

Anunț pentru ocuparea funcției de director general al Societății pe acțiuni „MOLDTELECOM”

Cerinte față de candidați:

Candidatul la postul de Director general va întruni următoarele cerințe:

- a. este cetățean al RM;
- b. cunoaște limba de stat;
- c. deține studii superioare sau echivalentul lor în unul din domeniile: tehnic, economic sau juridic;
- d. a activat în funcții de conducere cel puțin 4 ani;
- e. cunoaște cel puțin o limbă de circulație internațională utilizată de ONU(araba, chineză, engleză, franceză, rusă și spaniolă)
- f. nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- g. nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- h. 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;
- i. nu este condamnată, prin hotărîre 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.

Atribuții

Conform prevederilor art.9 din Statutul Societății:

1. De competența Directorului general țin toate chestiunile de conducere a activității curente a Societății, cu excepția chestiunilor ce țin de competența exclusivă a Adunării generale a acționarilor sau a Consiliului Societății.

2. Dacă Consiliul Societății nu a fost înființat, nu întrunește cvorumul necesar sau împuternicirile lui au încetat, atribuțiile de convocare și de desfășurare a Adunării generale a acționarilor sunt exercitate de către Directorul general al Societății.

3. Directorul general al Societății, în limitele atribuțiilor sale:

- a) acționează în numele Societății fără procură, inclusiv încheie tranzacții, emite ordine și dispoziții;
- b) aprobă Regulamentele interne ale Societății;
- c) aprobă procedura și modul de perfectare și ținere a documentației în cadrul Societății;
- d) aprobă statele de personal;
- e) exercită controlul asupra activității subdiviziunilor și secțiilor de producție;
- f) înaintează spre aprobare Consiliului Societății planurile investiționale și asigură implementarea planurilor investiționale aprobate;
- g) încheie contracte cu persoanele fizice sau juridice, asigurând realizarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;

h) negociază și încheie Contractul colectiv de muncă cu reprezentanții angajaților Societății;

i) negociază și încheie contractele individuale de muncă cu angajații Societății, inclusiv cu adjuncții săi, șefii de servicii, șefii de secții, contabilul-șef ;

j) participă la soluționarea conflictelor de muncă;

k) aplică sancțiuni angajaților Societății;

l) exercită funcțiile de concediere a angajaților Societății;

m) aprobă și prezintă fondatorului rapoartele privind activitatea economico-financiară a Societății și rezultatele auditului independent al rapoartelor financiare anuale;

n) prezintă, trimestrial, Consiliului Societății sau Adunării generale a acționarilor rapoarte asupra rezultatelor activității sale;

o) asigură prezentarea Consiliului Societății, Comisiei de cenzori și fiecărui membru al acestora a documentelor și a altor informații necesare pentru îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor lor;

p) execută deciziile luate de către Consiliul Societății privind asigurarea bazei tehnico-materiale și formarea programului de producție, prin aplicarea principiului transparenței în efectuarea procedurilor de achiziție de bunuri, lucrări și servicii destinate acoperirii necesităților;

q) desfășoară alte activități manageriale și administrative în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Statut, ce nu țin de competența Adunării generale a acționarilor sau ale Consiliului Societății.

4. Directorul general al Societății va prezenta Consiliului Societății rapoartele privind activitatea economico-financiară a Societății și raportul auditorului. Copia de pe raportul auditorului va fi prezentată și Agenției Proprietății Publice.

5. Directorul general al Societății poate delega prin ordin sau procură atribuțiile sale persoanelor cu funcții de răspundere ale Societății”.

Termen de contractare

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

Remunerare

Directorul general S.A., „Moldtelecom” va fi remunerat, conform Contractului individual de muncă, încheiat între candidatul selectat și Consiliul Societății. Condițiile de plată vor fi stabilite în Contractul individual de muncă, în corespundere cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.743 din 11.06.2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară.

Lista documentelor necesare pentru participare la concurs:

- a. scrisoarea de motivare,
- b. viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a Societății;
- c. curriculum vitae (CV);
- d. copia de pe buletinul de identitate;
- e. copia de pe diploma de studii;

- f. referințe profesionale (nu mai puțin de două);
- g. cazierul judiciar sau declarație pe proprie răspundere;
- h. declarația privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate în funcția de Director general al Societății, conform anexei nr.4 la prezentul Regulament;
- i. copiile certificatelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare/specialitate;
- j. confirmarea (diploma, atestat, certificate sau alt document) care atestă cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
- k. acordul prealabil în scris semnat de candidat privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

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.