

ANUNȚ
pentru ocuparea funcției de director al
Societății pe acțiuni "Combinatul de Vinuri „Cricova”"

Consiliul S.A. „Combinatul de Vinuri „Cricova””, în corespundere cu prevederile Legii nr.1134/1997 privind societățile pe acțiuni, Statutului societății și altor acte normative, anunță concurs pentru ocuparea funcției de Director general al S.A. „Combinatul de Vinuri „Cricova””.

Concursul pentru ocuparea funcției de Director general al S.A. „Combinatul de Vinuri „Cricova”” va fi desfășurat în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de director general al S.A. "Combinatul de Vinuri „Cricova””, aprobat prin hotărârea Consiliului Societății, cu nr.05 din 18.06.2020.

Regulamentul poate fi accesat la următoarele pagini web: <https://app.gov.md/> și <https://cricova.md/>.

Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs este de **08 iulie 2020 ora 16⁰⁰**.

Locul depunerii documentelor:

Documentele de participare la concurs pentru ocuparea funcției de Director general al S.A. „Combinatul de Vinuri „Cricova””, vor fi depuse la sediul societății: mun. Chișinău, or. Cricova, str. Ungureanu P., 1, la Secretarul Consiliului Societății, iar concursul se va desfășura în incinta Agenției Proprietății Publice, pe adresa mun. Chișinău, Piața Marii Adunări Naționale, 1, bir. 357.

Persoana de contact: secretarul consiliului, Cepraga Vitalie, tel. serviciu 022-604-009, tel. mobil +373 69210171; adresa electronică: cepraga@cricova.md.

Cerințe față de candidați:

Candidatul la postul de Director 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 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.

Atribuții

Conform prevederilor Statutului și Regulamentelor Societății:

1. De competența Directorului General țin toate chestiunile de conducere a activității curente a Societății, cu excepția chestiunilor ce țin de competența adunării generale a acționarilor și a consiliului Societății.

2. Directorul General al Societății asigură îndeplinirea hotărârilor adunării generale a acționarilor și a consiliului Societății și este subordonat adunării generale a acționarilor și consiliului Societății.

3. Dacă consiliul Societății nu a fost înființat sau împuternicirile lui au încetat, împuternicirile de pregătire și ținere a adunării generale a acționarilor le exercită Directorul General al Societății.

4. Directorul Societății, în limitele atribuțiilor sale:

1) este în drept, în limita competenței sale, să acționeze din numele Societății, fără mandat și fără procură, să aprobe statele de personal, să emită ordine și dispoziții, inclusiv să efectueze tranzacții, care conform legislației și Statutului societății nu sunt atribuite competenței Adunării generale a acționarilor și Consiliului societății.

2) de a încheia tranzacții de proporții, în mărime de la 5 până la 25% din valoarea activelor Societății.

3) dirijează activitatea Societății în toate direcțiile, cu excepția acelor, ce țin de competența exclusivă a Adunării generale a acționarilor și Consiliului Societății.

4) organizează și asigură îndeplinirea și executarea hotărârilor Adunării generale a acționarilor și Consiliului Societății.

5) organizarea administrării și activității de producere a Societății.

6) asigură controlul activității de producere a a Societății.

7) efectuează conducerea operativă a Societății și a subdiviziunilor acesteia, în limita competențelor stabilite de Statut și alte acte normative ale Societății.

8) distribuie, în cadrul activității de producție și economice, resursele și mijloacele financiare, materialele, mijloacele tehnice ș.a..

9) în limitele competenței sale, aprobă devizele, controlează dările de seamă, bilanțele și alte acte executive ale Societății.

10) elaborarea planurilor de lucru ale Societății, întocmirea dărilor de seamă, bilanțurilor, devizelor și ale altor documente necesare.

11) asigură veridicitatea și confirmă autenticitatea dărilor de seamă periodice sau cu caracter unic, prin semnătura sa.

12) aprobarea prețurilor pentru serviciile prestate, mărfurilor și altor bunuri de producție proprie sau achiziționate, cu excepția prețurilor reglementate de stat, conform legislației în vigoare.

13) aprobarea planurilor de activitate ale Societății, devizelor de cheltuieli și dărilor de seamă specific.

14) aprobarea și realizarea programului de dezvoltare socială a Societății.

15) realizarea programului de dezvoltare a Societății.

16) prezintă propuneri referitor la determinarea direcțiilor în activitatea de producere și investiții, contabilitate și buisines-planificare.darea bunurilor imobile și mobile ale Societății în posesiune și folosință temporară.

17) determină modul și asigură ținerea documentelor de secretariat, a actelor operative de producție, statistice și de contabilitate, prezintă dările de seamă trimestriale și anuale.

18) angajează și concediază lucrătorii Societății, stabilește soldele și categoriile de funcție, aplică măsuri de stimulare morală și materială, cât și măsuri de răspundere materială și disciplinară.

19) participă la elaborarea și încheierea contractelor colective cu sindicatul, la soluționarea litigiilor de muncă.

20) emiterea dispozițiilor și ordinelor, obligatorii pentru toți angajații Societății.

21) aprobarea regulamentelor privind sistemul și procedura remunerării muncii angajaților Societății.

22) aprobă schema de încadrare și salarizare a personalului în limita normativelor aprobate de Consiliul societății.

23) aprobarea organigramelor subdiviziunilor structurale ale Societății, cu aprobarea ulterioară a Organigramei Societății de către Consiliu.

24) prezintă trimestrial consiliului societății sau adunării generale a acționarilor dări de seamă asupra rezultatelor activității sale.

25) convocarea Adunărilor generale, crearea condițiilor necesare pentru ținerea procesului-verbal al Adunării generale, organizarea, păstrarea și eliberarea copiilor proceselor-verbale sau a extraselor din ele, la cerința acționarilor.

26) efectuarea analizei preventive și pregătirea chestiunilor, care, în conformitate cu Statutul, alte acte normative ale Societății, țin de competența Adunării generale a acționarilor, sau Consiliul Societății.

27) inaintarea propunerilor privind modul de distribuție a beneficiului și crearea fondurilor Societății, pentru examinare la adunările generale a acționarilor, aprobarea regulamentelor cu privire la fondurile Societății.

28) executarea hotărârilor Adunării generale a acționarilor și ale Consiliului Societății.

29) soluționarea altor chestiuni, cu excepția celor, care în conformitate cu prezentul Statut și legislația în vigoare, țin de competența Adunării generale a acționarilor sau Consiliului Societății.

5. Directorul general al Societății prezintă acționarilor Societății, rapoartele privind activitatea economico-financiară a Societății, și, după caz, rezultatele auditului independent al rapoartelor financiare anuale.

6. Competența Directorul general al Societății poate fi corectată prin hotărârea Adunării generale a acționarilor sau Consiliului Societății.

7. Directorul general al Societății poartă răspundere materială pentru a compensa Societății pagubele aduse ca urmare a hotărârilor aprobate nerespectând legislația, Statutul Societății și regulamentelor 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 al S.A.„Combinatul de Vinuri „Cricova”” 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 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.