



DECIZIE nr. 9/5

din 02.02.2021

Privind aprobarea Regulamentului de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător al întreprinderii municipale.

În conformitate cu art.14 alin. (3) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, art.56 și art.260 ale Codului muncii al Republicii Moldova, Legea 100/2017 cu privire la actele normative, art. 7 alin. (4),(5) al legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Hotărîrea 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, Hotărîrea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Consiliul municipal

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător al întreprinderii municipale (se anexează).
2. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică și intră în vigoare prin publicarea pe Registrul de Stat a Actelor Locale

Președintele ședinței

ION ANICI

Secretarul C/M

MARCEL BUȘAN



REGULAMENTUL **de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător al** **întreprinderii municipale**

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător de întreprindere municipală (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.260 alin.(2) al Codului muncii al Republicii Moldova, în condițiile respectării prevederilor Legii nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală cu modificările și completările ulterioare, statutelor întreprinderilor municipale.
2. Prezentul Regulament stabilește:
 - a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de conducător al întreprinderii municipale;
 - b) atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului;
 - c) modul de constituire și componența comisiilor de concurs.
3. Concursul pentru ocuparea funcției vacante are la bază principiile competiției deschise, transparenței, competenței și meritelor profesionale, principiul egalității accesului la funcțiile de conducere pentru fiecare cetățean și se efectuează în scopul atragerii candidaților și selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat.
4. Factorii implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului:
 - Consiliul municipal - autoritate reprezentativă și deliberativă, aleasă în vederea soluționării problemelor de interes local (în continuare Fondator);
 - Primarul mun.Soroca – autoritate publică executivă a Primăriei mun.Soroca (în continuare - autoritate publică);
 - Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător al întreprinderii municipale (în continuare – Comisia de concurs).
5. Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:
 - a) deține cetățenia Republicii Moldova;
 - b) posedă limba română;
 - c) are capacitate deplină de exercițiu;
 - d) la data expirării termenului de depunere a dosarelor, nu a împlinit vârsta de 65 ani;
 - e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru muncă, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
 - f) are studiile superioare absolvite necesare prevăzute pentru funcția respectivă și a activat în funcție de conducere cel puțin 3 ani;
 - g) nu are antecedente penale nestinse, 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.
6. Concursul este organizat și desfășurat de către Comisia de concurs, conform deciziei Consiliului municipal.

II. Organizarea concursului

7. Autoritatea publică executivă, cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului, asigură publicarea într-o publicație periodică a unui anunț succint privind denumirea autorității, a funcției/funțiilor vacante scoase la concurs și sursa de obținere a informației privind condițiile de desfășurare a concursului.
8. Concomitent cu publicarea anunțului, autoritatea publică asigură expunerea informației privind condițiile de desfășurare a concursului pe pagina sa web și pe panoul informațional la sediul autorității, într-un loc vizibil. În situația în care autoritățile consideră necesar, ele asigură diseminarea informației privind condițiile de desfășurare a concursului și prin alte forme de publicitate.
9. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului va conține în mod obligatoriu:
 - a) denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului;

- 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) telefoanele de contact, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

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

- a) formularul de participare, specificat în anexa nr.1 la prezentul Regulament;
- 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 de muncă (dacă îl deține);
- e) certificatul medical;
- f) cazierul judiciar.

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

12. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea nemiterii actului administrativ de numire.

13. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante, în baza cărora se vor formula întrebările pentru interviu.

14. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, prevederile pct.11 se aplică la data desfășurării concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

III. Desfășurarea concursului

15. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs. Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe panoul informațional de la sediul autorității, pe pagina web a autorității, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

16. Concursul include două probe:

- a). Prezentarea proiectului de management al întreprinderii municipale;
- b). Interviul.

Concursul se înregistrează audio sau video. Înregistrarea se păstrează timp de 1 an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului și servește drept probă în soluționarea litigiilor cu privire la concurs.

La necesitate, în dependență de particularitățile specifice și domeniul de activitate al instituției, Primarul, înainte de anunțarea concursului, va elabora și aproba metodologia concursului.

IV . Evaluarea proiectului de management

17. Proiectul de management va include următoarele compartimente:

- a. Foaia de titlu (Tema proiectului, denumirea autorității organizatoare a concursului; numele, prenumele, semnătura autorului proiectului);
- b. Introducere;
- c. Abordarea unei probleme existente în întreprindere (management, finanțe, resurse umane, baza tehnico-materială etc.) și justificarea abordării ei;
- d. Planul de acțiuni privind dezvoltarea întreprinderii, care va include acțiunile preconizate, indicatorii de produs, termenii de realizare;
- e. Propuneri de modificare/completare a unor regulamente interne din cadrul întreprinderii;
- f. Încheiere (concluzii privind perspectivele dezvoltării instituției respective).

18. Proiectul de management se elaborează individual, se prezintă la comisia de concurs într-un volum de între 10-15 pagini, tehnoredactate la calculator, cu mărimea de font 12, interval interliniar 1,0.

19. Proiectul de management vizează doar întreprinderea municipală care urmează a fi administrată. Susținerea proiectului de management se face în plenul Comisiei de concurs (utilizarea aplicației PowerPoint este admisă).

20. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării concursului, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării, se plasează pe pagina web a autorității și pe panoul informațional de la sediul acesteia. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării concursului prin înștiințare scrisă contra semnătură.

21. Proba prezentarea proiectului de management are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției vacante.

22. La ora stabilită, începe proba prezentarea proiectelor de management de către candidați în ordinea în care au fost depuse dosarele de participare la concurs.

23. Durata prezentării proiectului de management este de maximum 30 min. Membrii comisiei de concurs pot adresa întrebări după finalizarea prezentării, maximum 2 întrebări fiecare, în ordinea stabilită de președintele Comisiei de concurs.

Pot fi adresate următoarele categorii de întrebări:

- a) care au tangență cu informația din proiectul de management;
- b) cu scop de a clarifica unele fapte, evenimente sau situații (despre experiența de muncă anterioară, experiența de conducere, etc.);
- c) cu scop de a evalua răspunsurile candidatului asupra unor anumite situații sau evenimente ipotetice (cum ar proceda în administrarea cheltuielilor sau legate de personal, cunoașterea cadrului normativ din domeniu, raporturilor de muncă, financiar, fiscal, civil etc.).

24. Evaluarea probei prezentarea proiectului de management se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, conform Fișei de evaluare din anexa nr.2 la prezentul Regulament. Fișa de evaluare se completează și se semnează personal de fiecare membru și se remite secretarului comisiei de concurs. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba prezentarea proiectului de management. Rezultatele evaluării probei prezentarea proiectului de management și decizia Comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal al ședinței comisiei.

25. Candidații care au obținut la proba prezentarea proiectului de management nota finală mai jos de 6, sînt excluși din concurs.

26. În cazul în care proba prezentarea proiectului de management a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă.

V. Evaluarea probei Interviu

27. Interviu se susține după totalizarea rezultatelor probei prezentarea proiectului de management.

28. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de membrii comisiei de concurs.

29. Întrebările de bază servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- a) cunoașterea legislației conform domeniului de activitate;
- b) calitățile profesionale și personale aferente funcției;
- c) factorii care motivează și demotivează candidatului;
- d) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză;
- d) metodele de motivare a personalului etc.

30. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții vacante, conform listei aprobate. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi. Candidatului nu i se adresează întrebări referitoare la opiniile sale politice, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială.

31. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 2, separat de fiecare membru al comisiei de concurs (conform Fișei de evaluare din anexa nr.3 la prezentul Regulament) și se consemnează într-un proces-verbal. Fișa de evaluare se completează și se semnează personal de fiecare membru și se remite secretarului comisiei de concurs. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.

VI. Rezultatele concursului

32. Suma notelor finale obținute la proba prezentarea proiectului de management și la interviu se consideră nota finală la concurs.

33. Comisia de concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare. Candidatul care a obținut nota finală mai jos de 6.84 se consideră că nu a promovat concursul și este exclus din concurs. Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului. În cazul obținerii unor note finale egale, departajarea candidaților se face în baza punctelor obținute la evaluarea probei prezentarea proiectului de management.

34. Rezultatele concursului se comunică candidaților imediat după finalizarea concursului.

35. Decizia Comisiei de concurs se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 5 zile lucrătoare după promovarea concursului, sunt plasate pe pagina web și pe panoul informațional al autorității publice.

36. Membrii comisiei de concurs semnează procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs și alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

37. Primăria la prima ședință a sa convocată după anunțarea rezultatelor concursului, prin act administrativ, numește candidatul învingător al concursului în funcția pentru care s-a organizat concursul.

38. În cazul neprezentării candidatului învingător al concursului, din motive neîntemeiate, sau a refuzului în scris de a fi numit în funcție, Fondatorul desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

VII. Atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului

39. Fondatorul are următoarele atribuții principale:

- a) emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcție;
- b) alte atribuții aferente organizării și desfășurării concursului.

40. Primarul municipiului are următoarele atribuții principale:

- a) aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- b) emite actul administrativ de constituire a comisiei de concurs, inclusiv de desemnare a președintelui și a secretarului acesteia;
- c) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;
- d) asigură activitatea comisiei de concurs (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile etc.);
- e) suspendă mandatul de președinte și/sau secretar al comisiei aflat în unul din cazurile prevăzute la pct.50 al prezentului Regulament și desemnează un președinte/secretar interimar pentru ședința respectivă;
- f) prelungește concursul în cazul în care:
 - nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
 - a depus dosarul doar un singur candidat;
 - după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;
 - nici un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a concursului.

Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa anunț repetat într-o publicație periodică. După prelungirea concursului procedura se desfășoară conform prezentului Regulament.

41. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează lista întrebărilor de bază pentru interviu și grilele de evaluare și asigură confidențialitatea acestora;
- b) examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;
- c) stabilește locul, data și ora desfășurării concursului;
- d) realizează desfășurarea probei prezentarea proiectului de management și a interviului;
- e) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

42. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;
- b) prezidează ședințele comisiei de concurs;
- c) suspendă participarea membrului comisiei la activitatea comisiei, în cazurile prevăzute la pct.50 lit.b) al prezentului Regulament;

c) decide, în situația în care ședința comisiei de concurs nu este deliberativă din cauza existenței unei situații specificate în pct.50, suplinirea numărului membrilor comisiei de concurs cu un membru supliant.

d) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți și specialiști în domeniu pentru a examina proiectul de management și răspunsurile la interviu ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.

43. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- b) pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;
- c) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- d) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei prezentarea proiectului de management, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- e) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării concursului;
- f) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;

h) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

44. Subdiviziunea resurse umane din cadrul autorității publice organizatoare a concursului are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește proiectul anunțului și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- b) stabilește bibliografia concursului;
- c) realizează publicitatea funcțiilor vacante;
- d) asigură păstrarea documentelor comisiei de concurs timp de un an;
- e) elaborează proiectul actului administrativ de numire în funcție a candidatului învingător al concursului.

VIII. Constituirea, componența și deciziile comisiei de concurs

45. Pentru desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante, se constituie comisa de concurs compusă din primarul municipiului sau o persoană delegată de acesta printr-o dispoziție, viceprimarul care curează instituția din care face parte funcția pentru care se organizează concursul, secretarul consiliului municipal, reprezentantul subdiviziunii resurse umane, reprezentantul subdiviziunii asistență juridică, 2-3 consilieri ai consiliului municipal.

46. Comisiile de concurs se constituie pe o perioadă nu mai mare de 4 ani, din 5-7 membri, inclusiv președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți.

47. Președinte al comisiei de concurs este, de regulă, primarul municipiului sau unul din viceprimari.

48. Secretarul comisiei de concurs este, de regulă, un funcționar al serviciului resurse umane al autorității publice organizatoare a concursului.

49. Mandatul de membru al comisiei de concurs se suspendă în următoarele situații:

- a) deplasare, concediu de odihnă anual, concediu neplătit, concediu de studii sau concediu medical;
- b) se află în conflict de interese specificat la pct.51 al prezentului Regulament.

50. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:

- a) este candidat la ocuparea unei funcții vacante;
- 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.

52. În cazul existenței unui conflict de interese, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei care îi va suspenda participarea la activitatea comisiei.

53. Ședința comisiei de concurs se consideră deliberativă dacă la ea sînt prezenți cel puțin 2/3 din membri.

54. Deciziile comisiei de concurs se iau cu votul deschis al majorității membrilor prezenți.

IX. Dispoziții finale

55. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului, multiplicarea formularelor de participare, serviciile poștale etc.) sînt suportate de autoritatea publică care organizează concursul.

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

56. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de judecată competentă.

Secretarul consiliului municipal Soroca



Marcel Bușan

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante prin concurs

Autoritatea publică _____

Funcția solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. –	E-mail	
	domic. – mobil –	Adresa poștală	

II. Educație: studii de bază, studii postuniversitare/universitare:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, facultatea	localizarea,	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat
Titluri științifice				
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.				

III. Experiența de muncă

Vechimea totală în muncă	
Vechimea în domeniul aferent funcției solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției solicitate (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe bază	de bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	
--------------------------------------------------------------------------------------	--

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul	Tel., e-mail

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura

Secretarul Consiliului municipal



Marcel Bușan

Nr.	Subiectul	Modul de acordare a punctelor	Maximum puncte	Punctele acordate
1.	Foaia de titlu (tema proiectului, denumirea autorității organizatoare a concursului; numele, prenumele, semnătura autorului proiectului)	0 p. – pentru lipsă temă și denumirea autorității organizatoare a concursului și numele, prenumele, semnătura autorului proiectului; 0,5 p. – pentru o temă generalizată, vag formulată sau lipsă denumirea autorității organizatoare a concursului sau numele, prenumele, semnătura autorului proiectului; 1 p.- pentru determinarea și formularea explicită a temei și denumirea autorității organizatoare a concursului și numele, prenumele, semnătura autorului proiectului	1 puncte	
2.	Întroducere	0 p. – nu este formulată ideea care va fi susținută în lucrare și nu este indicat scopul lucrării și nu este la subiect; 1 p. – nu este formulată ideea care va fi susținută în lucrare sau nu este indicat scopul lucrării sau nu este la subiect; 2 p. – este formulată ideea care va fi susținută în lucrare și este indicat scopul lucrării și este la subiect	2 puncte	
3.	Abordarea unei probleme existente în instituție/întreprindere (management, finanțe, resurse umane, baza tehnico-materiala etc.) și justificarea abordării ei	0 p. – nu a fost abordată o problemă existentă în instituție și nu a fost justificată abordarea problemei; 1p. – sau a fost abordată o problemă existentă în instituție sau a fost abordată o problemă generalizată sau nu a fost justificată abordarea problemei; 2 p. - a fost abordată o problemă existentă în instituție și a fost justificată abordarea problemei	2 puncte	
4.	Planul de acțiuni privind dezvoltarea întreprinderii, care va include acțiunile preconizate, indicatorii de produs, termenii de realizare	0 p. – nu a fost întocmit un plan de acțiuni (nu au fost prevăzute acțiuni) și nu au fost stabiliți termeni de realizare; 1p. – nu a fost întocmit un plan de acțiuni (nu au fost prevăzute acțiuni) sau nu au fost stabiliți termeni de realizare; 2 p. – a fost întocmit un plan de acțiuni (au fost prevăzute acțiuni) și au fost stabiliți termeni de realizare	2 puncte	

5.	2 propuneri de modificare/completare a regulamentelor interne din cadrul interpretării	0 p. – nu au fost formulate propuneri de modificare/completare a cadrului normativ în vigoare; 1 p. – sau au fost formulate propuneri generalizate de modificare/completare a cadrului normativ în vigoare sau au fost formulate nu la subiect; 2 p. - au fost formulate propuneri de modificare/completare a cadrului normativ în vigoare și au fost formulate la subiect	2 puncte	
6.	Încheiere (concluzii privind perspectivele dezvoltării instituției respective)	0 p. – nu a fost formulată concluzia sau a fost formulată o concluzie vagă, generalizată; p. – a fost formulată o concluzie clară, explicită	1 puncte	
Punctajul TOTAL pentru proiectul de management (<i>suma punctelor acordate</i>):				

Secretarul Consiliului municipal



Marcel Bușan

Primăria municipiului Soroca

Comisia de concurs

pentru ocuparea funcției vacante de

Fișa de evaluare nr.I a candidatului _____ la proba
prezentarea proiectului de management (0 - 10 puncte)

EVALUATOR:

Numele, Prenumele, _____ / _____ / _____ /
(semnătura) (data)Anexă nr.3
la RegulamentPrimăria municipiului Soroca
Comisia de concurs
pentru ocuparea funcției vacante deFișa de evaluare nr.II a candidatului _____
la proba interviu privind calitățile personale ale candidatului (0-2 puncte)

Nr. ind.	Subiectul	Modul de acordare a punctelor	Maximum puncte	Punctele acordate
1.	Aptitudini de comunicare	- Foarte bune (1,81 – 2,00) - Bune (1,41 – 1,80) - Minime (0,85 – 1,40) - Insuficiente (0,00 – 0,84)	2 puncte	
2.	Aptitudini și cunoștințe manageriale	- Foarte bune, capabil să își asume postul (1,81 – 2,00) - Bine, are cunoștințe suficiente pentru a exercita atribuțiile postului (1,41 – 1,80) - Necesită multă pregătire (0,85 – 1,40) - Nu are aptitudini manageriale (0,00 – 0,84)	2 puncte	
3.	Ambiții profesionale	- Fixează obiective de nivel înalt (1,81 – 2,00) - Obiective de nivel mediu (1,41 – 1,80) - Obiective limitate, nu este foarte ambițios (0,85 – 1,40) - Nu are un obiectiv bine determinat (0,00 – 0,84)	2 puncte	
4.	Motivare	- Foarte interesat de post, dorință mare de a munci (1,81 – 2,00) - Puțin interesat de post (1,41 – 1,80) - Șovăelnic, nedumerit (0,85 – 1,40) - Nu este interesat de post, indiferent de rezultatul	2 puncte	

		concursului (0,00 - 0,84)		
5.	Potrivire de post	- Se potrivește foarte bune pentru acest post (1,81 – 2,00) - Satisfăcător pentru acest post (1,41 – 1,80) - Incert pentru acest post (0,85 – 1,40) - Nu este recomandat pentru acest post (0,00 – 0,84)	2 puncte	
6.	Autocontrol	- Siguranță de sine, încredere în capacitatea de a gestiona instituția (1,81 – 2,00) - Siguranță moderată (1,41 – 1,80) - Pare suprasolicitat, nervos (0,85 – 1,40) - Greoi, abătut, îngrijorat (0,00 – 0,84)	2 puncte	
7.	Impresie generală	- Foarte bună (1,81 – 2,00) - Bină (1,41 – 1,80) - Satisfăcătoare (0,85 – 1,40) - Nesatisfăcătoare (0,00 – 0,84)	2 puncte	
Punctajul TOTAL pentru proiectul de management (<i>media aritmetică a notelor acordate la fiecare dintre cei 7 indicatori evaluați</i>):				

EVALUATOR:

Numele, Prenumele, _____ / _____ / _____ /
(semnătura) (data)

Secretarul Consiliului municipal

Marcel Bușan