

INSTITUȚIA PUBLICĂ INCUBATORUL DE AFACERI SÎNGEREI
or. Sîngerei, str. Testemiteanu nr.5



Consiliul de Administrare
ANUNȚĂ:

➤ **Concurs pentru ocuparea funcției vacante de:**

Administrator/Administratoare al/a Incubatorului de Afaceri Sîngerei

1. Scopul și sarcinile de bază ale funcției:

Scopul funcției: Coordonarea și gestionarea activității I.P. IASg, oferirea sprijinului antreprenorilor locali în dezvoltarea și consolidarea afacerilor lor.

Sarcinile de bază ale funcției:

- reprezentarea intereselor I.P. IASg în relațiile cu autoritățile publice, persoane fizice și juridice rezidente și nerezidente și după caz reprezentarea intereselor I.P. IASg în instanțele judecătorești;
- asigurarea îndeplinirii deciziilor Consiliului de Administrare;
- elaborarea strategiei, programului de activitate al I.P. IASg, devizului anual de venituri și cheltuieli și înaintarea acestora Consiliului de Administrare pentru examinare și aprobare;
- numirea în/eliberarea din funcție a personalului I.P. IASg;
- exercitarea activităților curente necesare pentru acordarea suportului rezidenților I.P. IASg în conformitate cu contractele bilaterale semnate între I.P. IASg și rezidenți;
- monitorizarea respectării de către rezidenți a condițiilor și normelor de aflare în cadrul I.P. IASg.

2. Condițiile de participare la concurs:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- cunoaște limba română, preferabil cunoașterea și altor limbi străine;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- are studiile necesare pentru funcția respectivă (economie, management sau juridice);
- posedă cunoștințe de operare la calculator;
- în ultimii 5 ani, nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- 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.

3. Candidații pentru ocuparea funcției de Administrator/Administratoare prezintă Comisiei de concurs, personal/prin poștă/prin poșta electronică, în termen de 10 zile din ziua publicării anunțului (începând cu data de 17.05.2025 până la data de 26.05.2025 inclusiv), următoarele documente:

- Cerere de participare la concurs;
- Curriculum Vitae (CV);
- Copia buletinului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;

- Documente ce atestă experiența profesională
- Copia carnetului de muncă (după caz), certificate privind activitatea profesională desfășurată sau alte documente confirmative.

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, candidații vor prezenta actele în original la data desfășurării probei interviu, în cazul neprezentării actelor, dosarul va fi respins.

Actele vor fi depuse la Consiliul raional Sîngerei, str. Independenței, 111, bir. 205 (Secția Juridică și Resurse Umane, persoana responsabilă-Aliona Crăciun, secreta Comisiei de Concurs.

Informații suplimentare la tel. 069956592

E-mail: consiliul.raional-singerei@apl.gov.md