspunsurilor la cel mult 10 întrebări, în baza sistemului de punctaj de la 1 la 10.

17. Criteriile ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

1. *competențe și abilități profesionale*, evaluate pe baza următoarelor criterii:

a) *abilități strategice:* poate să dezvolte o viziune realistă și consecvență cu privire la evoluțiile viitoare și să o transpună în obiective pe termen mediu și lung, de exemplu, prin aplicarea analizei de scenarii. În acest context, ține cont în mod corespunzător de riscurile la care este expusă Întreprinderea și ia măsurile adecvate pentru a le gestiona pro activ;

b) *capacitate de analiză și sinteză:* poate face analize economico-financiare, sociale, juridice, este bine informat cu privire la evoluțiile financiare, economice, sociale și de altă natură la nivel național și internațional care ar putea afecta activitatea Întreprinderii, a statului și poate valorifica aceste informații, are o perspectivă amplă de analiză, în afara domeniului său de responsabilitate, în special când abordează probleme care pot pune în pericol continuitatea activității Întreprinderii;

c) *capacitate de comunicare:* poate să redea un mesaj în mod inteligibil și acceptabil și în forma corespunzătoare, se concentrează pe asigurarea și obținerea de claritate și transparență și încurajează emiterea unui „feedback" activ;

d) *orientare către rezultate:* este axat pe furnizarea de eficiență economică, rentabilitate economică, calitate și, de câte ori este posibil, pe identificarea de modalități în vederea îmbunătățirii acestora, identifică și studiază dorințele și

nevoile contraagenților, se asigură de faptul că contraagenții nu sunt supuși la riscuri inutile și ia măsuri pentru ca informațiile oferite să fie corecte, complete și echilibrate;

e) *capacitate de luare a deciziilor:* poate lua decizii oportune și în cunoștință de cauză, acționând cu promptitudine sau angajându-se să desfășoare o anumită acțiune, de exemplu, prin exprimarea propriilor puncte de vedere și luarea de măsuri fără întârziere;

2. *competențe de conducere*: poate conduce și oferi îndrumări, dezvolta și întreține munca în echipă, motiva și încuraja angajații și se asigură de faptul că angajații dețin competența profesională necesară pentru a atinge un anumit obiectiv, este receptiv la critică și oferă oportunitatea pentru dezbateri critice, este capabil să prezideze ședințe în mod eficient și să creeze o atmosferă deschisă care să încurajeze toți angajații să participe în condiții de egalitate;

3. *competențe de guvernanță corporativă:* dispune de cunoștințe privind drepturile fondatorului, organelor de conducere ale Întreprinderii, valorilor corporative, conflictelor de interes, dezvăluire a informației și transparenței, management al riscurilor, organele de control intern;

4. Competențe sociale și personale:

a) buna reputație personală și profesională;

b) integritate;

c) independență decizională și fără expunere politică;

5. legislația în domeniu: poate oferi răspuns la întrebările formulate în baza bibliografiei din anexa nr.1.

18. Fiecărui candidat i se acordă timp egal, până la 30 min, pentru a-și prezenta viziunea asupra viitoarei activități în calitate de administrator al Întreprinderii și pentru a răspunde la întrebările membrilor Consiliului. La evaluarea viziunii se va ține cont de capacitatea de analiză și sinteză a candidatului, de propunerile orientate către rezultate pozitive, de eficientizarea administrării întreprinderii, de cunoașterea domeniului de activitate a întreprinderii în plan național și internațional. Evaluarea viziunii se va efectua în baza sistemului de punctaj de la 1 la 10. Rezultatul evaluării viziunii candidatului privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii se include în anexa nr. 3 la prezentul Regulament.

19. Punctajul acordat la proba de interviu și evaluarea viziunii privind eficientizarea economico-finaciară a Întreprinderii pentru fiecare candidat este înscris în Fișa de evaluare a interviului, prevăzută în anexa nr.3 la prezentul Regulament.

20. Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în Borderoul de notare prevăzut în anexa nr.4 la prezentul Regulament.

21. Punctajul final al concursului se calculează ca media aritmetică simplă a punctajelor obținute la etapa de preselecție a candidaților și la interviu. Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte.

22. Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj este declarat învingător al concursului.

23. În cazul egalității de punctaj, candidatul promovat cu cel mai mare punctaj la proba de interviu este declarat învingător. Dacă egalitatea se păstrează, departajarea se va face luându-se în considerare punctajele obținute la criteriul 1 litera c. din anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

24. Secretarul Consiliului întocmește procesul-verbal, în care consemnează desfășurarea interviului și rezultatele concursului. Procesul-verbal se semnează de către președintele și membrii Consiliului prezenți la ședință.

25. Fiecare membru al Consiliului are dreptul să anexeze la proces-verbal opinia sa separată.

26. Decizia Consiliului cu privire la selectarea candidatului la funcția de administrator al Întreprinderii se plasează pe pagina web a Întreprinderii și fondatorului nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data adoptării.

27. Președintele Consiliului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării, va prezenta fondatorului decizia Consiliului cu privire la selectarea candidatului la funcția de administrator al Întreprinderii pentru desemnare în funcția respectivă.

28. Candidații au dreptul să solicite și să obțină informații cu privire la modul și rezultatul evaluării candidaturii lor. Notele de evaluare și calificările acordate de membrii Consiliului vor fi prezentate fără identificarea numelor membrilor Consiliului și vor fi oferite în condiții de confidențialitate.

V. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ÎN CADRUL ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

29. În cadrul organizării și desfășurării concursului, Consiliul:

1) asigură publicarea informației despre concurs, a cerințelor față de candidați și a listei actelor necesare pentru participare la concurs;

2) verifică, în baza dosarelor depuse, dacă s-au întrunit condițiile stabilite pentru participare la concurs și întocmește lista candidaților admiși pentru participare la interviu;

3) asigură publicarea listei candidaților admiși pentru participare la interviu cu respectarea prevederilor pct. 9;

4) asigură desfășurarea interviului în condiții de imparțialitate și tratament egal;

5) selectează candidatura pentru ocuparea funcției de administrator al Întreprinderii.

30. Președintele Consiliului:

1) conduce activitatea și prezidează ședințele Consiliului;

2) stabilește data, locul și ora convocării ședințelor Consiliului;

3) asigură prezentarea către fondator a deciziei privind câștigătorul concursului;

4) exercită alte atribuții în conformitate cu prezentul Regulament.

31. Membrii Consiliului au dreptul:

1) să ia cunoștință de materialele prezentate spre examinare;

2) să participe la adoptarea deciziilor, prin vot, și să își expună opinia separată;

3) să beneficieze de alte drepturi în condițiile prezentului Regulament.

32. Secretarul Consiliului:

1) recepționează și înregistrează dosarele solicitanților;

2) pregătește documentele necesare pentru desfășurarea ședinței;

3) informează membrii Consiliului despre data, ora și locul ședinței, precum și despre ordinea de zi;

4) informează candidații despre rezultatele obținute după fiecare etapă a concursului;

5) întocmește procesele-verbale ale ședințelor și alte acte interne ale Consiliului.

33. Lucrările Consiliului se consemnează în procese-verbale. Procesul-verbal se întocmește în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței și este semnat de președintele, secretarul și membrii prezenți la ședință.

VI. CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCESUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

34. Membrul Consiliului se află în conflict de interese, dacă este în una dintre următoarele situații:

1) este candidat la suplinirea funcției vacante de administrator;

2) este părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;

3) are relații patrimoniale cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;

4) ori de câte ori există suspiciunea că imparțialitatea și obiectivitatea deciziilor membrului Consiliului este sau poate fi afectată de interesele lui personale.

35. Dacă în situație de conflict de interese se află membrul Consiliului, acesta este obligat să raporteze conflictul președintelui și fondatorului și să se abțină de la evaluarea candidaților. Dacă în situație de conflict de interese se află președintele Consiliului, acesta este obligat să raporteze conflictul fondatorului și să se abțină de la evaluarea candidaților. Conflictul de interese declarat va fi soluționat în modul prevăzut de Legea nr. 133/2016 cu privire la declararea averilor și intereselor personale.

36. În cazul în care conflictul de interese se constată după preselecția candidaților sau după interviu, rezultatele se vor recalcula prin excluderea notelor membrului Consiliului aflat în conflict de interese.

37. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată de la inițierea procesului de organizare a concursului.

VII. SUSPENDAREA, AMÎNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

38. În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele Consiliului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează în regim de urgență la verificarea celor sesizate.

Dacă se constată că nu au fost respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului, iar aspectele sesizate nu pot fi verificate în termen, președintele Consiliului suspendă desfășurarea concursului pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare în vederea lichidării tuturor încălcărilor depistate.

Dacă suspendarea concursului nu poate fi dispusă, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia de la etapa la care s-a constatat încălcarea prevederilor normative sau acesta se anulează.

39. Sesizarea referitoare la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului poate fi făcută de către membrii Consiliului ori de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

Președintele Consiliului poate iniția verificări din oficiu în cazul în care acesta nu a fost sesizat, dar cunoaște despre nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului.

40. În situația în care, în urma verificării realizate, potrivit pct.38 din prezentul Regulament, se constată că sunt respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului sau încălcările depistate au fost lichidate în termenele procedurale prevăzute de prezentul Regulament, concursul se desfășoară în continuare.

41. În cazul în care, din motive obiective, nu se respectă data și ora desfășurării concursului, concursul se amână pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare.

42. În cazul în care se constată necesitatea de amânare/suspendare a concursului, se informează candidații înregistrați cu privire la modificările intervenite în desfășurarea concursului, prin e-mail/telefon.

43. Candidaturile înregistrate la concurs a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide și participă la concurs conform noului orar.

44. Consiliul prelungește concursul cu cel puțin 15 zile, în cazul în care:

1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;

2) niciun candidat nu a obținut punctajul minim de promovare a concursului;

3) la concurs s-a înregistrat doar un singur candidat.

45. Dacă după prelungirea concursului a aplicat un singur candidat sau dacă în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfăşoară conform procedurii stabilite în prezentul Regulament.

Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informaţia cu privire la organizarea şi desfăşurarea concursului, cu plasarea anunţului repetat în aceeaşi sursă de informare prin care a fost lansat concursul.

46. Dacă la reluarea procedurii de concurs, ca rezultat al amânării/suspendării/prelungirii concursului, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidaţii au obligaţia de a le înlocui până la data prevăzută în noul anunţ.

În cazul în care niciun candidat nu a promovat concursul, se anunţă concurs repetat.

VIII. EXAMINAREA CONTESTAŢIILOR

47. După publicarea rezultatelor şi informarea candidaţilor, candidaţii care au depistat nereguli în desfăşurarea concursului şi nu sunt de acord de rezultatele anunţate pot depune, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data anunţării rezultatelor, contestaţie în formă scrisă la sediul Întreprinderii organizatoare a concursului sau în format electronic la poşta electronică indicată în informaţia despre concurs.

48. În situaţia contestaţiei faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, Consiliul verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Membrul Consiliului care a raportat despre existenţa conflictului de interese, conform pct.35, se abţine de la examinarea contestaţiilor.

49. În situaţia contestaţiei formulate faţă de rezultatul interviului, Consiliul analizează consemnarea răspunsurilor la interviu pentru candidatul contestatar în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

50. Consiliul admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de Consiliu, în cazul în care:

1) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiei faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

2) constată că punctajele la interviu nu au fost acordate potrivit întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului.

51. Contestaţia este respinsă în următoarele situaţii:

1) candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs sau condiţiile prevăzute în anunţ pentru depunerea dosarelor;

2) punctajul la interviu a fost acordat conform baremului de apreciere şi răspunsurilor candidatului;

3) ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „exclus din concurs" nu a obținut cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului;

4) s-a depășit termenul-limită pentru depunerea contestațiilor.

52. Rezultatele privind examinarea contestațiilor și a deciziilor luate ca rezultat al contestațiilor depuse se consemnează în procesul-verbal al ședinței Consiliului și se expediază în mod expres contestatarului prin e-mail/telefon.

53. Consiliul Întreprinderii pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de Consiliu(fișa de evaluare a dosarelor și fișa de evaluare a interviului ale candidatului respectiv), cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal al evaluatorilor, potrivit legislației. Consultarea documentelor are loc în prezenta secretarului Consiliului.

IX. DISPOZIȚII FINALE

54. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, achitarea serviciilor unui expert independent conform contractului încheiat, serviciile poștale) sunt suportate de Întreprinderea la care se organizează concursul.

55. La propunerea Consiliului, fondatorul în termen de o lună de la primirea rezultatelor concursului, examinează candidatura înaintată și în cazul acceptării acesteia încheie contract cu administratorul Întreprinderii și asigură transmiterea bunurilor și atribuțiilor de administrator în ceea ce privește desfășurarea activității de întreprinzător. Totodată, la această etapă fondatorul negociază cu candidatul câștigător condițiile contractuale.

56. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția de administrator al Întreprinderii, Consiliul propune această funcție următorului candidat care a obținut punctajul cel mai mare la probele concursului.

După obținerea acceptului candidatului respectiv, Consiliul înaintează propunerea către fondator spre examinare.

57. În cazul în care unicul candidat participant la concurs refuză încheierea contractului pentru funcția de administrator al Întreprinderii, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.

58. În cazul în care după finalizarea concursului și publicarea rezultatelor acestuia devin cunoscute circumstanțe referitoare la faptul că candidatul câștigător a depus un cazier fals sau a prezentat declarații pe propria răspundere care nu corespund realității, rezultatele acelui candidat sunt anulate în întregime (acesta fiind exclus de drept din concurs, fără admiterea ulterioară a acestuia la concurs), urmând ca funcția vacantă să fie ocupată de următorul candidat care a acumulat punctajul maxim. În cazul în care doar un singur candidat a promovat proba interviului, Consiliul va anula rezultatele concursului și va anunța un nou concurs în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

59. Întreprinderea va asigura păstrarea dosarelor participanților la concurs conform Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile și organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Agenția Națională a Arhivelor.

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind organizarea şi
desfăşurarea concursului pentru ocuparea
funcţiei vacante de administrator al
Î.S. Editura „Universul"

Bibliografia concursului în baza căreia se vor formula subiectele pentru proba de interviu

1. Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002;
2. Codul Muncii Republicii Moldova nr. 154/2003;
3. Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat şi întreprinderea municipală;
4. Legea nr. 121/2007 privind administrarea şi deetatizarea proprietăţii publice;
5. Legea nr. 133/2016 privind declararea averii şi a intereselor personale;
6. Legea nr. 29/2018 privind delimitarea proprietăţii publice;
7. Legea nr. 847/2002 cu privire la salarizare;
8. Legea nr. 148/2023 privind accesul la informaţiile de interes public;
9. Legea nr. 287/2017 contabilităţii şi raportării financiare;
10. Legea nr. 161/2007 privind protecţia desenelor şi modelelor industriale;
11. Hotărârea Guvernului nr. 743/2002 cu privire la salarizarea angajaţilor din unităţile cu autonomie financiară;
12. Hotărârea Guvernului nr. 500/1998 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe;
13. Hotărârea Guvernului nr. 480/2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de determinare şi comercializare a activelor neutilizate;
14. Hotărârea Guvernului nr. 483/2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de dare în locaţiune a activelor neutilizate;
15. Hotărârea Guvernului nr. 351/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziţionarea bunurilor, lucrărilor şi serviciilor la întreprinderea de stat;
16. Hotărârea Guvernului nr. 136/2009 cu privire la aprobarea Regulamentului privind licitaţiile cu strigare şi cu reducere;

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei vacante de administrator al Î.S. Editura „Universul"

Denumirea Î.S. Editura „Universul"
administrată de Agenţia Proprietăţii Publice
Adresa juridică MD-2012, mun. Chişinău, str.Vlaicu Pârcălab 45, Republica Moldova.

Fişa de evaluare a dosarelor candidaţilor pentru ocuparea funcţiei vacante de administrator al Întreprinderii de Stat

Numele candidatului: _____

Nr. crt.	Criterii	Punctaj maxim	Punctaj acordat de membrul Consiliului
1.	**EDUCAŢIE ŞI FORMARE** *(Se punctează forma cea mai înaltă de învăţământ absolvită)*	**3** (a+b+c)	
	a. Studii superioare(se evaluează după ultimele studii superioare deţinute): - de licenţă sau echivalentul acestora - de master sau echivalentul acestora - de doctorat	 0,5 0,75 1,0	
	b. Cunoaşterea unei limbi de circulaţie internaţională	0,5	
	c. Perfecţionarea în domeniul de specializare:	1,5 (c_1+c_2+c_3)	
	c_1. Cursuri de perfecţionare profesională în domeniul managementului	0,5	
	c_2. Cursuri de perfecţionare profesională în domeniul economico-financiar, juridic	0,5	
	c_3. Cursuri de perfecţionare profesională în domeniul de activitate al Întreprinderii	0,5	
2.	**EXPERIENŢĂ PROFESIONALĂ**	**7** (a+b+c+d+e+f)	
	a. Experienţă în funcţie de conducere	2.0	
	b. Experienţă în domeniul de activitate al Întreprinderii	1,5	
	c. Referinţe profesionale (scrisori de recomandare)	1,0	
	d. Experienţă în domeniul economico-financiar şi/sau juridic	1,0	
	e. Experienţă în gestiunea proiectelor investiţionale de dezvoltare a Întreprinderii	1,0	
	f. Implementarea proiectelor finanţate de partenerii externi	0,5	
	TOTAL (1+2)	**10**	

Anexa nr.3
la Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei vacante de administrator al Î.S. Editura „ Universul"

Fişa de evaluare a interviului

Numele candidatului: _____

Nr. crt.	**Tipuri de întrebări**	**Punctajul acordat de membrul Consiliului (de la 1- pînă la 10)**
1.	Competenţe profesionale de importanţă strategică: *a) abilităţi strategice* *b) capacitate de analiză şi sinteză* *c) capacitate de comunicare* *d) orientare către rezultate* *e) capacitate de luare a deciziilor*	(a+b+c+d+e)/5 _____ _____ _____ _____ _____
2.	Competenţe de conducere	
3.	Competenţe de guvernanţă corporativă	
4.	Trăsături	
5.	Legislaţia în domeniul respectiv	
	TOTAL (media aritmetică simplă):	

Punctajul acordat de membrii Consiliului pentru viziunea privind eficientizarea activităţii economico-financiare a Î.S. Editura „ Universul"
(de la 1- până la 10):

_____

___ _____20__ _____ _____
(Numele, prenumele membrului Consiliului de selectare) (semnătura)

Anexa nr. 4
la Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei vacante de administrator al Î.S. Editura „Universul"

BORDEROU DE NOTARE
___ _____20__

Consiliul de administraţie al Î.S. Editura „Universul", în componenţa:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Numele candidatului: _____

Proba	**Punctajul maxim**	**Notarea**		
CV-ul	10	Numele şi prenumele membrilor Consiliului de administraţie	Punctaj individual	Punctaj mediu aferent probei (media punctajului individual acordat de fiecare membru)
Viziunea	10			
Interviul	10			
Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte				

Punctaj total: _____ (media aritmetică a punctajului mediu aferent probei)

Anexă nr.5
la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Î.S. Editura „ Universul"

DECLARAȚIE
privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate la funcția de administrator al Î.S. Editura „Universul"

Persoana înaintată la funcția de administrator al întreprinderii de stat urmează să răspundă onest la întrebări și să prezinte toate informațiile pertinente și semnificative pe care le deține în vederea asigurării unei evaluări obiective și corecte.

Răspunsurile la întrebările de mai jos vor acoperi toate elementele referitoare la situația persoanei, atît în Republica Moldova, cît și în străinătate.

Informații despre Î.S. Editura „Universul":

Denumirea Întreprinderii de Stat	Î.S. Editura „Universul"
Număr de telefon pentru informații suplimentare	+373 022 233-521

Informații personale

Numele	
Prenumele	
Data, luna și anul nașterii	
Locul nașterii	
Cetățenia (se indică toate cetățeniile deținute)	
Domiciliul	
Locul de trai (dacă este altul decît domiciliu)	
Datele de identificare conform actului de identitate *(a) în cazul rezidentului Republicii Moldova – IDNP;* *(b) în cazul nerezidentului – seria și numărul de identificare (sau codul fiscal) ori datele din pașaport și țara de reședință.*	
Datele de contact (numărul de telefon (mobil și/sau staționar)	
Adresă electronică	
Data completării chestionarului	

Secțiunea 1
Cunoștințe
1.1. Cunoștințe specifice activității ce urmează a fi desfășurată. Studii

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la studii, începînd cu cele mai recente

Denumirea instituției de învățămînt	Profilul studiilor	Perioada studiilor	Calificarea/diploma obținută

1.2. Activități de formare profesională relevante funcției

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la cursurile de instruire și/sau perfecționare în ultimii 10 ani la care ați participat, începînd cu cele mai recente

Denumirea instituției de învățămînt	Tema/subiectul	Perioada de instruire/perfecționare	Calificarea/diploma obținută

Secțiunea a 2-a
Experiență

2.1. Experiență profesională

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la experiența profesională în perioada ultimilor 10 ani, începînd cu cele mai recente

Data angajării	Data concedierii/ demisiei	Temeiul/motivul concedierii/ demisiei	Funcția deținută	Denumirea și sediul persoanei juridice	Atribuțiile delegate, domeniile de activitate

2.2. Experiență managerială

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la experiența managerială (funcția de conducător al unei unități, unei/unor subdiviziuni structurale ale unității, funcția de membru al consiliului, al organului executiv și/sau al altor organe colective de conducere, funcții publice etc.) în perioada ultimilor 10 ani, începînd cu cele mai recente

Data angajării	Data concedierii/ demisiei	Temeiul/ motivul concedierii/ demisiei	Funcția deținută	Denumirea și sediul persoanei juridice	Descrierea succintă a activității persoanei juridice*	Atribuțiile delegate, domeniile de activitate	Numărul de angajați subordonați, valoarea bugetului gestionat

Notă:

* Se vor indica activitățile desfășurate de persoana juridică, numărul de sucursale, mărimea activelor și a capitalului propriu sau cifra de afaceri și alte informații relevante

2.3. Perioade fără activitate profesională

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la existența în decursul carierei profesionale, în perioada ultimilor 10 ani, a unor perioade de cel puțin 6 luni în care nu ați desfășurat nicio activitate profesională, începînd cu cele mai recente

Perioada de inactivitate	Temeiul/Motivul

2.4. Apartenența la organizații profesionale sau la alte organizații necomerciale

Dacă sînteți membru al unei organizații profesionale sau altei organizații necomerciale, specificați mai jos următoarea informație, începând cu cea mai recentă

Perioada	Denumirea organizației	Domeniul de activitate	Funcția deținută	Descrierea succintă a activității organizației

2.5. Activitatea pentru care este necesară o licență/autorizație/certificare

Dacă ați desfășurat o activitate pentru care este necesară o licență sau un alt tip de autorizație/certificat eliberat(ă) de către o autoritate națională sau internațională, specificați mai jos informația necesară,începînd cu cea mai recentă

Data emiterii licenței/autorizației/ certificatului	Perioada valabilității	Denumirea autorității emitente	Domeniul de activitate	Alte informații relevante

Secțiunea a 3-a
Reputația

Pentru întrebările închise (da/nu) se încercuiește varianta corectă

3.1. Antecedente penale în curs

Ați purtat răspundere penală ori sînteți în prezent subiectul unui proces penal?

DA	NU

În cazul răspunsului „DA", se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: infracțiunea comisă, sancțiunea și data aplicării și executării sancțiunii, respectiv, organul de urmărire penală (instanța de judecată) care a emis sentința sau care examinează cauza, infracțiunea incriminată)

_____

_____

_____

3.2. Sancțiuni administrative

Sînteți sau ați fost sancționat în ultimii 10 ani cu amendă privind activitatea dumneavoastră în domeniul economic, cu privarea de dreptul de a deține o anumită funcție sau de a desfășura o anumită activitate, arest contravențional, obligarea la repararea prejudiciilor materiale pentru contravenții, alte încălcări (cu excepția celor disciplinare), cauzarea de prejudicii materiale, comise în exercitarea sau legate de activitatea anterioară de muncă sau au fost aplicate măsuri (de remediere/supraveghere/sancționatoare) și/sau sancțiuni față de persoana juridică la care ați ocupat sau ocupați funcțiile manageriale prevăzute la pct.2.2 din prezentul chestionar ?

DA	NU

În cazul răspunsului „DA", se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: autoritatea competentă care a luat decizia, data deciziei, fapta comisă, măsura aplicată, funcția sau activitatea, în cazul privării de dreptul de a le exercita – termenul privării. În cazul aplicării unei amenzi se va indica, de asemenea, cuantumul maxim al amenzii prevăzut de legislația aplicabilă la momentul sancționării)

_____
_____
_____
_____

3.3. Sancțiuni disciplinare

Ați fost sancționat disciplinar pentru încălcarea legislației muncii la locurile anterioare de muncă în ultimele 12 luni ori sînteți în prezent subiectul unor proceduri legate de aceasta?

DA	NU

În cazul răspunsului „DA",se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea angajatorului, funcția deținută de dumneavoastră, fapta comisă (imputată), după caz, sancțiunea și data aplicării sancțiunii)

_____
_____
_____
_____

3.4. Vi s-a retras de către vreo autoritatepublică/persoană juridică din Republica Moldova și/sau din străinătate confirmarea/autorizația pentru exercitarea unei din funcțiile menționate la pct.2.2 din prezentul chestionar?

Neaplicabil	DA	NU

În cazul răspunsului „DA", se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea entității, autorității competente, natura confirmării, data retragerii confirmării/autorizației, măsurile aplicate, după caz, funcția menționată la pct.2.2 din prezentul chestionar pentru care s-a retras confirmarea/autorizația)

_____
_____
_____
_____

3.5. Antecedentele persoanei juridice

O persoană juridică în cadrul căreia exercitați sau ați exercitat pentru o perioadă mai mare de 3 ani din ultimii 10 ani funcțiile menționate la pct.2.2 din prezentul chestionar și/sau ați exercitat sau exercitați controlul persoanei juridice, a fost sau este subiectul unei condamnări penale, administrative sau a unei sancțiuni?

Neaplicabil	DA	NU

În cazul răspunsului „DA", se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei juridice, funcția deținută de dumneavostră, instanța care a emis sentința, infracțiunea/fapta comisă, sancțiunea și data aplicării și executării sancțiunii, respectiv, sancțiunea emisă)

_____
_____
_____
_____

3.6. Restanțe financiare

Aveți restanțe la plata obligațiilor fiscale sau oricare alt tip de restanțe financiare?

DA	NU

În cazul răspunsului „DA", se vor prezenta detalii (tipul obligației fiscale, valoarea restanței, persoana juridică către care aveți restanțe financiare, motivul formării restanței, vechimea restanței (zile/ani).

_____

_____

_____

_____

3.7. Situații de insolvabilitate și/sau de lichidare silită

A fost declarată în perioada ultimilor 10 ani insolvabilitatea dumneavoastră sau a persoanei juridice în care ați ocupat sau ocupați una dintre funcțiile menționate la pct. 2.2 din prezentul chestionar ori în care, direct sau indirect, ați deținut sau dețineți o cotă mai mare de 5% din capitalul social al persoanei juridice sau ați deținut controlul*, ori a fost inițiat procesul de lichidare silită a persoanei juridice respective?

Neaplicabil	DA	NU

Notă:

*Deținerea controlului – acțiunea în care o persoană se află în oricare dintre următoarele situații:

- are majoritatea drepturilor de vot într-o altă persoană, are dreptul de a numi sau de a înlocui majoritatea membrilor organului de conducere al altei persoane și este în același timp acționar/asociat sau membru al acelei persoane;

- are dreptul de a exercita o influență dominantă asupra unei persoane, fiind sau nefiind acționar/asociat ori membru al acesteia, în virtutea unui contract încheiat cu acea persoană sau a unor prevederi din actul de constituire al persoanei;

- este acționar/asociat sau membru al unei persoane și majoritatea membrilor organului de conducere (membri ai consiliului, membri ai organului executiv, adjuncți) al acelei persoane, aflați în funcție pînă la data depunerii prezentei Declarații, au fost numiți ca urmare a exercitării drepturilor lor de vot;

- este acționar/asociat sau membru al unei persoane și controlează singură, în baza unui acord încheiat cu alți acționari/asociați sau membri ai acelei persoane, majoritatea drepturilor de vot pentru acea persoană

În cazul răspunsului „DA", se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: data declarării insolvabilității, funcția deținută, cuantumul deținerilor/participațiilor/cotei mai mari de 5% din capitalul social, data inițierii procesului de lichidare silită)

_____

_____

_____

3.8. Performanță financiară

Persoana juridică în cadrul căreia ați exercitat funcțiile menționate în pct. 2.2 din prezentul chestionar și/sau la care, direct sau indirect, ați deținut/dețineți o cotă mai mare de 5% din capitalul social al persoanei juridice sau ați deținut controlul a înregistrat pentru o perioadă mai mare de 3 ani consecutiv din ultimii 10 ani un rezultat financiar negativ nejustificat de factori externi ?

Neaplicabil	DA	NU

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: funcția deținută, cuantumul cotei mai mari de 5% din capitalul social, perioada în care a fost înregistrat rezultatul financiar negativ, valoarea procentuală a rezultatului negativ calculat din valoarea venitului din vînzări, alte informații succinte care ar descrie rezultatul financiar negativ)

_____

_____

_____

3.9. Au existat în ultimii 10 ani procese civile, proceduri administrative sau penale, investiții sau expuneri mari compromise, împrumuturi retrase, datorii expirate care au/au avut un impact semnificativ asupra solidității financiare a dumneavoastră și/sau asupra persoanelor juridice controlate de dumneavoastră, persoanelor în care aveți parte în asocieri în participație (într-o entitate asociată) și/sau persoanelor în care dețineți funcția de membru al organului de conducere (membru al consiliului, membru al organului executiv colegial, conducător sau adjunct al organului executiv)?

DA	NU

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei juridice, valoarea împrumutului/creditului, soldul datoriei la data depunerii declarației, inclusiv a celei expirate, scadența, alte informații relevante)

_____

_____

_____

3.10. Istoria de credit

Aveți împrumuturi/credite expirate contractate de la persoane juridice/fizice?

DA	NU

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei, valoarea împrumutului/creditului, soldul datoriei la data depunerii cererii, inclusiv a celei expirate, scadența, alte informații relevante privind datoria)

_____

_____

_____

_____

3.11. Activități de spălare a banilor și/sau de finanțare a terorismului

Ați fost condamnat penal pentru infracțiuni de spălare a banilor și de finanțare a terorismului sau sînteți personal subiectul unei anchete, investigații ori o persoană juridică în cadrul căreia ați exercitat controlul a fost supusă unor anchete, investigații privind infracțiuni de spălare a banilor și de finanțare a terorismului, încheiate cu condamnări penale?

Neaplicabil	DA	NU

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii referitoare la anchetă

_____

_____

_____

_____

3.12. Alte antecedente economico-financiare

Ați fost sancționat și/sau concediat în perioada ultimilor 10 ani pentru sustragerea/dobîndirea bunurilor altei persoanei prin furt, însușire, delapidare, înșelăciune, abuz de funcție, abuz de încredere, precum și pentru evaziune fiscală?

DA	NU

În cazul răspunsului „DA", se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: autoritatea care a luat decizia, data deciziei, fapta comisă, sancțiunea aplicată, data aplicării și executării sancțiunii)

_____
_____
_____
_____

Secțiunea a 4-a
Evaluări anterioare

4.1. Ați fost aprobat/confirmat, în perioada ultimilor 10 ani, de către o autoritate publică/persoană juridică din Republica Moldova sau din străinătate în una dintre funcțiile menționate la pct.2.2 din prezentul chestionar?

DA	NU

În cazul răspunsului „DA", se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei juridice în care ați deținut funcția, după caz, țara de origine a acesteia, autoritatea publică competentă/persoana juridică, funcția în care ați fost aprobat/confirmat și data aprobării/confirmării)

_____
_____
_____

4.2. Vi s-a refuzat în perioada ultimilor 10 ani aprobarea/confirmarea dată de către o autoritate publică/persoană juridică din Republica Moldova sau din străinătate pentru una dintre funcțiile menționate la pct. 2.2 din prezentul chestionar?

Neaplicabil	DA	NU

În cazul răspunsului „DA", se vor prezenta detalii (se vor indică cel puțin: denumirea persoanei juridice în care ați deținut funcția, data și temeiul refuzului, autoritatea publică/persoana juridică).

_____
_____
_____

Secțiunea a 5-a
Alte informații relevante

5.1. Cote de participare în capitalul social al persoanelor juridice

Dețineți sau ați deținut în ultimii 10 ani cote de participare, direct sau indirect, în capitalul social al persoanelor juridice care depășesc 5% din capitalul social și/sau sînteți beneficiarul efectiv al unei astfel de cote?

DA	NU

În cazul răspunsului „DA", completați tabelul cu informația necesară

Denumirea şi sediul persoanei juridice	Cote de participare în capitalul social al persoanelor juridice						Alte informaţii relevante
	numărul de acţiuni/ cote în capitalul social	valoarea nominală a cotei (unităţi monetare)	valoarea relativă a cotei (%)	perioada deţinerii cotei (începutul, sfîrşitul)	Modul de deţinere (se indică „direct" sau „indirect")	Beneficiar efectiv*	

Notă:

* beneficiar efectiv – persoană fizică care deţine direct cote de participare în capitalul social al persoanei juridice sau controlează în ultimă instanţă, direct sau indirect, deţinătorul direct sau indirect al unei deţineri/participaţii calificate ori cote în capitalul social al persoanei juridice sau din drepturile de vot

5.2. Relaţii de afiliere în cadrul întreprinderii de stat

Devin anumite persoane afiliate* întreprinderii de stat ca urmare a numirii dumneavoastră în funcţia de administrator al întreprinderii de stat?

DA	NU

*Notă:

persoană afiliată administratorului:

- *soţ/soţie, persoane înrudite prin sînge sau adopţie (părinţi, copii, fraţi, surori, bunici, nepoţi, unchi, mătuşe) şi persoane înrudite prin afinitate (cumnat, cumnată, socru, soacră, ginere, noră);*

- *persoana juridică asupra căreia administratorul şi/sau persoanele afiliate acestuia deţin controlul sau deţin parte în asocieri în participaţie sau exercită influenţă semnificativă sau sînt membri ai organului de conducere şi/sau deţin funcţii-cheie (membru al consiliului, membru al organului executiv, adjunct, contabil-şef)*

În cazul răspunsului „DA", daţi detalii după cum urmează:

1) în cazul persoanelor fizice

Nr. crt.	Numele, prenumele	Numărul de identificare de stat (IDNP)*	Criteriul de afiliere	Domiciliul	Locul de muncă, funcţia ocupată	Cota de participare în capitalul persoanei juridice			
						denumirea persoanei juridice, ţara de reşedinţă	valoarea relativă a cotei (%)	valoarea nominală a cotei (unităţi monetare)	beneficiar efectiv
1.									
2.									
3.									
...									

* În cazul persoanelor fizice nerezidente – seria şi numărul actului de identitate

2) în cazul persoanelor juridice

Nr. crt.	Denumirea persoanei juridice	Numărul de identificare de stat (IDNO)*	Criteriul de afiliere	Sediul	Numele, prenumele administratorului/ conducătorului	Cota de participare la capitalul altei persoane juridice			
						denumirea persoanei juridice, țara de reședință	valoarea relativă a cotei (%)	valoarea nominală a cotei (unități monetare)	beneficiar efectiv
1.									
2.									
3.									

* În cazul persoanelor juridice nerezidente se indică numărul de identificare/înregistrare de stat atribuit de către organul abilitat din țara de origine a nerezidentului

5.3. Sînteți membru al unui partid politic sau persoană expusă politic?

DA	NU

În cazul răspunsului „DA", indicați detalii (se indică cel puțin: denumirea partidului, funcția deținută)

_____

_____

_____

_____

5.4. Managementul timpului

Funcția de administrator va fi cumulată cu alte funcții suplimentare?

DA	NU

În cazul răspunsului „DA", specificați mai jos următoarea informație (în ultima coloană indicați timpul utilizat lunar pentru alte funcții suplimentare și dacă acestea vor genera anumite conflicte în cumularea funcțiilor cu cea de administrator alîntreprinderii)

Denumirea persoanei juridice	Domeniul de activitate	Funcția deținută	Conflicte de utilizare a timpului

5.5. Conflict de interese

Există sau nu incompatibilitate sau conflict de interese în exercitarea funcției de administrator (conform Legii nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale)?

DA	NU

În cazul unui răspuns afirmativ, specificați mai jos următoarea informație.

Persoana/organizația unde lucrați/dețineți cote	Funcția deținută/mărimea cotei	Informații referitoare la conflict de interese

5.6. Recomandări/referințe

Indicați mai jos datele persoanelor care v-au eliberat scrisori de recomandare/referințe (în cazul în care au fost eliberate)sau persoanelor de contact care pot da referințe. Dacă este posibil, cel puțin două ar trebui să fie din partea unor angajatori precedenți

Numele, prenumele	Numărul de telefon	Întreprinderea, instituția sau organizația	Funcția deținută

5.7. Nivelul de cunoaștere a limbii române și a limbilor străine

Limba cunoscută	Nivelul de cunoaștere				
	limba maternă	fluent	mediu	începător	nu o cunosc
Română					

5.8. Ați 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).

DA	NU

În cazul unui răspuns afirmativ, specificați mai jos următoarea informație.

Denumirea persoanei juridice	Funcția deținută	Informații referitoare la motivele destituirii

5.9. Informații adiționale

Comunicați orice alte informații suplimentare care ar putea fi considerate relevante pentru aprecierea competențelor, experienței profesionale, reputației

_____

_____

_____

_____

Subsemnatul, _____, declar pe propria răspundere, sub
(numele și prenumele)

sancțiunea legii, că toate răspunsurile din prezenta Declarație sînt complete și veridice și nu există alte fapte despre care ar trebui să informezi solicitantul acestei Declarații în vederea luării deciziei de numire în funcția de **administrator al întreprinderii de stat**;

mă angajez să aduc imediat la cunoștința angajatorului și întreprinderii de stat orice modificare a informațiilor conținute în acest chestionar;

exprim consimțământul expres cu privire la furnizarea către angajator a informațiilor/datelor despre mine, inclusiv a informațiilor confidențiale, disponibile la alte persoane/autorități naționale sau din alte state;

declar că prin activitatea mea în întreprinderea de stat nu voi genera prejudicii materiale sau de imagine a acesteia.

Semnătura declarantului _____

Anexa nr.6
la Regulamentul privind organizarea şi
desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei
vacante de administrator al
Î.S. Editura „ Universul"

ACORD

privind publicarea pe paginile web ale întreprinderii şi fondatorului a CV-lui candidatului preselectat după prima etapă de preselecţie a concursului de selectare a administratorului Î.S. Editura „Universul"

Subsemnatul/a....., IDNP....., candidat la funcţia de administrator al Î.S. Editura „Universul" subiect al datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 195/2024 privind protecţia datelor cu caracter personal, îmi exprim consimţământul pentru publicarea pe paginile web ale întreprinderii şi fondatorului a CV-lui meu, la **etapa finală de preselecţie a concursului de selectare a administratorului Î.S. Editura „Universul".**

Nume, prenume	*Semnătura*
	Data

Prezentul acord a fost întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Am primit un exemplar	*Semnătura*

Atenţionăm că, acest document conţine date cu caracter personal. Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condiţiile prevăzute de Legea nr. 195/2024 privind protecţia datelor cu caracter personal. Acest document este destinat numai pentru uzul organelor abilitate de lege şi nu poate fi dat publicităţii.