

## ANUNȚ

### **pentru prelungirea perioadei de depunere a dosarelor pentru ocuparea funcției de Administrator al Întreprinderii de stat specializată de executare a lucrărilor de explozie „INMEX”**

Consiliul de administrație al Întreprinderii de Stat specializată de executare a lucrărilor de explozie „INMEX” (în continuare – Consiliul de administrație), în temeiul 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*, Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii de stat specializată de executare a lucrărilor de explozie „INMEX”, anunță **prelungirea perioadei de depunere a dosarelor la concursul pentru ocuparea funcției de Administrator al Î.S. „INMEX”**.

Concursul se va desfășura în corespundere cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii de stat specializată de executare a lucrărilor de explozie „INMEX”, aprobat prin Ordinul Agenției Proprietății Publice nr.109 din 14.03.2022.

Regulamentul poate fi accesat la următoarele pagini web: [www.app.gov.md](http://www.app.gov.md) și [www.inmex.md](http://www.inmex.md).

#### Termenul de depunere a dosarului de participare la concurs:

Termenul limită de depunere a dosarului de participare la concurs este data de **16 august 2022, ora 16:00**.

#### Locul depunerii dosarului:

Dosarele de participare la concurs pentru ocuparea funcției de Administrator al Î.S. „INMEX”, vor fi depuse la sediul întreprinderii: mun. Chișinău, str. Independenței, nr. 6/1, of. 415.

#### Persoana de contact:

Secretarul Consiliului de administrație, Irina Casap, persoană responsabilă de recepționare a dosarelor de participare la concurs. Tel: 060 100 116 e-mail: [irina.inmex@gmail.com](mailto:irina.inmex@gmail.com).

Dosarul de participare la concurs poate fi depus în zilele de luni - vineri, în intervalul orelor 09:00-16:00, cu excepția zilelor de sărbătoare (nelucrătoare).

#### Cerințe față de candidați:

Candidatul la funcția de Administrator al întreprinderii va întruni următoarele cerințe:

- 1) cunoaște limba română;
- 2) deține studii superioare sau echivalentul lor;

- 3) a activat în funcții de conducere cel puțin 4 ani;
- 4) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- 5) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- 6) 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;
- 7) 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.

Cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj.

Atribuții:

Administratorul va conduce activitatea curentă a Î.S. ”INMEX”, 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, valorificarea eficientă și dezvoltarea 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 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 producție al întreprinderii;

i) va exercita alte atribuții prevăzute de legislație, Statutul Întreprinderii, regulamentele Întreprinderii sau deciziile Consiliului de administrație.

Drepturi și obligații:

Drepturile și obligațiile Administratorului Î.S. "INMEX" vor fi stabilite în Contractul individual de muncă, care va fi încheiat între Administrator și Fondator, în persoana Agenției Proprietății Publice.

Termen de contractare:

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

Remunerare:

Administratorul Întreprinderii de Stat "INMEX" va fi remunerat, conform Contractului individual de muncă, încheiat între candidatul selectat și Fondator (Agenția Proprietății Publice), 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 a participa la concurs:

- 1) scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii;
- 2) curriculum vitae (CV);
- 3) copia de pe buletinul de identitate;
- 4) copia de pe diploma de studii;
- 5) referințe profesionale (nu mai puțin de două);
- 6) cazierul judiciar;
- 7) declarație privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate în funcția de administrator al întreprinderii, conform anexei nr.4 din Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de Administrator al Întreprinderii de Stat specializată de executare a lucrărilor de explozie „INMEX”;
- 8) copiile certificatelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare/specialitate;
- 9) copia certificatului care atestă cunoașterea unei limbi de circulație internațională, după caz.

## BIBLIOGRAFIE

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107 din 06.06.2002;
- Codul Fiscal al Republicii Moldova nr. 1163 din 24.04.1997;
- Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003;
- Codul funciar al Republicii Moldova nr. 828/1991;
- Legea nr. 121/2007 privind administrarea și dețatizarea proprietății publice;
- Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
- Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- Legea integrității nr. 82/2017;
- Legea nr. 116/2012 privind securitatea industrială a obiectelor industriale periculoase;
- Legea nr. 1163/2000 cu privire la controlul exportului, reexportului, importului și tranzitului de mărfuri strategice;
- Legea nr. 235/2011 privind activitățile de acreditare și de evaluare a conformității;
- Legea nr. 119/2004 cu privire la produsele de uz fitosanitar și la fertilizanți;
- Hotărârea Guvernului nr. 1236/2016 pentru aprobarea Reglementării tehnice privind instituirea unui sistem de identificare și trasabilitate a explozibililor de uz civil;
- Hotărârea Guvernului nr. 743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară;
- Hotărârea Guvernului nr. 110/2011 cu privire la unele aspecte ce țin de repartizarea profitului net anual al societăților pe acțiuni cu cotă de participare a statului și al întreprinderilor de stat;
- Hotărârea Guvernului nr. 500/1998 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe;
- Hotărârea Guvernului nr. 480/2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de determinare și comercializare a activelor neutilizate ale întreprinderilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 483/2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de dare în locațiune a activelor neutilizate.

### *Notă:*

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

P.S. În cazul survenirii unor modificări ulterioare, participanții vor fi anunțați.

**Anexe:** Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Î.S. ”INMEX”