

Se anunță concurs la funcția de administrator al Î.S. CVC „Mileștii Mici”

În corespundere cu prevederile Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, se anunță concurs pentru ocuparea funcției de administrator al Întreprinderii de Stat Combinatul de Vinuri de Calitate „Mileștii Mici”.

Concursul va fi desfășurat în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului, aprobat prin ordinal directorului general APP nr. 272 din 04.10.2024.

Cerințe față de candidați:

La concursul pentru ocuparea postului vacant de administrator, se pot înscrie persoanele, care întrunesc cerințele prevăzute la pct. 5 din Regulamentul de concurs, respectiv:

Candidatul la funcția de Administrator va întruni următoarele cerințe:

1. este cetățean al Republicii Moldova;
2. cunoaște la nivel avansat limba română;
3. deține studii superioare sau echivalentul lor în domeniul economico-financiar, juridic, management sau administrare publică;
4. a activat în funcții de conducere cel puțin 4 ani;
5. cunoașterea limbii engleze (nivel minim B1);
6. cunoașterea cel puțin încă a unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj;
7. nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
8. nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
9. 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;
10. nu este condamnat, 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 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 individual de muncă /management din motive neimputabile conducătorului);
12. nu este parte în careva litigiu, de orice gen și natură, inclusiv litigiu civil/penal și/sau arbitral, cu Întreprinderea.

Atribuții:

Administratorul va conduce activitatea curentă a întreprinderii de stat, va gestiona întreprinderea și va asigura funcționarea eficientă, având următoarele atribuții de bază:

1. acționează fără procură în numele întreprinderii de stat;
2. reprezintă interesele întreprinderii de stat în relațiile cu persoanele fizice și juridice, cu autoritățile publice, cu organele de drept și acordă astfel de împuterniciri altor reprezentanți ai întreprinderii;
3. asigură executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului de administrație al întreprinderii de stat;
4. asigură efectuarea auditului situațiilor financiare anuale și încheie contractul cu entitatea de audit, selectată de consiliul de administrație;
5. prezintă consiliului de administrație informația despre rezultatele controalelor efectuate de organele abilitate, inclusiv deficiențele depistate, precum și planul de acțiuni privind corectarea abaterilor și înlăturarea deficiențelor identificate;
6. prezintă trimestrial consiliului de administrație darea de seamă privind rezultatele activității întreprinderii de stat;
7. prezintă fondatorului și consiliului de administrație darea de seamă anuală cu privire la rezultatele activității economico-financiare a întreprinderii de stat, raportul comisiei de cenzori și raportul auditorului;

8. prezintă consiliului de administrație proiectul devizului de venituri și cheltuieli ale întreprinderii, proiectul statelor de personal pentru anul următor celui gestionar;
9. prezintă spre coordonare consiliului de administrație propuneri de repartizare a profitului net anual al întreprinderii de stat;
10. încheie contracte, eliberează procuri, deschide conturi în bănci, angajează personalul întreprinderii de stat;
11. asigură elaborarea planului de afaceri și îl prezintă spre aprobare consiliului de administrație;
12. asigură integritatea, folosirea eficientă și dezvoltarea bunurilor întreprinderii de stat;
13. asigură evidența terenurilor transmise în administrare;
14. prezintă consiliului de administrație trimestrial informația referitoare la situațiile litigioase;
15. solicită acordul prealabil al fondatorului și decizia consiliului de administrație privind achiziționarea de către întreprindere a bunurilor și serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește suma de 400 000 de lei;
16. publică planul de achiziții și asigură respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și a serviciilor destinate atât acoperirii necesităților, cât și asigurării bazei tehnico-materiale și formării programului de producție al întreprinderii de stat;
17. realizează procedurile de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor pentru necesitățile de producere și asigurare a bazei tehnico-materiale, conform regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
18. asigură transferul în bugetul de stat/local al defalcărilor din profitul net anual, stabilite de fondator;
19. aprobă, după coordonarea cu fondatorul, nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate, cu excepția celor stabilite de actele normative în vigoare;

20. poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă al administratorului.

Drepturi și obligații:

Drepturile și obligațiile administratorului vor fi stabilite în Contractul individual de muncă/de management.

Termen de contractare:

Candidatul, selectat de Consiliul de administrație, în baza concursului, va încheia Contractul individual de muncă/de management pentru o perioadă de până la 5 ani.

Remunerare:

Administratorul va fi remunerat, conform Contractului individual de muncă/de management, încheiat cu candidatul selectat, ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară.

Dosarul de participare la concurs:

1. scrisoarea de motivare;
2. viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii;
3. curriculum vitae (CV);
4. copia buletinului de identitate;
5. copia diplomei de studii;
6. scrisori de recomandare (nu mai puțin de două);
7. cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale;
8. declarația privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate în funcția de administrator al Întreprinderii, conform anexei nr. 5 la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii de Stat Combinatul de Vinuri de Calitate „Mileștii Mici”;

9. copiile certificatelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare/specialitate;
10. confirmarea cunoașterii limbii engleze (diploma, atestat, certificate sau alt document), confirmarea pe proprie răspundere privind cunoașterea unei alte limbi de circulație internațională.

*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.

Locul depunerii dosarului de participare la concurs:

- Dosarul pentru participare la concurs se depune în plic sigilat la sediul întreprinderii de stat: MD-6819 com. Mileștii Mici, r-nul Ialoveni, Bloc administrativ, etajul 1, biroul „Serviciul juridic” la Secretara Consiliului de Administrație – dna Rodica Jalba,

sau
- va fi expediat în format electronic, arhivat într-un dosar unic, la poșta electronică: jurist@milestii-mici.md, în conformitate cu cerințele de corespundere a documentului electronic.

Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs:

01 noiembrie 2024, ora 16:00.

Persoana de contact:

Secretara Consiliului de Administrație, dna Rodica Jalba, tel. +373 690 10 205.

Actele pot fi depuse: luni – vineri, ora 08:30 – 16:30, cu excepția pauzei de masă (ora 12:00 - 13:00) și a zilelor de sărbătoare / nelucrătoare.

**Notă: În cazul apariției unor modificări ulterioare, participanții vor fi anunțați de secretariat.