

REGULAMENT
privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției vacante de administrator al
Întreprinderii de Stat Î.S. „Poșta Moldovei”

I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii de Stat „Poșta Moldovei” (în continuare – *Întreprindere*) și are drept scop asigurarea selectării în mod transparent și echitabil a unui candidat care va fi propus fondatorului pentru desemnare în funcția de administrator al Î.S. „Poșta Moldovei”, în modul stabilit de legislație.

II. MODUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

1. Selectarea candidaturii la funcția de administrator al Întreprinderii se efectuează prin concurs organizat de Consiliul de administrație al Întreprinderii (în continuare – *Consiliu*) conform condițiilor stabilite în prezentul Regulament. În scopul asigurării suportului pentru selectarea candidaturii potrivite, Consiliul este în drept să contracteze experți independenți în domeniul recrutării de personal și/sau agenții private de ocupare a forței de muncă. Selectarea experților și/sau agențiilor se efectuează printr-un concurs coordonat de Consiliu. Cheltuielile aferente serviciilor prestate de experții independenți în domeniul recrutării de personal și/sau de agențiile private de ocupare a forței de muncă sunt suportate de Întreprindere.

2. Informația despre concurs, cerințele față de candidați, lista actelor necesare pentru participare la concurs se plasează pe pagina web a Întreprinderii, a fondatorului, în alte mijloace de informare și poate fi publicată în mijloace de informare internaționale, cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării concursului.

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

1) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care prezintă dosarul potrivit pct.7;

2) alegerea după merit, prin selectarea, în baza rezultatelor obținute, a celei mai competente persoane;

3) asigurarea transparenței, prin punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;

4) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale.

4. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante, în baza cărora se vor formula subiectele pentru proba de interviu (anexa nr.1).

III. CONDIȚIILE PENTRU ÎNSCRIERE LA CONCURS

5. Pentru funcția de administrator al Întreprinderii poate candida persoana care corespunde următoarelor cerințe:

- 1) este cetățean al Republicii Moldova;
- 2) cunoaște limba română;
- 3) deține studii superioare sau echivalentul lor (economice, juridice, finanțe, management, contabilitate, administrare publică);
- 4) a activat în funcții de conducere cel puțin 4 ani;
- 5) cunoașterea limbii engleze;
- 6) cunoașterea cel puțin încă a unei altei limbi de circulație internațională constituie un avantaj;
- 7) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- 8) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) nu a fost destituită, în ultimii 5 ani, dintr-o funcție de conducere în temeiul art. 200 alin. (1) din Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002 (cu excepția cazurilor de încetare a contractului de muncă din motive neimputabile conducătorului).

6. La concurs pot participa persoanele care întrunesc condițiile specificate în pct.5 din prezentul Regulament și care, după anunțarea concursului, au depus cererea și dosarul de participare la concurs.

7. Dosarul de participare la concurs trebuie să conțină cel puțin:

- 1) scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii;
- 2) curriculum vitae (CV);
- 3) copia buletinului de identitate;
- 4) copia diplomei de studii;
- 5) referințe profesionale (scrisori de recomandare);
- 6) cazierul judiciar;
- 7) declarația privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate în funcția de administrator al Întreprinderii, conform anexei nr.5 la prezentul Regulament;

După caz la dosar pot fi anexate copiile certificatelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare/specialitate (vor constitui un avantaj);

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 Întreprinderii până la data și ora stabilită în informația despre concurs. Dosarele pot fi expediate în format electronic la poșta electronică indicată în informația despre concurs, în conformitate cu cerințele de corespundere a documentului electronic. Orice dosar incomplet sau depus după expirarea datei-limită nu va fi examinat.

8. Informațiile false incluse în CV, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, observate de membrii Consiliului, înainte sau în timpul desfășurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs, iar cele confirmate după finalizarea concursului conduc, adițional, la invalidarea rezultatelor concursului și încetarea imediată a contractului pentru funcția de administrator (în cazul în care acesta este deja în vigoare).

IV.DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

9. Pe paginile web ale Întreprinderii și fondatorului se publică numărul candidaților admiși la concurs, iar după prima etapă de preselecție se va publica lista acelor candidați care au fost preselecți. CV-ul candidatului câștigător va fi făcut public în mod obligatoriu, dar numai cu acordul prealabil al acestuia, prevăzut în anexa nr.6.

Informațiile respective se vor publica în termen de patru zile de la data adoptării deciziei Consiliului. În cazul candidaților care nu au fost admiși la concurs/nu au fost preselecți/nu au trecut proba interviului, în informațiile publicate se va indica motivul, dar numele candidaților va fi făcut public doar cu acceptul lor prealabil. Numele candidaților care nu vor să fie identificați public va fi prezentat în ordinea depunerii dosarului complet (de exemplu, Candidatul nr. ____).

10. Concursul privind selectarea candidatului la funcția de administrator al Întreprinderii se desfășoară în două etape: preselecția candidaților și interviul susținut în fața membrilor Consiliului. Desfășurarea concursului se înregistrează audio și/sau video, după caz, de către secretarul Consiliului.

11. În cadrul preselecției candidaților, fiecare membru al Consiliului verifică, în baza dosarelor depuse, îndeplinirea cerințelor stabilite de participare la concurs. Evaluarea CV-ului se efectuează în baza documentelor din dosarul de aplicare, care confirmă cele afirmate în CV, conform punctajului prevăzut în anexa nr.2 la prezentul Regulament. Media aritmetică a punctajelor atribuite de membrii Consiliului se consideră nota finală pentru etapa de preselecție.

12. După examinarea și evaluarea dosarelor depuse, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de înscriere, Consiliul selectează candidații care îndeplinesc condițiile stabilite pentru participare la concurs și

plasează pe paginile web ale Întreprinderii și fondatorului lista candidaților preselectați pentru participare la interviu.

13. Candidații care obțin media mai jos de 6 puncte sunt excluși de la participare în următoarea etapă a concursului.

14. În baza hotărârii Consiliului, candidații admiși sunt anunțați personal (prin poștă electronică/telefon) despre ora, data și locul desfășurării interviului.

15. Anunțul referitor la desfășurarea interviului (data, ora și locul) se plasează pe paginile web ale Întreprinderii și fondatorului cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia.

16. Candidații sunt intervievați de către membrii Consiliului în ordinea depunerii dosarului de participare la concurs. În cadrul interviului, Consiliul evaluează cunoștințele candidatului în domeniul de activitate a Întreprinderii, abilitățile manageriale, calitățile profesionale și personale aferente funcției, factorii care motivează și demotivează candidatul, comportamentul în situații de criză, lucrul în echipă și evaluează viziunea candidatului privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii.

La evaluarea viziunii se va ține cont de capacitatea de analiză și sinteză a candidatului, de propunerile orientate către rezultate pozitive, de eficientizarea administrării întreprinderii, de cunoașterea domeniului de activitate a întreprinderii în plan național și internațional. Evaluarea viziunii se va efectua în baza sistemului de punctaj de la 1 la 10. Rezultatul evaluării viziunii candidatului privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii se include în anexa nr. 3 la prezentul Regulament.

17. Criteriile ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

1. competențe și abilități profesionale, evaluate pe baza următoarelor criterii:

a) *abilități strategice:* poate să dezvolte o viziune realistă și consecvență cu privire la evoluțiile viitoare și să o transpună în obiective pe termen mediu și lung, de exemplu, prin aplicarea analizei de scenarii. În acest context, ține cont în mod corespunzător de riscurile la care este expusă Întreprinderea și ia măsurile adecvate pentru a le gestiona pro activ;

b) *capacitate de analiză și sinteză:* poate face analize economico-financiare, sociale, juridice, este bine informat cu privire la evoluțiile financiare, economice, sociale și de altă natură la nivel național și internațional care ar putea afecta activitatea Întreprinderii, a statului și poate valorifica aceste informații, are o perspectivă amplă de analiză, în afara domeniului său de responsabilitate, în special când abordează probleme care pot pune în pericol continuitatea activității Întreprinderii;

c) *capacitate de comunicare:* poate să redea un mesaj în mod inteligibil și acceptabil și în forma corespunzătoare, se concentrează pe asigurarea și obținerea de claritate și transparență și încurajează emiterea unui „feedback” activ;

d) *orientare către rezultate:* este axat pe furnizarea de eficiență economică, rentabilitate economică, calitate și, de câte ori este posibil, pe identificarea de modalități în vederea îmbunătățirii acestora, identifică și studiază dorințele și

nevoile contraagenților, se asigură de faptul că contraagenții nu sunt supuși la riscuri inutile și ia măsuri pentru ca informațiile oferite să fie corecte, complete și echilibrate;

e) *capacitate de luare a deciziilor*: poate lua decizii oportune și în cunoștință de cauză, acționând cu promptitudine sau angajându-se să desfășoare o anumită acțiune, de exemplu, prin exprimarea propriilor puncte de vedere și luarea de măsuri fără întârziere;

2. competențe de conducere: poate conduce și oferi îndrumări, dezvolta și întreține munca în echipă, motiva și încuraja angajații și se asigură de faptul că angajații dețin competența profesională necesară pentru a atinge un anumit obiectiv, este receptiv la critică și oferă oportunitatea pentru dezbateri critice, este capabil să prezideze ședințe în mod eficient și să creeze o atmosferă deschisă care să încurajeze toți angajații să participe în condiții de egalitate;

3. competențe de guvernare corporativă: dispune de cunoștințe privind drepturile fondatorului, organelor de conducere ale Întreprinderii, valorilor corporative, conflictelor de interes, dezvăluire a informației și transparenței, management al riscurilor, organele de control intern;

4. trăsături:

a) buna reputație personală și profesională;

b) integritate;

c) independență decizională și fără expunere politică;

5. legislația în domeniu: poate oferi răspuns la întrebările formulate în baza bibliografiei din anexa nr.1.

18. Fiecărui candidat i se acordă timp egal pentru a-și prezenta viziunea asupra viitoarei activități în calitate de administrator al Întreprinderii și pentru a răspunde la întrebările membrilor Consiliului.

Proba de interviu se evaluează de fiecare membru al Consiliului în baza viziunii candidatului privind eventuala lui activitate în calitate de administrator al Întreprinderii și a răspunsurilor la cel mult 10 întrebări, în baza sistemului de punctaj de la 1 la 10.

19. Punctajul acordat la proba de interviu pentru fiecare candidat este înscris în Fișa de evaluare a interviului, prevăzută în anexa nr.3 la prezentul Regulament.

20. Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în Borderoul de notare prevăzut în anexa nr.4 la prezentul Regulament.

21. Punctajul final al concursului se calculează ca media aritmetică simplă a punctajelor obținute la etapa de preselecție a candidaților și la interviu. Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte.

22. Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj este declarat învingător al concursului.

23. În cazul egalității de punctaj, candidatul promovat cu cel mai mare punctaj la proba de interviu este declarat învingător. Dacă egalitatea se păstrează, departajarea se va face luându-se în considerare punctajele obținute la criteriul 1 litera c. din anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

24. Secretarul Consiliului întocmește procesul-verbal, în care consemnează desfășurarea interviului și rezultatele concursului. Procesul-verbal se semnează de către președintele și membrii Consiliului prezenți la ședință.

25. Fiecare membru al Consiliului are dreptul să anexeze la proces-verbal opinia sa separată.

26. Decizia Consiliului cu privire la selectarea candidatului la funcția de administrator al Întreprinderii se plasează pe pagina web a Întreprinderii și fondatorului nu mai târziu de 4 zile lucrătoare de la data adoptării.

27. Președintele Consiliului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării, va prezenta fondatorului decizia Consiliului cu privire la selectarea candidatului la funcția de administrator al Întreprinderii pentru desemnare în funcția respectivă.

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 Consiliului vor fi prezentate fără identificarea numelor membrilor Consiliului și vor fi oferite în condiții de confidențialitate.

V. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ÎN CADRUL ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

28. În cadrul organizării și desfășurării concursului, Consiliul:

1) asigură publicarea informației despre concurs, a cerințelor față de candidați și a listei actelor necesare pentru participare la concurs;

2) verifică, în baza dosarelor depuse, dacă s-au întrunit condițiile stabilite pentru participare la concurs și întocmește lista candidaților admiși pentru participare la interviu;

3) asigură publicarea listei candidaților admiși pentru participare la interviu cu respectarea prevederilor pct. 9;

4) asigură desfășurarea interviului în condiții de imparțialitate și tratament egal;

5) selectează candidatura pentru ocuparea funcției de administrator al Întreprinderii.

29. Președintele Consiliului:

1) conduce activitatea și prezidează ședințele Consiliului;

2) stabilește data, locul și ora convocării ședințelor Consiliului;

3) asigură prezentarea către fondator a deciziei privind câștigătorul concursului;

4) exercită alte atribuții în conformitate cu prezentul Regulament.

30. Membrii Consiliului au dreptul:

- 1) să ia cunoștință de materialele prezentate spre examinare;
- 2) să participe la adoptarea deciziilor, prin vot, și să își expună opinia separată;
- 3) să beneficieze de alte drepturi în condițiile prezentului Regulament.

31. Secretarul Consiliului:

- 1) recepționează și înregistrează dosarele solicitanților;
- 2) pregătește documentele necesare pentru desfășurarea ședinței;
- 3) informează membrii Consiliului despre data, ora și locul ședinței, precum și despre ordinea de zi;
- 4) informează candidații despre rezultatele obținute după fiecare etapă a concursului;
- 5) întocmește procesele-verbale ale ședințelor și alte acte interne ale Consiliului.

32. Lucrările Consiliului se consemnează în procese-verbale. Procesul-verbal se întocmește în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței și este semnat de președintele și membrii prezenți la ședință.

VI. CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCESUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

33. Membrul Consiliului se află în conflict de interese, dacă este în una dintre următoarele situații:

- 1) este candidat la suplinirea funcției vacante de administrator;
- 2) este părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;
- 3) are relații patrimoniale cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;
- 4) ori de câte ori există suspiciunea că imparțialitatea și obiectivitatea deciziilor membrului Consiliului este sau poate fi afectată de interesele lui personale.

34. Dacă în situație de conflict de interese se află membrul Consiliului, acesta este obligat să raporteze conflictul președintelui și fondatorului și să se abțină de la evaluarea candidaților. Dacă în situație de conflict de interese se află președintele Consiliului, acesta este obligat să raporteze conflictul fondatorului și să se abțină de la evaluarea candidaților. Conflictul de interese declarat va fi soluționat în modul prevăzut de Legea nr. 133/2016 cu privire la declararea averilor și intereselor personale.

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

36. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată de la inițierea procesului de organizare a concursului.

VII. SUSPENDAREA, AMÂNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

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

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 Consiliului suspendă desfășurarea concursului pentru o perioadă de maximum 10 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.

38. Sesizarea referitoare la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului poate fi făcută de către membrii Consiliului ori de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

Președintele Consiliului 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.

39. În situația în care, în urma verificării realizate, potrivit pct.38 din prezentul Regulament, se constată că sunt respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului sau încălcările depistate au fost lichidate în termenele procedurale prevăzute de prezentul Regulament, concursul se desfășoară în continuare.

40. În cazul în care, din motive obiective, nu se respectă data și ora desfășurării concursului, concursul se amână pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare.

41. În cazul în care se constată necesitatea de amânare/suspendare a concursului, se informează candidații înregistrați cu privire la modificările intervenite în desfășurarea concursului, prin e-mail/telefon.

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

43. Consiliul prelungește concursul cu cel puțin 15 zile, în cazul în care:

- 1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- 2) niciun candidat nu a obținut punctajul minim de promovare a concursului;
- 3) la concurs s-a înregistrat doar un singur candidat.

44. 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 prezentul Regulament.

Prelungirea 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.

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

În cazul în care niciun candidat nu a promovat concursul, se anunță concurs repetat.

VIII. EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

46. După publicarea rezultatelor și informarea candidaților, candidații care au depistat nereguli în desfășurarea concursului și nu sunt de acord de rezultatele anunțate pot depune, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data anunțării rezultatelor, contestație în formă scrisă la sediul Întreprinderii organizatoare a concursului sau în format electronic la poșta electronică indicată în informația despre concurs.

47. În situația contestației față de rezultatul selecției dosarelor, Consiliul verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Membrul Consiliului care a raportat despre existența conflictului de interese, conform pct.34, se abține de la examinarea contestațiilor.

48. În situația contestației formulate față de rezultatul interviului, Consiliul analizează consemnarea răspunsurilor la interviu pentru candidatul contestatar în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

49. Consiliul admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de Consiliu, în cazul în care:

1) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestației față de rezultatul selecției dosarelor;

2) constată că punctajele la interviu nu au fost acordate potrivit întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

50. Contestația este respinsă în următoarele situații:

1) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs sau condițiile prevăzute în anunț pentru depunerea dosarelor;

2) punctajul la interviu a fost acordat conform baremului de apreciere și răspunsurilor candidatului;

3) ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „exclus din concurs” nu a obținut cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului;

4) s-a depășit termenul-limită pentru depunerea contestațiilor.

51. Rezultatele privind examinarea contestațiilor și a deciziilor luate ca rezultat al contestațiilor depuse se consemnează în procesul-verbal al ședinței Consiliului și se expediază în mod expres contestatarului prin e-mail/telefon.

52. Consiliul Întreprinderii pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de Consiliu (fișa de evaluare a dosarelor și fișa de evaluare a interviului ale candidatului respectiv), cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal al evaluatorilor, potrivit legislației. Consultarea documentelor are loc în prezenta secretarului Consiliului.

IX. DISPOZIȚII FINALE

53. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, achitarea serviciilor unui expert independent conform contractului încheiat, serviciile poștale) sunt suportate de Întreprinderea la care se organizează concursul.

54. La propunerea Consiliului, fondatorul în termen de o lună de la primirea rezultatelor concursului, examinează candidatura înaintată și în cazul acceptării acesteia încheie contract cu administratorul Întreprinderii și asigură transmiterea bunurilor și atribuțiilor de administrator în ceea ce privește desfășurarea activității de întreprinzător. Totodată, la această etapă fondatorul negociază cu candidatul câștigător condițiile contractuale.

55. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția de administrator al Întreprinderii, Consiliul propune această funcție următorului candidat care a obținut punctajul cel mai mare la probele concursului.

După obținerea acceptului candidatului respectiv, Consiliul înaintează propunerea către fondator spre examinare.

56. În cazul în care unicul candidat participant la concurs refuză încheierea contractului pentru funcția de administrator al Întreprinderii, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.

57. În cazul în care după finalizarea concursului și publicarea rezultatelor acestuia devin cunoscute circumstanțe referitoare la faptul că candidatul câștigător a depus un cazier fals sau a prezentat declarații pe propria răspundere care nu corespund realității, rezultatele acelui candidat sunt anulate în întregime (acesta fiind exclus de drept din concurs, fără admiterea ulterioară a acestuia la concurs), urmând ca funcția vacantă să fie ocupată de următorul candidat care a acumulat punctajul maxim.

58. Consiliul va asigura păstrarea dosarelor participanților la concurs conform Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile și organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Agenția Națională a Arhivelor.