

ANUNT
privind desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției de Administrator al Întreprinderii de Stat
„Servicii Pază” a MAI

Consiliul de administrație al Întreprinderea de Stat „Servicii Pază” a MAI, conform prevederilor Legii nr. 246/2017 cu privire la Întreprinderea de Stat și Întreprinderea municipală, Hotărârii 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, Statutului Întreprinderii și altor acte normative anunță concursul pentru ocuparea funcției de Administrator al Întreprinderii de Stat „Servicii Pază” a MAI.

Concursul se va desfășura în corespundere cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de Administrator al Întreprinderii de Stat „Servicii Pază” a MAI, aprobat prin ordinul MAI nr. 76 din 12.02.2020.

Regulamentul poate fi accesat la următoarea pagină web oficială:
www.serviciipaza.md.

Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs este de **05.07.2024 ora 15⁰⁰**.

Locul depunerii documentelor:

Documentele de participare la concurs pentru ocuparea funcției de Administrator al Î.S. „Servicii Pază” a MAI vor fi depuse la sediul Întreprinderii: mun. Chișinău, str. Mitropolit Varlaam, 79, la secretarul consiliului de administrație.

Concursul se va desfășura în incinta sediului Î.S. „Servicii Pază” a MAI mun. Chișinău, str. Mitropolit Varlaam, 79.

Actele pot fi depuse în intervalul orelor de serviciu: luni - vineri, ora 08⁰⁰ - 15⁰⁰, cu excepția zilelor de sărbătoare (nelucrătoare).

Persoana de contact: secretarul consiliului de administrație – Dna Tatiana Borșci, telefon mobil: +37379411911; adresa de poștă electronică: secretariat@serviciipaza.md.

Cerințe față de candidați:

Candidatul la postul de Administrator va întruni următoarele cerințe:

- a.** cunoașterea limbii române;
- b.** deținerea studiilor superioare sau echivalentul lor;
- c.** a activat în funcții de conducere cel puțin 4 ani;
- d.** cunoaște cel puțin o limbă de circulație internațională;
- e.** nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- f.** nu are antecedente penale pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- g.** nu este privat 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;
- h.** nu este condamnat, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni de corupție, care cad sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art.16-21 din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

(Cunoașterea unei limbi de circulație internațională prezintă un avantaj.)

Atribuții:

Administratorul va conduce activitatea curentă a Î.S. „Servicii Pază” a MAI, va gestiona Întreprinderea și va asigura funcționarea eficientă a Întreprinderii, având următoarele atribuții de bază:

- a) va reprezenta interesele Întreprinderii în raport cu persoanele fizice și juridice, cu autoritățile publice, cu organele de drept;
- b) va asigura integritatea și valorificarea eficientă a bunurilor Întreprinderii;
- c) va încheia contracte, va elibera procuri, va deschide conturi în bănci, va angaja personalul Întreprinderii;
- d) va asigura executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului de administrație al Întreprinderii;
- e) va prezenta trimestrial consiliului de administrație darea de seamă privind rezultatele activității Întreprinderii;
- f) va prezenta fondatorului și consiliului de administrație darea de seamă anuală cu privire la rezultatele activității economico - financiare a Întreprinderii, raportul comisiei de cenzori și raportul auditorului;
- g) va prezenta consiliului de administrație proiectul devizului de venituri și cheltuieli ale Întreprinderii, proiectul statelor de personal pentru anul următor celui gestionar;
- h) va asigura respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate atât acoperirii necesităților, cât și asigurării bazei tehnico-materiale și formării programului de activitate al Întreprinderii;
- i) va exercita alte atribuții prevăzute de legislație, Statutul Întreprinderii, regulamentele Întreprinderii și deciziile Consiliului de administrație.

Drepturi și obligații:

Drepturile și obligațiile Administratorului Î.S. „Servicii Pază” a MAI vor fi stabilite în Contractul individual de muncă, care va fi încheiat între Administrator și Fondator, în persoana Ministerului Afacerilor Interne.

Termen de contractare:

Candidatul, selectat de consiliu de administrație al întreprinderii, în baza concursului, va încheia Contract individual de muncă cu Fondatorul pentru o perioadă de până la 5 ani.

Remunerare:

Administratorul Î.S. „Servicii Pază” a MAI va fi remunerat, conform Contractului individual de muncă, încheiat între candidatul selectat și Fondator, ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară. Condițiile de remunerare vor fi stabilite în Contractul individual de muncă.

Lista documentelor necesare pentru participare la concurs:

- a. scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico - financiare a Întreprinderii;
- b. curriculum vitae (CV);
- c. copia buletinului de identitate;
- d. copia diplomei de studii;
- e. referințe profesionale (cel puțin două);
- f. cazierul judiciar;
- g. declarația privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate în funcția de Administrator al Întreprinderii, conform anexei nr.4 la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de Administrator al

Î.S. „Servicii Pază” a MAI;

h. copiile certificatelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare/specialitate;

i. confirmarea (diploma, atestat, certificate sau alt document) care atestă cunoașterea unei limbi de circulație internațională – constituie un avantaj;

j. acordul prealabil în scris semnat de candidat privind prelucrarea datelor cu caracter personal și plasarea CV pe paginile web oficiale ale Întreprinderii și Ministerului Afacerilor Interne.

Lista actelor normative, în baza cărora se vor formula subiectele pentru proba de interviu:

- 1) Constituția Republicii Moldova;
- 2) Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002;
- 3) Codul Fiscal al Republicii Moldova nr. 1163/1997;
- 4) Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003;
- 5) Legea nr. 283/2003 privind activitatea particulară de detectiv și de pază
- 6) Legea nr. 246/2017 cu privire la Întreprinderea de stat și Întreprinderea municipală;
- 7) Hotărârea Guvernului nr. 743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară;
- 8) Hotărârea Guvernului nr. 110/2011 cu privire la unele aspecte ce țin de repartizarea profitului net anual al întreprinderilor de stat și al societăților pe acțiuni cu cota de participare a statului;
- 9) Hotărârea Guvernului nr. 500/1998 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe;
- 10) Hotărârea Guvernului nr. 483/2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de dare în locațiune a activelor neutilizate;
- 11) Hotărârea Guvernului nr. 480/2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de determinare și comercializare a activelor neutilizate.
- 12) Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 60 din 29.05.2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea.

Notă: Copiile documentelor prezentate în dosarul de concurs se certifică de către candidat, pe propria răspundere, și se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

**Președintele Consiliului de Administrație
al ÎS „Servicii Pază” a MAI**

Vladislav COJUHARI