

APROBAT:
Consiliul Instituției Publice
Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului
prin Procesul-verbal nr. 8 din data de 03.10.2022

A N U N Ţ
cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director al Instituției
Publice Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului

Informația necesară:

Consiliul Instituției Publice Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului, în temeiul punctului 14, subpunctul 3) din Statutul Instituției Publice Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 487/2022, anunță concurs pentru ocuparea funcției de director al IP ODA.

Denumirea funcției vacante, scopul și sarcinile de bază:

- 1. Denumirea instituției publice:** Instituția Publică Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului
- 2. Sediul instituției publice:** Republica Moldova, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 134
- 3. Denumirea funcției:** Director
- 4. Unități disponibile:** 1 unitate

Concursul se va desfășura în corespundere cu Procedura privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al Instituției Publice Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului (în continuare - *Procedura*), aprobată de către Consiliul IP ODA (proces-verbal nr. 8 din 03.10.2022) care, după examinarea dosarelor (*admiterea la concurs*), prevede următoarele etape:

- 1) Competiția dosarelor;
- 2) Interviu.

Procedura poate fi accesată pe pagina web a Ministerului Economiei www.me.gov.md și a IP ODA www.oda.md.

Pentru fiecare etapă candidații vor fi notați cu un punctaj de la 1 /unu/ la 10 /zece/. Fiecare etapă este eliminatorie pentru candidații care vor obține nota finală mai mică de 7,5.

Scopul general al funcției, conform fișei postului:

Contribuie la realizarea optimă a misiunii și a obiectivelor IP ODA prin aplicarea unui sistem de management organizațional performant, realizarea eficientă a legăturilor funcționale dintre subdiviziunile structurale, precum și prin crearea unui climat organizațional pozitiv, orientat spre rezultate/performanță.

Sarcini de bază:

- 1) asigură executarea deciziilor Consiliului IP ODA;
- 2) implementează obiectivele strategice, politicile și planurile de activitate ale IP ODA;
- 3) reprezintă IP ODA în relațiile cu statul, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, finanțatorii, alte persoane juridice și fizice, beneficiarii de programe și proiecte etc.;
- 4) acționează fără mandat în numele IP ODA și reprezintă interesele IP ODA în relațiile cu persoanele fizice și juridice de drept public sau privat;
- 5) coordonează procesul de elaborare și prezintă Consiliului IP ODA spre aprobare proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, organigrama și statul de personal ale IP ODA;
- 6) angajează în funcții, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă cu personalul IP ODA, în conformitate cu structura organizatorică, organigrama, efectivul-limită și statul de personal;
- 7) aprobă achiziționarea sau înstrăinarea, gajarea sau luarea de către IP ODA cu titlu de gaj, darea în arendă, locațiune sau leasing ori darea în folosință, darea în împrumut (credit), fidejusiune a bunurilor sau a drepturilor și a tranzacțiilor cu conflict de interes a căror valoare de piață constituie, conform ultimei situații financiare:
 - a) până la 1 % din valoarea activelor;

b) de la 1 % până la 10 % inclusiv din valoarea activelor, după consultare cu Comitetul de finanțare și risc al IP ODA.

Dacă persoana interesată de tranzacția cu conflict de interes este directorul, aprobarea tranzacției este realizată de către Consiliu IP ODA, după consultare cu Comitetul de finanțare și risc al IP ODA;

8) aprobă tranzacțiile cu personalul IP ODA și persoanele afiliate ale acestora în conformitate cu Statutul IP ODA. Relația de afiliere se determină în conformitate cu articolul 203 alineatul (2) din Codul civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002;

9) încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept privat și public, cu consultanții, executorii de lucrări, furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, pentru asigurarea realizării misiunii și atribuțiilor IP ODA;

10) aprobă schema de încadrare și fișele de post pentru personalul IP ODA;

11) aprobă componența grupului de lucru privind achiziția de bunuri, lucrări și servicii;

12) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului IP ODA;

13) coordonează și asigură evidența contabilă, prezentarea rapoartelor către autoritățile abilitate și dezvăluirea informației în conformitate cu Statutul IP ODA și actele normative;

14) participă la ședințele Consiliului IP ODA fără drept de vot;

15) exercită alte sarcini delegate de Ministerul Economiei (fondator) și Consiliul IP ODA sau prevăzute de Statutul IP ODA cu privire la activitatea IP ODA.

Tip de angajare: perioadă determinată

Condițiile de participare la concurs:

- 1) deține cetățenia Republicii Moldova;
- 2) posedă limba română și o limbă de circulație internațională (nivel B2);
- 3) în ultimii 10 /zece/ ani, are experiență de cel puțin trei ani în funcții cu atribuții din domeniul financiar, al analizei economico-financiare, al evaluării și managementului de risc, al implementării de proiecte economice, al managementului;
- 4) are studii superioare economice;
- 5) are o reputație bună – dacă totalitatea informațiilor oficiale despre aceasta confirmă profesionalismul, onestitatea, integritatea și posedarea altor calități care dovedesc că această persoană va activa în conformitate cu actele normative și nu va acționa în periclitarea siguranței și credibilității ODA. La evaluarea reputației se va ține cont, cel puțin, dacă persoana nu se află sub urmărire penală, nu are calitatea de inculpat, nu are antecedente penale, nu există probe care ar demonstra că în ultimii cinci ani persoana a purtat răspundere pentru infracțiuni economice, evaziune fiscală și escrocherii.

Cerințe specifice:

Studii superioare economice: absolvite cu diplomă cel puțin de licență;

Cunoștințe:

- Cunoașterea cadrului normativ în domeniile de competență, management public, management organizațional;
- Abilități de utilizare a computerului (Microsoft Office).

Abilități: gândire critică, analiză și sinteză, planificare, organizare, negociere, luare a deciziilor, motivare, control, comunicare, lucru în echipă.

Atitudini/comportamente: Respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, nediscriminare și egalitate de gen, integritate, reputație ireproșabilă (lipsa implicării în cazuri dubioase, inclusiv demonstrate prin investigații jurnalistice, stil de viață corespunzător veniturilor oficiale).

Documente ce urmează a fi prezentate:

- 1) formularul de participare la concursul pentru ocuparea funcției de director al IP ODA;
- 2) conceptul de dezvoltare instituțională, care reflectă viziunea candidatului asupra priorităților și direcțiilor principale de dezvoltare ale IP ODA (maxim 2 /două/ pagini);
- 3) copia buletinului de identitate;
- 4) Curriculum Vitae (CV);

5) copia diplomei/diplomelor de studii superioare economice și/sau postuniversitare;
6) copia certificatului/certificatelor care atestă cunoașterea unei limbi de circulație internațională;

7) documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);

8) cazierul judiciar sau declarație pe proprie răspundere că persoana nu se află sub urmărire penală, nu are calitatea de inculpat, nu are antecedente penale, nu există probe care ar demonstra că în ultimii cinci ani persoana a purtat răspundere pentru infracțiuni economice, evaziune fiscală și escrocherii;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere că persoana nu se află sub urmărire penală, nu are calitatea de inculpat, nu are antecedente penale, nu există probe care ar demonstra că în ultimii cinci ani persoana a purtat răspundere pentru infracțiuni economice, evaziune fiscală și escrocherii. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu cazierul judiciar în termen de maxim 10 zile de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;

9) declarația pe propria răspundere privind lipsa interdicției de a ocupa anumite funcții de administrare și/sau legate de activitate economico-financiară;

10) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Notă: Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării interviului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

Bibliografia concursului:

- 1) Constituția Republicii Moldova;
- 2) Legea nr. 982/2000 privind accesul la informație;
- 3) Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional;
- 4) Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern;
- 5) Legea nr. 98/2012 privind administrația publică de specialitate;
- 6) Legea nr. 179/2016 cu privire la întreprinderile mici și mijlocii;
- 7) Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- 8) Legea nr. 82/2017 integrității;
- 9) Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;
- 10) Hotărârea Guvernului nr. 143/2021 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Economiei;
- 11) Hotărârea Guvernului nr. 23/2019 cu privire la aprobarea Metodologiei de analiză a impactului în procesul de fundamentare a proiectelor de acte normative;
- 12) Hotărârea Guvernului nr. 386/2020 cu privire la planificarea, elaborarea, aprobarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice;
- 13) Hotărârea Guvernului nr. 487/2022 cu privire la organizarea și funcționarea Instituției Publice Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului.

Termenul limită de depunere a documentelor este **21 octombrie 2022** inclusiv, ora 16⁰⁰

Locul depunerii documentelor: mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 134, etaj 3, bir. 342.

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea documentelor:

Lidia Cherdivară, telefon: 069618366, e-mail: lidia.cherdivara@oda.md

Cheltuielile:

Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului sunt suportate de IP ODA.

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

Informația despre data, locul și ora interviului va fi plasată pe pagina web a Ministerului Economiei www.me.gov.md și a IP ODA www.oda.md, precum și va fi adusă la cunoștința **fiecărui candidat admis** la competiția dosarelor sau la interviu prin telefon sau mesaj electronic.

