

APROBAT



Ordinul nr. 1-i din 23.02.2024

Director interimar S.A. „Drumuri Ialoveni”

CONDREA VIOREL

REGULAMENTUL
privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcțiilor de conducere vacante ale S.A. „Drumuri Ialoveni”

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de conducere vacante ale aparatului administrativ din cadrul S.A. „Drumuri Ialoveni” și are drept scop asigurarea selectării în mod transparent și echitabil al unui candidat pentru numire în funcție, în modul stabilit de legislație și Statutul societății.

2. Concursul se organizează în scopul de a selecta cel mai potrivit candidat, conform principiilor legalității, transparenței, confidențialității și accesibilității la informații.

II. COMISIA DE CONCURS

3. Selectarea candidaturii la funcția vacantă de conducere/ execuție se efectuează prin concurs, organizat de Comisia specială pentru organizarea concursurilor (în continuare – Comisia de concurs), creată prin ordinul întreprinderii, conform condițiilor stabilite în Regulament.

4. În componența Comisiei de concurs sunt incluși, în mod obligatoriu, reprezentanți ai întreprinderii.

5. Numărul de persoane în componența Comisiei trebuie să fie impar, secretarul Comisiei nu are drept de vot

6. Activitatea Comisiei de concurs este organizată de către președintele acesteia, iar lucrările de secretariat sunt ținute de către secretariatul Comisiei de concurs (în continuare – secretariat), desemnat prin ordinul.

7. Rezultatele ședinței Comisiei de concurs se consemnează în proces-verbal, semnat de toți membrii Comisiei prezenți la ședință.

8. Nu pot fi membri ai Comisiei de concurs persoanele fizice care au depus cerere de participare la concurs și persoanele afiliate acestora.

9. În cazul în care Comisia de concurs nu-și îndeplinește atribuțiile și/sau obligațiunile sale, directorul întreprinderii este în drept să o desființeze și să creeze o nouă Comisie de concurs.

III. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE CONCURS ȘI SECRETARIATULUI.
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE

10. Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- 1) examinarea și aprobarea documentelor pentru anunțarea concursului;
- 2) desfășurarea concursului;
- 3) desemnarea învingătorului concursului;
- 4) examinarea contestațiilor referitor la rezultatele concursului.

11. Comisia de concurs este obligată:

- 1) să examineze toate cererile recepționate;

- 1) să verifice documentele de participare la concurs și datele candidaților;
 - 2) să respecte confidențialitatea datelor din documentele de concurs;
 - 3) să semneze procesul-verbal cu privire la rezultatele concursului sau să anexeze opinia lor separată.
1. Președintele Comisiei de concurs exercită următoarele atribuții:
 - 1) organizează activitatea Comisiei de concurs;
 - 2) aprobă textul avizului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
 - 3) stabilește data/perioada, ora și locul desfășurării interviului, data limită de depunere a actelor, data, locul și ora convocării ședințelor Comisiei de concurs ;
 - 4) asigură disponibilitatea membrilor Comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile ce le revin;
 - 5) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;
 - 6) prezidează ședințele Comisiei de concurs;
 - 7) exercită alte atribuții în conformitate cu prezentul Regulament.
 2. Membrii Comisiei de concurs au dreptul:
 - 1) să ia cunoștință de materialele prezentate comisiei spre examinare;
 - 2) să participe la adoptarea hotărârilor și să-și expună opinia separată;
 - 3) să beneficieze de alte drepturi în condițiile Regulamentului.
 3. Secretariatul are următoarele atribuții:
 - 1) organizează publicarea avizelor și condițiilor de desfășurare a concursului;
 - 2) recepționează de la candidați cererile și documentele pentru concurs, verifică veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
 - 3) comunică candidaților rezultatele examinării documentelor depuse, interviului și rezultatele finale ale concursului;
 - 4) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării interviului; e) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea Comisiei;
 - 5) perfectarea proceselor-verbale ale Comisiei de concurs;
 - 6) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea secretariatului Comisiei de concurs întocmirea documentelor pentru anunțarea concursului.
 4. Secretariatul are următoarele obligații:
 - 1) să pună la dispoziția participantului la concurs informația cu privire la desfășurarea concursului și să explice modul de completare a documentelor necesare pentru participare la concurs;
 - 2) să expedieze participanților o înștiințare în scris despre rezultatele concursului;
 - 3) să înștiințeze în scris participanții la concurs despre anularea rezultatelor acestuia;
 - 4) să asigure păstrarea documentelor de concurs și confidențialitatea datelor din acestea.
 5. Secretariatul este în drept:
 - 1) să refuze înregistrarea documentelor prezentate după expirarea termenului-limită, indicat în comunicatul informativ.
 - 2) să asiste la examinarea materialelor, fără drept de vot.
 6. Lucrările Comisiei de concurs se consemnează în procese-verbale. Procesul-verbal se întocmește în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data ședinței și este semnat de președintele și membrii Comisiei prezenți la ședință.

I. PARTICIPANȚII LA CONCURS

7. La concurs poate participa orice persoană fizică cetățean al Republicii Moldova sau care are domiciliul pe teritoriul Republicii Moldova, cu vârsta peste 18 ani, prin depunerea unei cereri de participare.

8. Pentru funcția vacantă poate candida persoana care corespunde următoarelor cerințe:
- a) cunoaște limba română;
 - b) deține studii speciale/superioare necesare funcției vacante;
 - c) a activat în funcție similară sau are experiență în domeniu;
 - d) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
 - e) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.
 - f) capacitate deplină de exercițiu;
 - g) abilități de comunicare și de luare a deciziilor;
 - h) să nu fie privat de dreptul de a ocupa funcții sau de a exercita activități similare funcției vacante;
 - i) integritate profesională – capacitatea candidatului de a-și exercita activitatea în funcția pretinsă în mod etic, liber de influență necorespunzătoare și manifestări de corupție, cu respectarea interesului public și a legislației;
 - j) comportament responsabil și reputație ireproșabilă;
 - k) experiența de muncă în domeniul funcției vacante este avantaj la angajare.

9. La concurs pot participa persoanele care întrunesc condițiile specificate în pct. 18, pct.19 al Regulamentului și care, după anunțarea concursului, au depus cererea și dosarul de participare la concurs.

10. Dosarul de participare la concurs trebuie să conțină cel puțin:
- a) formularul de participare (poate fi găsit pe pagina web sau solicitat la sediul Societății);
 - b) curriculum vitae (CV);
 - c) copia de pe buletinul de identitate;
 - d) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
 - e) referințe profesionale (avantaj);
 - f) certificatul medical, după caz;
 - g) cazierul judiciar/ certificatul de cazier privind integritatea profesională.

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.

Dosarul complet pentru înscrierea la concurs trebuie să parvină la sediul Societății până la data și ora stabilită în informația despre concurs. Orice dosar incomplet sau depus după expirarea datei-limită nu va fi examinat.

11. Dacă documentele se depun prin e-mail, cererea de participare la concurs și CV-ul se vor semna cu semnătură electronică. Pentru actele semnate olograf și scanate, precum și pentru documentele prezentate în copii, prezentarea originalului și verificarea autenticității veridicității acestora se face cel târziu la data desfășurării concursului, până la începutul acestuia, sub sancțiunea neadmiterii la concurs.

12. La concurs sunt admiși candidații care au depus, în termenul prevăzut, formularul de participare la concurs, conform anexei la prezentul Regulament și au prezentat documentele de participare la concurs.

13. Participantul la concurs are dreptul:

- 1) să solicite de la secretariat informația privind procedura de înaintare a formularelor de participare la concurs, condițiile și procedura de desfășurare a concursului, modul de perfectare a formularului de participare;
- 2) să se adreseze Comisiei de concurs, în caz de încălcare a drepturilor de participant la concurs, precum și de nerespectare a prezentului Regulament;
- 3) să se informeze despre rezultatele concursului, precum și despre considerentele deciziilor adoptate;
- 4) să conteste rezultatele concursului.

14. Participantul la concurs este obligat:

- 1) să respecte regulile de desfășurare a concursului, stabilite de prezentul Regulament;

- 2) în cazul în care va fi desemnat câștigătorul concursului, să încheie, în termen de 10 (zece) zile lucrătoare, cu întreprinderea, un contract de individual de muncă.

II. ANUNȚAREA CONCURSULUI

15. Decizia cu privire la organizarea concursului se adoptă de către Comisia de concurs, iar secretariatul perfectează procesul-verbal respectiv (ședința nr.1).

16. Pregătirea materialelor /documentelor necesare pentru inițierea și organizarea concursului:

- 1) Revizuirea sau elaborarea Fișei postului/Fișa postului vacant;
- 2) Pregătirea descrierii succinte a scopului, sarcinilor și responsabilităților de bază ale titularului funcției vacante. Descrierea scopului, sarcinilor și responsabilităților de bază;
- 3) Pregătirea specificării persoanei – cerințelor specifice ale funcției vacante față de persoană/ Lista cerințelor specifice ale postului vacant față de persoană;
- 4) Elaborarea bibliografiei concursului – Bibliografia concursului;
- 5) Elaborarea informației cu privire la condițiile de participare la concurs.

17. În baza deciziei Comisiei de concurs, secretariatul pregătește și, cu cel puțin 15 (cincisprezece) de zile calendaristice înainte de deschiderea concursului, publică în mass-media un comunicat informativ referitor la desfășurarea concursului și la condițiile lui.

18. Comunicatul informativ referitor la desfășurarea concursului trebuie să conțină:

- 1) denumirea funcției;
- 2) scopul și sarcinile de bază ale funcției vacante, conform fișei postului;
- 3) condițiile de participare la concurs;
- 4) documentele ce urmează a fi prezentate;
- 5) bibliografia concursului;
- 6) data-limită de depunere a documentelor;
- 7) modalitatea de depunere a documentelor;
- 8) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor
- 9) alte date necesare.

19. În cazul lipsei participanților la concurs, Comisia de concurs poate prelungi termenul de organizare a concursului, fără a schimba condițiile inițiale de participare.

III. CONDIȚIILE ȘI MODUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

20. Procedura de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe următoarele principii:

- a) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite în pct. 18, pct. 19;
- b) alegerea după merit, prin selectarea, în baza rezultatelor obținute, a celei mai competente persoane;
- c) asigurarea transparenței, prin punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;
- d) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale.

21. Concursul privind selectarea candidaturii la funcția vacantă se desfășoară în două etape: preselecția candidaților și interviul.

22. În cadrul preselecției candidaților, fiecare membru al Comisiei verifică, în baza dosarelor depuse, îndeplinirea cerințelor stabilite de participare la concurs și evaluează CV-ul.

23. Evaluarea CV-ului se efectuează în baza documentelor din dosarul de aplicare care confirmă cele afirmate în CV.

24. Ședințele Comisiei de concurs sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul membrilor ei, iar hotărârile privind chestiunile examinate se adoptă cu 3/4 din voturile

membrilor comisiei prezenți la ședință. Membrii comisiei care nu sunt de acord cu hotărârea adoptată, au dreptul la opinie separată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței nr.2.

25. Ședința nr.2 a Comisiei de concurs are următoarele chestiuni la ordinea de zi:

- 1) examinarea și evaluarea dosarelor depuse;
- 2) selectarea candidaților care întrunesc condițiile stabilite pentru participare la concurs;
- 3) aprobarea întrebărilor de bază pentru interviu;
- 4) stabilirea datei, orei și locului desfășurării interviului.

26. După examinarea și evaluarea dosarelor depuse, în termen de cel mult 7 (șapte) zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarului, comisia selectează candidații care întrunesc condițiile stabilite pentru participare la concurs.

27. Candidații preselectați pentru participare la interviu sunt anunțați personal (prin poștă electronică/telefon) despre ora, data și locul desfășurării interviului.

28. Informația despre desfășurarea interviului (data, ora și locul) se plasează pe pagina web oficială a Societății cu cel puțin 3 (trei) zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia.

29. Interviul, ca una din etapele concursului, are drept scop obținerea informației cu privire la calitățile profesionale și personale ale candidatului, comportamentul acestuia în diferite situații și se realizează, conform Regulamentului.

30. Realizarea interviului cu aprecierea de către fiecare membru al comisiei de concurs a răspunsurilor la interviu.

31. Proba de interviu se evaluează de fiecare membru al comisiei în baza viziunii candidatului privind eventuala lui activitate în funcția vacantă din cadrul Societății și a răspunsurilor la cel mult 10 întrebări, reieșind din sistemul de punctaj de la 1 la 10.

32. Punctajul acordat la proba de interviu pentru fiecare candidat este înscris în Formularul de evaluare a interviului, prevăzut în Anexa la Regulament.

33. Ședința nr.3 a Comisiei de concurs are următoarele chestiuni la ordinea de zi:

- 1) discutarea rezultatelor interviului și întocmirea listei candidaților care au promovat interviul – Lista candidaților care au promovat interviul (anexa la procesul-verbal nr.3 al ședinței comisiei de concurs);
- 2) Generalizarea rezultatelor concursului, discutarea rezultatelor concursului, completarea și întocmirea Listei candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută la concurs, în ordine descrescătoare.

34. În cazul obținerii de către doi sau mai mulți candidați a unor note finale egale, comisia de concurs, va examina suplimentar documentele acestora din dosarele de concurs.

35. Este declarat învingător al Concursului candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

36. Secretarul Comisiei de selectare întocmește Procesul-verbal, în care consemnează desfășurarea interviului și rezultatele Concursului. Procesul-verbal se semnează de către Președintele și membrii comisiei prezenți la concurs.

37. Fiecare membru al comisiei are dreptul să anexeze la proces-verbal opinia sa separată.

38. Hotărârea comisiei cu privire la desemnarea candidatului câștigător la funcția vacantă se plasează pe pagina-web a Societății nu mai târziu de 4 (patru) zile lucrătoare de la data adoptării.

39. Candidații au dreptul să solicite și să obțină informații cu privire la modul și rezultatul evaluării candidaturii lor. Notele de evaluare și calificările acordate de membrii Comisiei vor fi prezentate fără identificarea numelor membrilor Comisiei și vor fi oferite în condiții de confidențialitate.

IV. FINALIZARERA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE CONCURS

40. Toată procedura de realizare a concursului se documentează. La finalizarea concursului, Serviciul resurse umane primește, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs și le păstrează timp de un an.

V. CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCESUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

41. Membrul Comisiei de selectare se află în conflict de interese, dacă este în una din următoarele situații:

- a) este candidat la suplinirea funcției vacante;
- b) este 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 patrimoniale cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;
- d) ori de câte ori există suspiciunea că imparțialitatea și obiectivitatea deciziilor membrului comisiei este sau poate fi afectată de interesele lui personale.

42. Dacă în situație de conflict de interese se află membrul Comisiei de concurs, acesta este obligat să raporteze conflictul președintelui comisiei și să se abțină de la evaluarea candidaților.

43. În cazul în care conflictul de interese se constată după preselecția candidaților sau după interviu, rezultatele se vor recalcula prin excluderea notelor membrului comisiei de selectare aflat în conflict de interese.

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

VI. SUSPENDAREA, AMÂNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

45. În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele Comisiei de selectare este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează, în regim de urgență, la verificarea celor sesizate.

46. Dacă se constată că nu au fost respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului, iar aspectele sesizate nu pot fi verificate în termen, președintele comisiei suspendă desfășurarea concursului pentru o perioadă de maximum 10 (zece) zile lucrătoare, în vederea lichidării tuturor încălcărilor depistate. Dacă suspendarea concursului nu poate fi dispusă, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia de la etapa la care s-a constatat încălcarea prevederilor normative.

47. Sesizarea cu privire la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului poate fi făcută de către membrii comisiei ori de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată. Președintele Comisiei de selectare poate iniția verificări din oficiu în cazul în care acesta nu a fost sesizat, dar cunoaște despre nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului.

48. În situația în care, în urma verificării realizate potrivit, se constată că sunt respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului sau încălcările depistate au fost lichidate în termenele procedurale prevăzute de Regulament, concursul se desfășoară în continuare.

49. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului, concursul se amână pentru o perioadă de maximum 10 (zece) zile lucrătoare.

50. În situația constatării necesității de amânare/suspendare a concursului, se procedează la informarea candidaților înregistrați cu privire la modificările intervenite în desfășurarea concursului, prin email/mesaj SMS/apel telefonic.

51. Candidaturile înregistrate la concursul al cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide și participă la concurs conform noului orar.

52. Comisia de selectare prelungește concursul cu cel puțin 15 (cincisprezece) zile în cazul în care:

- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- b) nici un candidat nu a obținut punctajul minim de promovare a concursului;
- c) la concurs s-a înregistrat doar un singur candidat.

53. Dacă după prelungirea concursului, a aplicat un singur candidat sau dacă în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite în Regulament. Prolungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, cu plasarea anunțului repetat în aceeași sursă de informare prin care a fost lansat concursul.

54. Dacă la reluarea procedurii de concurs, ca rezultat al amânării/suspendării/prelungerii concursului, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au obligația de a le înlocui până la data prevăzută în noul anunț.

55. În cazul în care concursul nu a fost promovat de nici un candidat, se anunță concurs repetat.

VII. EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

56. După publicarea rezultatelor și informare, candidații care au depistat nereguli în desfășurarea concursului și sunt nesatisfăcuți de rezultatele anunțate, pot depune contestație în formă scrisă la sediul Societății, în termen de cel mult 2 (două) zile lucrătoare de la data anunțării rezultatelor.

57. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, Comisia de concurs verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 2 (două) zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Membrul comisiei, care a raportat despre existența conflictului de interese, se abține de la examinarea condițiilor.

58. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului, Comisia de concurs analizează consemnarea răspunsurilor la interviu pentru candidatul contestatar în termen de maximum 2 (două) zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

59. Rezultatele privind examinarea contestațiilor și a deciziilor luate ca rezultat al contestațiilor formulate se consemnează în procesul-verbal al ședinței Comisiei de concurs și se expediază contestantului în mod expres prin e-mail/mesaj SMS/apel telefonic.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

60. În termen de 10 (zece) zile lucrătoare, de la data adoptării deciziei de către Comisia de concurs se va încheia contractual individual de muncă cu candidatul învingător.

61. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția vacantă, Comisia propune această funcție următorului candidat, care a obținut punctajul cel mai mare la probele concursului.

62. În cazul în care unicul candidat participant la concurs refuză încheierea contractului pentru funcția vacantă, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de Regulament.

63. Societatea va asigura păstrarea dosarelor participanților la concurs conform termenelor lor de păstrare.

**Comunicat informativ
cu privire la condițiile de participare la concurs**

S.A. „Drumuri Ialoveni” anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante

Denumirea funcției publice vacante

Scopul general al funcției:

Sarcinile de bază:

Condițiile de participare la concurs:

Condiții de bază:

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- posedarea limbii de stat;
- neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.

Cerințe specifice:

Studii: _____

Experiență profesională: _____

Cunoștințe: _____

Abilități _____

Atitudini/Comportamente: _____

Alte cerințe specifice: _____

Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail Dosarul de concurs:

- a) formularul de participare (poate fi găsit pe pagina web sau solicitat la sediul Societății);
- b) curriculum vitae (CV);
- c) copia de pe buletinul de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- e) referințe profesionale (avantaj);
- f) certificatul medical, după caz;
- g) cazierul judiciar/ certificatul de cazier privind integritatea profesională.

Data limită până la care poate fi depus Dosarul de concurs:_____

telefon – (268) 2 93 93

e-mail – adresa poștală – drumuri.ialoveni.office@gmail.com

persoana de contact –

Bibliografia concursului:_____

**Formular de participare
la concursul pentru ocuparea funcției vacante
în cadrul S.A. „Drumuri Ialoveni”**

Funcția solicitată _____

I. Date generale

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

II. Educație

Studii de bază:

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

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. 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 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

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

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

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

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 de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

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

Semnătura

Data completării formularului