



**MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII DRUMURILOR  
AL REPUBLICII MOLDOVA**

**ORDIN nr. 249**  
din 14 decembrie 2016  
or. Chișinău

**”Cu privire la aprobarea Regulamentului  
pentru ocuparea funcției vacante de administrator  
al întreprinderii de stat, al cărei fondator este  
Ministerul Transporturilor și Infrastructurii Drumurilor”**

În temeiul art. art. 6 alin. (2) lit. ”e”, 7 alin. (8) lit. ”h” a Legii nr. 146 - XIII din 16.06.94 ”cu privire la întreprinderea de stat”; pct. pct. 10, subpct. 8) și 19 ale Hotărârii Guvernului nr. 695 din 18.11.2009 ”cu privire la aprobarea Regulamentului, structurii și efectivului-limită ale Ministerului Transporturilor și Infrastructurii Drumurilor”, Hotărârii Guvernului nr. 770 din 20.10.94 ”pentru aprobarea unor acte normative vizînd funcționarea Legii cu privire la întreprinderea de stat”,

**ORDON:**

1. Se aprobă Regulamentul pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat, al cărei fondator este Ministerul Transporturilor și Infrastructurii Drumurilor, în redacție nouă (se anexează), și anexele, care sînt parte integrantă a prezentului Regulament:

- Anexa nr. 1 - Tabel de evaluare a curriculumului vitae;
- Anexa nr. 2 - Tabel de înregistrare a rezultatelor interviului;
- Anexa nr. 3 - Borderoul de notare.

2. Consiliul de administrație va organiza concursul pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat conform Regulamentului aprobat.

3. Se abrogă ordinele MTID nr. 193 din 29.07.2013 ”Cu privire la aprobarea Regulamentului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat, al cărei fondator este Ministerul Transporturilor și Infrastructurii Drumurilor”, nr. 237 din 30.10.2013 ”Cu privire la modificarea Ordinului ministrului transporturilor și infrastructurii drumurilor nr.193 din 29.07.2013” și nr. 145 din 30.06.2016 ”Cu privire la oprirea modificărilor în ord. nr.193 din 29.07.2013”.

4. Prezentul Ordin intră în vigoare din data semnării.

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

**MINISTRU**

**Iurie CHIRINCIUC**



APROB:  
Iurie CHIRINCIUC  
Ministrul Transporturilor și  
Infrastructurii Drumurilor

2016

## REGULAMENT

**pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat, al cărei fondator este Ministerul Transporturilor și Infrastructurii Drumurilor**

### 1. Dispoziții generale

**1.1.** Prezentul Regulament este elaborat în temeiul art.260 din Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28 martie 2003 și întru realizarea Legii cu privire la întreprinderea de stat nr. 146 din 16 iunie 1994 și a Hotărârii Guvernului nr. 770 din 20 octombrie 1994 pentru aprobarea unor acte normative vizînd funcționarea Legii cu privire la întreprinderea de stat.

**1.2.** Procedura de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe următoarele principii:  
*transparență* - informarea amplă privind posturile vacante și condițiile pentru ocuparea lor, asigurarea accesului liber pentru participarea la concurs, punerea la dispoziția tuturor persoanelor interesate a informațiilor referitor la modul de organizare și desfășurare a concursului;  
*obiectivitate* - crearea condițiilor egale pentru candidații la ocuparea funcțiilor vacante; asigurarea selectării pe baza unor criterii clar definite și a unei metodologii unice de evaluare a nivelului de competență al candidaților;

*alegere după merit* - selectarea, pe baza rezultatelor obținute, a celor mai competente persoane.

**1.3.** Prezentul Regulament stabilește:

- a) modul de constituire și componența comisiei de concurs;
- b) procedura de organizare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat;
- c) probele de concurs și evaluarea candidaților;
- d) procedura de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat;
- e) contestațiile și constituirea Comisiei de examinare a contestațiilor.

**1.4.** Concursul se efectuează în scopul atragerii candidaților la concursul pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat și selectării din rîndul acestora a celui mai potrivit candidat.

**1.5.** Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc condițiile de bază și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea funcției vacante. Consiliul de administrație stabilește condițiile de bază și cerințele specifice pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat.

**1.6.** Concursul este organizat de către Consiliul de administrație și este desfășurat de comisia de concurs.

## 2. Constituirea și componența comisiilor de concurs

**2.1.** Pentru desfășurarea concursurilor privind ocuparea funcției vacante de administrator se instituie comisia de concurs.

**2.2.** Comisia de concurs se constituie pe perioada desfășurării concursului, din secretar și 3-7 membri, inclusiv președinte și un membru supleant, desemnați de Consiliul de administrație. Secretarul comisiei de concurs este un angajat al întreprinderii, fără drept de vot în cadrul comisiei.

**2.3.** În calitate de membru al comisiei de concurs poate fi desemnată persoana care:

- a) are cunoștințe și experiență în domeniul managementului, în alte domenii relevante;
- b) are studii superioare;
- c) are o înaltă competență profesională.

**2.4.** În calitate de membru al comisiei de concurs, nu poate fi desemnată persoana care se află în conflict de interese, potrivit Legii nr. 16 din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese în cazul în care:

- a) este candidat la ocuparea funcției vacante, având calitatea de membru al comisiei de concurs;
- b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;
- c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia.

**2.5.** Comisia de concurs în procesul de organizare și desfășurare a concursului, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1) elaborează și aprobă textul anunțului și al informației privind condițiile de desfășurare a concursului;
- 2) stabilește bibliografia concursului;
- 3) asigură publicarea pe pagina web a Fondatorului întreprinderii de stat și pe pagina web a întreprinderii în cauză a anunțului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului și a informației privind condițiile de desfășurare a concursului;
- 4) desfășoară proba Curriculum vitae și aprobă lista celor admiși la interviu,
- 5) stabilește locul, data și ora desfășurării interviului;
- 6) punctează răspunsurile oferite de fiecare candidat la proba Curriculum vitae și interviu;
- 7) aprobă rezultatele concursului;
- 8) transmite secretarului Comisiei de concurs rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților și Consiliului de Administrație;
- 9) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul Comisiei de concurs după fiecare etapă de concurs, raportul final și alte documente privind desfășurarea concursului;
- 10) primește, la finalizarea concursului, prin act de predare-primire, toate documentele Comisiei de examinare a contestațiilor.

**2.6.** Președintele Comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- 1) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament și prezidează ședințele Consiliului de concurs;
- 2) în caz de necesitate, atrage în activitatea Comisiei de concurs experți independenți și reprezentanți ai Fondatorului pentru a participa la interviu și a prezenta comentarii, care servesc drept suport pentru aprecierea de către membrii Comisiei de concurs a rezultatelor interviului.

**2.7.** Secretarul Comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- 1) plasează anunțul și a informația privind condițiile de desfășurare a concursului, pe pagina web a întreprinderii de stat și a Ministerului Transporturilor și Infrastructurii Drumurilor;
- 2) asigură organizarea procedurii de desfășurare a concursului;
- 3) convoacă membrii Comisiei de concurs, la solicitarea președintelui Comisiei de concurs;
- 4) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea acestora și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în anunțul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;
- 5) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei Curriculum vitae și a interviului;
- 6) comunică candidaților rezultatele examinării probei Curriculum vitae și interviului, rezultatele finale ale concursului, precum și alte modificări ce pot surveni în procesul de organizare a concursului;
- 7) întocmește, redactează și semnează procesele-verbale după fiecare etapă de concurs.;
- 8) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

**2.8.** În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat mai sus, membrul comisiei de concurs va informa imediat președintele comisiei, care îi va suspenda participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.

În cazul în care președintele comisiei de concurs se află în această situație, acesta va informa Consiliul de administrație, care va desemna un nou președinte al comisiei de concurs.

Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procesului de organizare a concursului.

**2.9.** În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării interviului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interese. În situația în care nu este asigurat numărul necesar al membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs invită un membru supleant al comisiei de concurs, care va evalua curriculum vitae, și răspunsurile la interviu.

### **3 Organizarea concursului**

**3.1** În termen de 14 zile lucrătoare, la solicitarea Consiliului de administrație privind desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante și cu minim 14 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului pentru funcția vacantă, comisia de concurs va asigura plasarea pe pagina web a întreprinderii de stat și a Ministerului Transporturilor și Infrastructurii Drumurilor a anunțului și a informației privind condițiile de desfășurare a concursului cu privire la ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat.

Termenul de depunere a documentelor nu poate fi mai mare de 14 zile lucrătoare din ziua publicării anunțului.

**3.2** Informația privind condițiile de desfășurare a concursului conține în mod obligatoriu:

- a) denumirea și sediul întreprinderii;
- b) denumirea funcției vacante;
- c) condițiile de participare la concurs;
- d) documentele ce urmează a fi prezentate;
- e) bibliografia concursului;
- f) data limită de depunere a documentelor;
- g) modalitatea de depunere a documentelor;
- h) persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primire a documentelor,

3.3 În condițiile de participare la concurs se indică condițiile de bază pentru a candida la funcția de administrator al întreprinderii de stat și cerințele specifice pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat.

3.3 Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal/prin poștă/prin e-mail dosarul de concurs, care conține:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia carnetului/carnetelor de muncă;
- e) curriculum vitae;
- f) cazierul judiciar;
- g) certificatul medical, după caz.

3.4 Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

3.5 În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, prevederile pct. 3.5. se aplică la data desfășurării interviului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

3.6 Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere. În acest caz, dosarul de concurs se completează cu originalul documentului în termen de maximum 14 zile lucrătoare de la data la care candidatul a fost declarat învingător, sub sancțiunea decăderii din dreptul de numire în funcție.

3.7 Bibliografia concursului include actele normative și alte surse de informare, relevante funcției vacante, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru interviu.

#### 4 Probele de concurs și evaluarea candidaților

4.1 Concursul pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat include următoarele probe:

a) **Curriculum vitae.** Examinarea și evaluarea Curriculum vitae se face pe baza criteriilor și punctajului prezentate în Tabelul de evaluare a Curriculum vitae din anexa nr.1 la prezentul Regulament.

Aprecierea Curriculum vitae se face prin sistemul de puncte de la 1 la 5 la fiecare criteriu al Tabelului de evaluare a Curriculum vitae, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament și nu poate fi mai mare de 20 puncte.

Punctajul total maxim posibil acumulat de un candidat se calculează după următoarea formulă:

$$P_{\max(a)} = 20 \times N,$$

unde N – numărul membrilor de concurs.

Punctajul minim necesar pentru admitere la următoare proba (interviu) se calculează după formula:

$$P_{\min(a)} = P_{\max(a)} \times 0,6$$

Punctajul final pentru Curriculum vitae este suma punctelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

b) **Interviul.** Prin interviu se evaluează cunoștințele candidatului privind legislația și actele normative în domeniul de competență, de management și se apreciază calitățile profesionale și personale aferente funcției; factorii care motivează și demotivează candidatul; comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză; stilul de conducere; motivarea subalternilor; lucrul în echipă etc. Evaluarea se face pe baza răspunsurilor date la întrebările comisiei de concurs.

În cadrul interviului, membrii Comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază (întrebări deschise informative, întrebări de verificare, de clarificare etc.) fiecărui candidat pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat, asigurându-se că nici un candidat nu aude întrebările adresate predecesorilor săi.

Punctajul total maxim la proba b) acordat de un membru al comisiei de concurs se calculează prin sumarea punctelor la cele 12 subiecte de evaluare conform anexei nr.2 "Tabel de înregistrare a rezultatelor interviului de evaluare a subiectelor" la prezentul Regulament.

Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 5, separat, de fiecare membru al comisiei. Punctajul total maxim acordat de un membru al comisiei de concurs la proba respectivă nu poate fi mai mare de 60 puncte.

Punctajul total maxim posibil acumulat de un candidat se calculează după formula:

$$P_{\max(b)} = 60 \times N,$$

unde N - numărul membrilor comisiei de concurs.

Punctajul final pentru interviu este suma punctelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

## 5 Desfășurarea concursului

**5.1** Comisia de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la termenul limită de depunere a dosarelor de concurs, examinează **Curriculum vitae** a candidaților, întocmește lista candidaților admiși la etapa următoare și informația privind organizarea și desfășurarea interviului, pentru plasare pe pagina web a întreprinderii și a Ministerului.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data examinării Curriculum vitae, secretarul Comisiei de concurs transmite întreprinderii de stat și Fondatorului lista candidaților admiși la etapa următoare și data desfășurării interviului, pentru plasarea pe paginile web. Secretarul Comisiei de concurs comunică candidaților admiși la concurs prin e-mail /telefon/înștiințare scrisă, rezultatele evaluării Curriculum vitae, data, ora și locul desfășurării interviului. Candidaților care nu au promovat proba **a)** li se comunică motivul neadmiterii la următoarea probă.

**5.2** Interviul se desfășoară nu mai târziu de 5 zile de la data plasării pe pagina web a întreprinderii de stat și a Fondatorului a rezultatelor probei **a)**.

**5.3** În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează aceleași întrebări obligatorii fiecărui candidat. Totodată, comisia poate adresa și alte întrebări pe care le consideră necesare, dar

care nu vor fi evaluate cu puncte și nu se vor fi luate în calcul la punctajul pentru această probă.

**5.4** Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex.

**5.5** Pentru proba de interviu, candidatului îi sunt propuse pentru răspuns întrebări conform subiectelor prezentate în formularul-tip din anexa nr.2 "Tabelul de înregistrare a rezultatelor interviului" la prezentul Regulament.

**5.6** Rezultatele interviului se consemnează într-un proces-verbal. În termen de 3 zile lucrătoare de la data desfășurării probei b), Secretarul Comisiei de concurs remite întreprinderii de stat și Fondatorului rezultatele interviului, pentru plasare pe pagina web.

**5.7** Comisia de concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul în funcție de punctajul final obținut, în ordine descrescătoare.

**5.8** Sunt declarați promovați candidații care au acumulat cel puțin punctajul minim necesar.

**5.9** Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final se consideră învingător al concursului.

**5.10** În cazul obținerii unor punctaje finale egale, comisia de concurs declară câștigător candidatul promovat cu cel mai mare punctaj total la proba de interviu.

**5.11** Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în formularul-tip din anexa nr.3 Borderoul de notare, al prezentului Regulament.

Membrii Comisiei de concurs, semnează procesele-verbale și alte documente privind rezultatele concursului. Fiecare membru al Comisiei are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată. Procesele-verbale și documentele aferente concursului se transmit în termen de 5 zile lucrătoare de la data desfășurării interviului (prin act de primire-predare) Consiliului de administrație al întreprinderii.

**5.12** Ședințele Comisiei de concurs se consideră deliberative în cazul participării a două treimi din numărul total al membrilor.

**5.13** În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea proceselor-verbale, Consiliul de administrație prezintă Fondatorului rezultatele concursului și asigură publicarea acestora pe pagina web a întreprinderii de stat.

Fondatorul plasează rezultatele concursului pe pagina web a Ministerului Transporturilor și Infrastructurii Drumurilor, în ziua recepționării acestora.

**5.14** Candidatul învingător al concursului, se desemnează în funcția pentru care s-a organizat concursul, de către Fondator.

**5.15** În cazul neprezentării candidatului învingător al concursului în termen de 5 zile lucrătoare, din motive neîntemeiate, în vederea numirii în funcție sau a refuzului în scris de a fi desemnat în funcție, se desemnează următorul candidat din lista candidaților care a promovat concursul.

**5.16** Concursul se prelungește de către Consiliu, în cazul în care:

- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- b) a depus dosarul doar un singur candidat;
- c) niciun candidat nu a obținut punctajul minim de promovare a concursului.

Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei limită de depunere a documentelor cu maxim 10 zile lucrătoare.

Dacă după prelungirea concursului, a fost depus un singur dosar, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite.

## 6 Contestațiile și Constituirea Comisiei de examinare a contestațiilor

**6.1** Contestațiile referitoare la concurs, se depun în termen de 3 zile lucrătoare de la anunțarea și/sau publicarea rezultatelor concursului și se examinează de către Comisia de contestații a rezultatelor concursului, instituită prin Ordinul Ministrului Transporturilor și Infrastructurii Drumurilor, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită de depunere a dosarelor de concurs.

**6.2** Comisia de contestații a rezultatelor concursului se instituie pe perioada desfășurării concursului, dintr-un număr de 3 persoane, având în componența sa un președinte și 2 membri, reprezentanți ai Fondatorului, unu dintre care este din direcția în profilul activității întreprinderii de stat, precum și până la 2 membri supleanți, reprezentanți ai Fondatorului. Secretarul Comisiei de examinare a contestațiilor este reprezentant al întreprinderii de stat, propus de Consiliul de administrație și nu are drept de vot.

**6.3** Calitatea de membru al Comisiei de contestații a rezultatelor concursului este incompatibilă cu cea de membru al Consiliului de administrație. .

**6.4** În calitate de membru al Comisiei de contestații a rezultatelor concursului poate fi desemnată persoana care:

- a) are cunoștințe și experiență în domeniul activității întreprinderii de stat, managementului, economiei, jurisprudenței și în alte domenii relevante;
- b) deține o funcție de conducere;
- c) nu se află în situații de conflict de interese.

**6.5** Fiecare membru al Comisiei de contestații a rezultatelor concursului, înainte de începerea concursului, depune o declarație în scris, pe proprie răspundere, privind lipsa conflictului de interese, în conformitate cu Legea nr. 16 din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese.

**6.6** Fondatorul asigură înlocuirea membrului aflat în conflict de interese cu un membru supleant.

**6.7** Comisia de contestații a rezultatelor concursului are următoarele atribuții principale:

- a) examinează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor, punctarea probei Curriculum vitae și a interviului, prin prisma prezentului Regulament;
- b) transmite secretarului Comisiei, rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

**6.8** Președintele Comisiei de contestații a rezultatelor concursului are următoarele atribuții principale:

- a) conduce procesul de examinare a contestațiilor;
- b) prezidează ședințele Comisiei de contestații a rezultatelor concursului;
- c) în caz de necesitate, atrage în activitatea Comisiei de contestații a rezultatelor concursului experți independenți și reprezentanți ai Fondatorului pentru a prezenta comentarii, care servesc drept suport pentru aprecierea de către membrii Comisiei a contestațiilor formulate de către candidați.

**6.9** Secretarul Comisiei de contestații a rezultatelor concursului are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea procedurii de examinare a contestațiilor;
- b) convoacă membrii Comisiei de contestații a rezultatelor concursului, la solicitarea



președintelui Comisiei;

- c) participă la ședințele Comisiei de contestații a rezultatelor concursului;
- d) comunică candidaților rezultatele examinării contestațiilor;
- e) întocmește, redactează și semnează în comun cu membrii Comisiei de examinare a contestațiilor documentele privind activitatea specifică a Comisiei, precum și procesele-verbale ale ședinței Comisiei de contestații a rezultatelor concursului;
- f) după examinarea contestațiilor, transmite Comisiei de concurs, prin act de predare-primire, toate documentele Comisiei de contestații a rezultatelor concursului;
- g) îndeplinește alte atribuții pentru buna funcționare a Comisiei de contestații a rezultatelor concursului.

**6.10** Contestațiile se examinează în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Hotărârea Comisiei de contestații se comunică contestatorului, imediat după examinarea contestațiilor, prin înștiințare scrisă, luată la cunoștință contra semnătură..

**6.11** Comisia de contestații a rezultatelor concursului, admite contestația, modificând rezultatul concursului, respectiv și punctajul final acordat, în cazul în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei a) Curriculum vitae;
- b) constată că punctajele pentru probele concursului nu au fost acordate corespunzător;

**6.12** Litigiile referitoare la concurs se examinează de către instanța de judecată competentă.

## 7 Dispoziții finale

**7.1** Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului, multiplicarea anexelor, serviciile poștale, asigurarea activității comisiei de concurs cu birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile etc.) sunt suportate de întreprinderea pentru care se organizează concursul.

**7.2** Cheltuielile pentru participarea la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) sunt suportate de participanții la concurs.

**7.3** În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția de administrator al întreprinderii de stat, Consiliul de administrație propune această funcție următorului candidat din lista candidaților, care a obținut punctajul cel mai mare la probele concursului. În cazul în care unicul candidat participant la concurs refuză încheierea contractului pentru funcția de administrator al întreprinderii de stat, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.

**7.4** 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 sînt anulate în întregime (acesta fiind exclus de drept din concurs, fără admiterea ulterioară a acestuia la concurs), urmînd ca funcția vacantă să fie ocupată de următorul candidat care a acumulat punctajul maxim.



**APROB:**  
**Iurie CHIRINCIUC**  
**Ministrul Transporturilor și**  
**Infrastructurii Drumurilor**

**Anexa nr. 1**  
la Regulamentul pentru ocuparea funcției vacante de  
administrator al întreprinderii de stat, al cărei fondator  
este Ministerul Transporturilor și Infrastructurii Drumurilor

### TABEL DE EVALUARE A CURRICULUMULUI VITAE

NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI:

Nr. crt.	CRITERII	Punctaj acordat de membrul Comisiei de concurs (de la 1 pînă la 5)
1.	<b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b> <i>Se punctează forma de învățământ absolvită, inclusiv: Ciclul I (studii superioare de licență) – 1 punct; Ciclul II (masterat) – 3 puncte; Ciclul III (doctorat) – 5 puncte.</i>	
2.	<b>EXPERIENȚA PROFESIONALĂ</b>	<b>Total = (a+b)</b>
	<b>a. Experiența și aptitudini manageriale, confirmate de minim 2 referințe.</b>	
	<b>b. Experiența în activitate de ramură, confirmate de minim 2 referințe.</b>	
3.	<b>Alte aptitudini și competențe, inclusiv:</b> <i>Absolvirea cursurilor de perfecționare profesională în domeniu; Titluri onorifice; Utilizarea portalului office; Cunoașterea unei limbi de circulație internațională</i>	
	<b>TOTAL:</b>	

2016

membrul comisiei



**APROB:**  
**Iurie CHIRINCIUC**  
**Ministrul Transporturilor și**  
**Infrastructurii Drumurilor**

**Anexa nr. 2**  
la Regulamentul pentru ocuparea funcției vacante de  
administrator al întreprinderii de stat, al cărei fondator  
este Ministerul Transporturilor și Infrastructurii Drumurilor

## TABEL DE ÎNREGISTRARE A REZULTATELOR INTERVIULUI

NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI:

Nr. d/o	Subiecte	Punctajul acordat de membrul Comisiei de concurs (de la1- pînă la 5)
1.	Care sunt actele legislative și normative care reglementează activitatea întreprinderii de Stat?	
2.	Care sunt actele legislative și normative care reglementează activitatea în domeniu?	
3.	Cum vedeți Dvs. perspectivele de dezvoltare a activității întreprinderii?	
4.	După opinia Dvs. care ar fi direcțiile prioritare de dezvoltare?	
5.	Ce a-ți întreprinde pentru optimizarea activității operaționale a întreprinderii?	
6.	În cazul în care a-ți fi fost selectat pentru această funcție, care ar fi primii pași în această postură / privind managementul întreprinderii?	
7.	Cum credeți care ar fi măsurile de dinamizare a procesului de promovare a serviciilor întreprinderii?	
8.	Care ar fi măsurile de motivare pentru angajații întreprinderii ?	
9.	Ce sancțiuni a-ți aplica față de un salariat care încalcă sistematic regimul muncii în cadrul întreprinderii?	
10.	Care norme tehnice reglementează domeniul de activitate a întreprinderii?	
11.	Ce tehnologii avansate veți promova în activitatea întreprinderii?	
12.	Cum veți promova investițiile în domeniul de activitate a întreprinderii?	
	<b>Total:</b>	

\_\_\_\_\_ 2016

\_\_\_\_\_ membrul comisiei



APROB:

**Iurie CHIRINCIUC**  
Ministrul Transporturilor și  
Infrastructurii Drumurilor

Anexa nr . 3

la Regulamentul pentru ocuparea funcției vacante de  
administrator al întreprinderii de stat, al cărei fondator  
este Ministerul Transporturilor și Infrastructurii Drumurilor

**BORDEROUL DE NOTARE**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /201\_\_\_\_\_

Comisia pentru desfășurarea concursului privind ocuparea funcției vacante de administrator al  
Î.S.” \_\_\_\_\_”, în componența:

1. \_\_\_\_\_, președintele comisiei
2. \_\_\_\_\_, membru
3. \_\_\_\_\_, membru

.....

NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI: \_\_\_\_\_

Proba	Punctaj maxim	Punctaj minim	Notarea		
			Membrii comisiei	Punctaj individual	Punctaj probă (Total)
Curriculum vitae	$P_{\max(a)}$	$P_{\min(a)}$			
Interviu	$P_{\max(a)}$				

Punctaj Total: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, președintele comisiei \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, membrul comisiei \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, membrul comisiei \_\_\_\_\_

.....