

Î.M. Regia “EXDRUPO” anunță prelungirea concursului pentru ocuparea funcției vacante:

Data 22/06/2026

- **Specialist/specialistă în Achiziții Publice (pe perioadă determinată)**

Atribuțiile de bază ale funcției:

- Întocmirea și înaintarea spre publicare la AAP, anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de către întreprindere;
- Elaborează documentele de licitație, invitațiile sau alte documente de atragere a participanților.
- Asigură informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentația de atribuire;
- Pune la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația de atribuire.
- Întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor la procedura de achiziție.
- Participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici. Semnează decizia cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziții.
- Întocmește decizia cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziții.
- Perfectează contractele de achiziții cu operatorii economici, întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziții și asigură expedierea acestora la Agenția achiziții publice în modul și termenul stabilit de legislația în vigoare.
- Întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziție sau modificarea contractului de achiziție care se prezintă la Agenția Achiziții Publice.
- Întocmește și asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție.
- Asigură publicarea documentației de atribuire pe pagina web a autorității contractante.

Data limită pentru depunerea dosarului de concurs - 12.08.2026

1. La concurs pentru ocuparea unui post vacant se pot înscrie persoanele, care îndeplinesc următoarele condiții generale:

- Au cetățenia Republicii Moldova;
- Au cetățenia altor state, dar domiciliu în Republica Moldova și dețin permis de lucru în Republica Moldova;
- Cunosc limba română/rusă scris și vorbit;
- Dispun de capacitate deplină de exercițiu;
- Au starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberate de medicul de familie sau de unitățile medico-sanitare abilitate;
- Nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției;
- Întrunesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul respectiv;
- Îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs.
- Nu dețin statut de pensionar pentru limita de vârstă.

2. Pentru înscrierea la concurs candidații depun un dosar prin e-mail sau fizic care va conține următoarele documente:

- cererea și formularul de participare (vezi anexat la anunț);
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
- copia conformă cu originalul carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în muncă (în domeniu) și, după caz, în specialitate;
- cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă compatibil cu funcția pentru care candidează;
- certificatul medical;
- curriculum vitae;
- copie a certificatului de căsătorie sau copii după documente care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele;
- 1-2 referințe de la locurile anterioare de muncă.

3. Data/ora limită de depunere a dosarului: 12 august 2026, ora 16:00;

4. Modalitatea de prezentare a dosarului :

- ✓ Direct la Serviciul resurse umane Î.M. Regia “EXDRUPO”, str. Varnița, 22,
Luni-Vineri 8.00:12.00, 13.00-16:30.
- ✓ Prin e-mail: resurse.umane@exdrupo.md.

Persoana responsabilă de primirea dosarelor – Tatiana Coban.

Cerințe specifice necesare pentru participare la concurs:

- Diplomă de studii superioare în domeniul economic sau juridic;
- Cunoașterea legislației în domeniul achizițiilor publice și a actelor normative conexe;
- Cunoașterea și utilizarea platformei MTender (Achizitii.md);
- Experiență profesională în domeniul achizițiilor publice de minimum 2 ani;
- Cunoștințe bune de operare PC (MS Office: Word, Excel, Outlook);
- Capacitate de analiză și interpretare a actelor normative;
- Abilități de redactare a documentelor oficiale, rapoartelor și corespondenței de serviciu;
- Capacitate de organizare și gestionare eficientă a termenelor-limită;
- Abilități de comunicare, negociere și lucru în echipă;
- Responsabilitate, integritate și atenție la detalii;

Președintelui Comisiei de concurs

pentru selectarea candidatului la funcția de _____

în cadrul Î.M. Regia “EXDRUPO”

Subsemnatul/Subsemnata,

_____ prin prezenta intervin cu
rugămintea de a-mi accepta dosarul pentru participarea la concursul de suplinire a
funcției vacante de _____

Declar pe propria răspundere pentru îndeplinirea tuturor condițiilor generale și specifice
specificate în anunț.

Atașez următoare documente în dosarul meu în calitate de candidat:

1. Copia buletinului de identitate;
2. Copiile diplomelor și altor acte de studii;
3. Copia adeverinței privind vechimea în muncă;
4. Curriculum vitae;
5. Declarație pe propria răspundere că nu am antecedente penale;
6. Adeverința medicală;
7. Copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
8. Referință (dacă este aplicabil).

Data (ziua/luna/anul) _____ 202__

Semnătura: _____

FORMULAR
de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante

Î.M. Regia „EXDRUPO” _____
Funcția solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia			
Telefon de contact:	mobil:	E-mail	
	domiciliu:	Codul și adresa poștală	

II. Educație

Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare relevante funcției vacante pentru care se organizează concursul:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

III. Experiența profesională relevantă în domeniul aferent funcției vacante (începând cu cea recentă)¹

Perioada ²	Organizația, localizarea, Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

¹La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare.

²Se completează pentru perioadele de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu.

IV. Competențe (autoevaluare)

Abilități manageriale (se completează pentru funcția de conducere de nivel superior și de conducere)	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Planificarea activității		
Organizarea și coordonarea		
Monitorizarea, evaluarea și raportarea		
Luarea deciziilor		
Soluționarea problemelor		
Managementul resurselor umane		
Managementul schimbărilor		
Altele (specificați)		

Abilități profesionale generice	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Comunicarea interpersonală		
Soluționarea de conflicte		
Lucrul în echipă		
Managementul timpului		
Altele (specificați)		

Atitudini/comportamente	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Integritate profesională		
Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului		
Orientare spre rezultat și calitate		
Spirit de inițiativă		

Flexibilitate		
Orientare spre dezvoltare profesională continuă		
Autocontrol și rezistență la stres		
Altele (specificați)		

V. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere (conform Cadrului European Comun de Referință pentru cunoașterea unei limbi)					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2

VI. Competențe digitale

Programe/aplicații	Nivel de utilizare		
	începător	intermediar	avansat
MS Word			
PowerPoint			
Excel			
Internet			
Altele (specificați)			

VII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu conducerea întreprinderii organizatoare a concursului și/sau șefului de subdiviziune în care s-a anunțat funcția vacantă	

VIII. Referințe³

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Telefon, e-mail

³Se completează în mod obligatoriu pentru ocuparea funcțiilor similare, cu indicarea a cel puțin 2 referințe.

☐ *Declar pe propria răspundere că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul unității economice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.*

☐ *Îmi exprim în mod expres consimțământul cu privire la prelucrarea datelor mele cu caracter personal și a categoriilor speciale de date cu caracter personal, care sunt*

oferite de către mine în legătură cu depunerea dosarului de concurs.

☐ *Declar pe propria răspundere că sunt apt din punctul de vedere al sănătății pentru exercitarea funcției vacante.*

☐ *Declar pe propria răspundere că nu sunt privat 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 și nici nu am interdicția de a ocupa o funcție ce derivă sau dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.*

☐ *Declar pe propria răspundere lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.*

data completării formularului

semnătura/semnătura electronică