

APROBAT

prin Procesul verbal al Consiliului
S.A.R.,MOLDCARGO”S.A.,
nr. 06 din 11 Octombrie 2022

REGULAMENTUL

privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de director general al S.A.R.”MOLDCARGO”S.A.

I. DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de director general al S.A.R. MOLDCARGO S.A., și are drept scop asigurarea selectării în mod transparent și echitabil al unui candidat pentru numire în funcția de director general al S.A.R. MOLDCARGO S.A., (în continuare – *Societate*), în modul stabilit de legislație și Statutul Societății.

II. MODUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

2.1. Selectarea candidaturii la funcția de director general al Societății se efectuează prin concurs, organizat de Comisia de selectare a candidaturii la funcția de director general al S.A.R. MOLDCARGO S.A. (în continuare – *Comisia de selectare*) conform condițiilor stabilite în prezentul Regulament.

2.2. Componența Comisiei de selectare este constituită din membrii Consiliului Societății, reprezentantul acționarului majoritar (Asociația AITA) și a unui membru al Comisiei de Cenzori. Președintele Comisiei de selectare a candidatului este Președintele Consiliului Societății.

2.3. În scopul asigurării suportului în selectarea candidaturii potrivite, Comisia de selectare este în drept să contacteze experți independenți în domeniul recrutării de personal. Selectarea experților se efectuează printr-un concurs separat organizat de către Comisia de selectare. Cheltuielile aferente serviciilor prestate de experții independenți în domeniul recrutării de personal sunt suportate de Societate.

2.4. Informația despre concurs, cerințele față de candidați, lista actelor necesare pentru participare la concurs se plasează pe pagina web oficială a Societății, cu cel puțin 10 zile înainte de data desfășurării concursului.

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

- a) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite în pct.7 din prezentul Regulament;
- b) alegerea după merit, prin selectarea, în baza rezultatelor obținute, a celei mai competente persoane;
- c) asigurarea transparenței, prin punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;

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

2.6. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare din domeniul de activitate a Societății, în baza cărora se vor formula subiectele pentru proba de interviu.

III. CONDIȚIILE PENTRU ÎNSCRIERE LA CONCURS

3.1. Pentru funcția de director general al Societății poate candida persoana care corespunde următoarelor cerințe:

- a) este cetățean al RM;
- b) cunoaște limba de stat;
- c) să dețină o experiență de cel puțin 4 (patru) ani în sectorul asigurărilor sau 5 (cinci) ani în domeniul juridic și/sau economico-financiar, din care cel puțin 2 (ani) ani – într-o funcție de răspundere în aceste domenii;
- d) cunoaște cel puțin o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană, rusă - constituie un avantaj);
- e) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- f) 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;
- g) nu este condamnată, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni de corupție, infracțiuni contra patrimoniului, infracțiuni economice sau existența sancțiunilor, altele decât pedepsele penale, aplicate pentru nerespectarea prevederilor care reglementează domeniul financiar bancar și/sau nebancar;

3.2. La concurs pot participa persoanele care întrunesc condițiile specificate în pct.3.1. al prezentului Regulamentului și care, după anunțarea concursului, au depus cererea și dosarul de participare la concurs în condițiile și termenul stabilit.

3.3. Dosarul de participare a candidaului la concurs trebuie să conțină cel puțin:

- a) curriculum vitae (CV);
- b) scrisoarea de motivare,
- c) viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a Societății;
- d) copia de pe buletinul de identitate;
- e) copia de pe diploma de studii;
- f) referințe profesionale;
- g) cazierul judiciar sau declarație pe proprie răspundere privind lipsa antecedentelor penale;
- h) Fișa personală a candidatului în funcție de răspundere și Chestionar privind evaluarea adecvării persoanei înaintate în funcția de răspundere în cadrul unei entități supravegheate din Republica Moldova, conform **Anexei nr.4** la prezentul Regulament.
- i) declarația privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate în funcția de director al Societății, conform **Anexei nr.2** la prezentul Regulament;
- j) copiile certificatelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare/specialitate;

- k) confirmarea (diploma, atestat, certificate sau alt document) care atestă cunoașterea unei limbi de circulație internațională (după caz);
- l) confirmarea scrisă, datată și semnată de candidat, privind studierea Legii nr.407/2006 și a actelor normative ale Comisiei Naționale a Pieței Financiare (în continuare – CNPF), aferente pieței asigurărilor;
- m) informație detaliată privind deținerea anterior și în prezent a 10% sau mai mult din Capitalul social al unui asigurător/reasigurător, broker de asigurare/reasigurare;
- n) declarația că nu este acționar, asociat al unui alt asigurător/reasigurător și/sau broker de asigurare și/sau reasigurare, nici a unui agent de asigurare - persoană juridică;
- o) declarația pe propria răspundere de bună reputație/cu privire la sancțiunile aplicate de către CNPF sau altă autoritate de supraveghere, ori pentru cetățenii străini – de către autoritățile similare din țara de origine;
- p) acordul prealabil în scris semnat de candidat privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform **Anexei nr.5** la prezentul Regulament.

Copiile documentelor prezentate în dosarul de concurs se certifică de către candidat, pe propria răspundere, sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a fi verificată veridicitatea lor.

Dosarul complet, pentru înscrierea la concurs, trebuie să parvină la sediul Societății până la data și ora stabilită în informația despre concurs. Secretarul Consiliului Societății înregistrează dosarul candidaților și întocmește lista actelor prezentate, care va fi semnată de către candidat. Persoana care a depus dosarul incomplet, sau după expirarea termenului-limită, nu se admite la concurs.

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

IV. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

4.1. Concursul privind selectarea candidaturii la funcția de director general al Societății se desfășoară în două etape: preselecția candidaților și interviul, susținut în fața membrilor Comisiei de selectare. Desfășurarea interviului se înregistrează audio și/sau video de către Secretarul Consiliului Societății.

4.2. În cadrul preselecției candidaților, fiecare membru al Comisiei de selectare verifică, în baza dosarelor depuse, îndeplinirea cerințelor stabilite de participare la concurs și evaluează viziunea candidatului privind eficientizarea activității economico-financiare a Societății. Evaluarea CV-ului se efectuează în baza documentelor din dosarul de aplicare care confirmă cele afirmate în CV, conform punctajului prevăzut în **Anexa nr.1** la prezentul Regulament. Media aritmetică a punctajelor atribuite de membrii Comisiei se consideră nota finală pentru etapa de preselecție. La evaluarea viziunii se va ține cont de capacitatea de analiză și sinteză a candidatului, de propunerile orientare către rezultate pozitive, de eficientizarea administrării Societății, de cunoașterea domeniului de activitate a Societății în plan național. Evaluarea

viziunii se efectuează în baza sistemului de punctaj de la „1” la „10”. Rezultatul evaluării viziunii candidatului privind eficientizarea activității economico-financiare a Societății se include în **Anexa nr.3** la prezentul Regulament.

4.3. Ședințele Comisiei de selectare sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul membrilor ei, iar hotărârile privind chestiunile examinate se adoptă cu 3/4 din voturile membrilor Comisiei prezenți la ședință. Membrii Comisiei care nu sînt de acord cu hotărîrea adoptată, au dreptul la opinie separată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

4.4. După examinarea și evaluarea dosarelor depuse, în termen de cel mult 7 (șapte) zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarului, Comisia selectează candidații care întrunesc condițiile stabilite pentru participare la concurs.

4.5. Pentru a participa la interviu candidatul trebuie să acumuleze cel puțin „6” puncte.

4.6. În baza hotărârii Comisiei, candidații admiși sunt anunțați personal (prin poștă electronică/telefon) despre ora, data și locul desfășurării interviului, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia.

4.7. Candidații sunt intervievați de către membrii Comisiei de selectare, în ordinea depunerii dosarului de participare la concurs. În cadrul interviului membrii Comisiei de selectare evaluează cunoștințele candidatului în domeniul de activitate a entității, abilitățile manageriale, calitățile profesionale și personale aferente funcției, factorii care motivează și demotivează candidatul, comportamentul în situații de criză, lucrul în echipă, etc.

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

4.8.I. Competențe:

a) Competențe și abilități profesionale, evaluate pe baza următoarelor criterii:

- *abilități strategice*: poate să dezvolte o viziune realistă și consecventă 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 Societatea și ia măsurile adecvate pentru a le gestiona proactiv;
- *capacitatea 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 Societății, ale 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 Societății;
- *capacitatea 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;
- *orientarea 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 contragenților, se asigură

de faptul că, contragenții nu sunt supuși la riscuri inutile și ia măsuri pentru ca informațiile oferite să fie corecte, complete și echilibrate;

- *capacitatea 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.
- b) Competențe de conducere: conduce și oferă îndrumări, dezvoltă și întreține munca în echipă, motivează și încurajează 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 toate persoanele să participe în condiții de egalitate;
- c) Competențe de guvernare corporativă: dispune de cunoștințe privind drepturile acționarilor, organelor de conducere ale Societății, valorilor corporative, conflictelor de interes, dezvăluire a informației și transparenței, management al riscurilor, organele de control intern;
- d) Competențe sociale și personale;
- e) Experiență pe plan local;
- f) Competențe și restricții specifice pentru funcția vacantă;
- g) Alte competențe relevante determinate de Comisie după caz.

4.8.2. Trăsături:

- a) Buna reputație personală și profesională;
- b) Integritate;
- c) Independență decizională;
- d) Altele, în funcție de specificul Societății;

4.8.3. Alte condiții care pot fi eliminatorii:

- a) Rezultatele economico-financiare negative ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator;
- b) Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) Altele, în funcție de specificul entității și prevederile legale aplicabile.

4.9. Fiecărui candidat i se acordă timp egal de până la 30 min pentru a-și prezenta viziunea asupra viitoarei activități în calitate de director general al Societății și pentru a răspunde la întrebările membrilor Comisiei.

4.10. Proba de interviu se evaluează de fiecare membru al Comisiei, reieșind din sistemul de punctaj de la „1” la „10”.

4.11. Punctajul acordat la proba de interviu pentru fiecare candidat este înscris în fișa de evaluare a interviului, prevăzut în **Anexa nr.2** la prezentul Regulament.

4.12. Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în borderoul de notare prevăzut în **Anexa nr.3** la prezentul Regulament.

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

4.14. Este declarat învingător al Concursului candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

4.15. În cazul egalității de punctaj, este declarat învingător candidatul promovat cu cel mai mare punctaj la proba de interviu. Dacă egalitatea se păstrează, departajarea se va face luându-se în considerare punctajele obținute la *criteriul 1 –punctul c.)* din **Anexa nr. 1** la prezentul Regulament.

4.16. Secretarul Consiliului Societății întocmește Procesul-verbal, în care consemnează desfășurarea interviului și rezultatele concursului. Procesul-verbal se semnează de către membrii Comisiei de selectare prezenți la ședință.

4.17. Fiecare membru al Comisiei de selectare are dreptul să anexeze la procesul verbal opinia sa separată.

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

V. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE SELECTARE ÎN CADRUL ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

5.1. În cadrul organizării și desfășurării Concursului, Comisia de selectare:

- a) evaluează candidații în condițiile prevăzute de prezentul Regulament.
- b) asigură publicarea informației despre concurs, a cerințelor față de candidați și listei actelor necesare pentru participare la concurs;
- c) verifică, în baza dosarelor depuse, a îndeplinirii condițiilor stabilite pentru participare la concurs și întocmește lista candidaților admiși pentru participare la interviu;
- d) asigură desfășurarea interviului;
- e) selectează candidatura pentru ocuparea funcției de director general al Societății.

5.2. Președintele Comisiei de selectare:

- a) conduce activitatea și prezidează ședințele Comisiei;
- b) stabilește data, locul și ora convocării ședințelor Comisiei;
- c) negociază și încheie contractual individual de muncă cu câștigătorul concursului;
- d) exercită alte atribuții în conformitate cu prezentul Regulament.

5.3. Membrii Comisiei de selectare au dreptul:

- a) să ia cunoștință de materialele prezentate Comisiei spre examinare;
- b) să participe la adoptarea hotărârilor prin vot și să-și expună opinia separată;
- c) să beneficieze de alte drepturi în condițiile prezentului Regulamentului.

5.4. Secretarul Comisiei:

- a) recepționează și înregistrează dosarele solicitanților;
- b) pregătește documentele necesare pentru desfășurarea ședinței;
- c) informează membrii Comisiei despre data, ora și locul ședinței, precum și despre ordinea de zi;
- d) întocmește procesul-verbal al ședințelor și alte acte interne ale Comisiei.

5.5. Lucrările Comisiei de selectare 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 Comisiei de selectare prezenți la ședință.

VI. CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCESUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

6.1. Membrul Comisiei de selectare se află în conflict de interese, dacă este în una din următoarele situații:

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

6.2. Dacă în situație de conflict de interese se află membrul Comisiei de selectare, acesta este obligat să raporteze conflictul președintelui Comisiei și să se abțină de la evaluarea candidaților. Dacă în situație de conflict de interese se află președintele Comisiei de selectare, acesta este obligat să raporteze conflictul tuturor membrilor Comisiei și să se abțină de la evaluarea candidaților.

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

6.4. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procesului de organizare a concursului.

VII. SUSPENDAREA, AMÂNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

7.1. În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele Comisiei de selectare 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 Comisiei 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.

7.2. Sesizarea cu privire la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului poate fi făcută de către membrii Comisiei ori de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

Președintele Comisiei 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.

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

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

7.5. În situația constatării necesității de amânare/suspendare a concursului, se procedează la informarea candidaților înregistrați cu privire la modificările intervenite în desfășurarea concursului, prin: e-mail/mesaj SMS/apel telefonic.

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

7.7. Comisia de selectare prelungeste concursul cu cel puțin 15 zile în cazul în care:

- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- b) nici un candidat nu a obținut punctajul minim de promovare a concursului;
- c) la concurs s-a înregistrat doar un singur candidat.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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 Regulament.

În cazul în care concursul nu a fost promovat de nici un candidat, se anunță concurs repetat.

VIII. EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

8.1. După anunțarea rezultatelor și informarea candidaților, candidații care au depistat nereguli în desfășurarea concursului și sunt nesatisfăcuți de rezultatele anunțate, pot depune contestație în formă scrisă la sediul Societății organizatoare a concursului, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data anunțării rezultatelor.

8.2. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, Comisia de selectare 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 Comisiei, care a raportat despre existența conflictului de interese, se abține de la examinarea contestațiilor.

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

8.4. Comisia de selectare admite contestația și modifică rezultatul selecției dosarelor și/sau a interviului, respectiv punctajul final acordat de Comisie de selectare, în cazul în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele la interviu nu au fost acordate potrivit ntrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

8.5. Contestația este respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs sau condițiile prevăzute în anunț pentru depunerea dosarelor;
- b) punctajele la interviu au fost acordate potrivit baremului de apreciere și răspunsurilor candidatului în cadrul interviului;
- c) ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „*exclus din concurs*” nu obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului;
- d) s-a depășit termenul limită pentru depunerea contestației.

8.6. Rezultatele privind examinarea contestațiilor și a deciziilor luate ca rezultat al contestațiilor formulate se consemnează în procesul-verbal al ședinței Comisiei și se expediază contestatantului în mod expres prin: e-mail/mesaj SMS/apel telefonic.

8.7. Comisia de selectare pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de Comisie (fișa de evaluare a dosarelor, fișele personale de evaluare a interviului), cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal al evaluatorilor, potrivit legii. Consultarea documentelor are loc în prezența secretarului Comisiei.

IX. DISPOZIȚII FINALE

9.1. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, contractarea serviciilor unui expert independent, serviciile poștale etc.) sunt suportate de Societate.

9.2. În termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de către Comisia de selectare privind desemnarea candidatului câștigător, Consiliul societății va numi câștigătorul concursului în funcția de director general al S.A.R. MOLDCARGO S.A. și va aproba Contractul individual de muncă – model.

9.3. Președintele Consiliului Societății, în termen de 5 zile lucrătoare, de la data adoptării deciziei de către Consiliul Societății privind numirea directorului general al Societății, va negocia și va încheia cu acesta Contractul individual de muncă, modelul căruia este aprobat de Consiliul Societății.

9.4. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia Contractul pentru funcția de director general al Societății, Consiliul Societății va propune această funcție următorului candidat, care a obținut punctajul cel mai mare la probele concursului.

În cazul în care unicul candidat participant la concurs refuză încheierea Contractului pentru funcția de director general al Societății, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.

9.5. 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.

În cazul în care la concurs s-a înregistrat un singur candidat, Comisia de selectare va anula rezultatele concursului și va anunța un nou concurs în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

9.6. Societatea 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 Serviciul de Stat de Arhivă.

Președintele Consiliului Societății

Mihai ȚÎMBALIUC

Secretarul Consiliului Societății

Cornelia RUSANOVSKI

la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de director general al S.A.R. MOLDCARGO S.A.

**Fișa de evaluare a dosarului candidatului
pentru ocuparea funcției vacante de director general al S.A.R. MOLDCARGO S.A.**

Numele candidatului: _____

Nr. crt.	Criteria	Punctaj maxim	Punctaj acordat de membrul Comisiei
1.	EDUCAȚIE ȘI FORMARE <i>(Se punctează forma cea mai înaltă de învățământ absolvită)</i>	3 (a+b+c)	
	a. Studii superioare (se evaluează după ultimele studii superioare deținute): - de licență sau echivalentul acestora - de master sau echivalentul acestora - de doctorat	0,5 0,75 1,00	
	b. Cunoașterea cel puțin a unei limbi străine:	0,5	
	c. Perfecționarea în domeniul de specializare:	(c ₁ +c ₂ +c ₃)	
	c ₁ . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul managementului	0,5	
	c ₂ . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul tehnic, economico-financiar, juridic	0,5	
	c ₃ . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul de activitate al Întreprinderii	0,5	
2.	EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ	7 (a+b+c+d+e+f)	
	a. Experiență în funcție de conducere	2	
	b. Experiență în domeniul de activitate al Societății (activitatea de asigurare)	1,5	
	c. Recomandări din partea organizațiilor competente în domeniile vizate	1,0	
	d. Experiență în domeniul economico-financiar și/sau juridic, tehnic.	1,0	
	e. Experiență în elaborarea și implementarea planului de afaceri în societățile comerciale	1,0	
	f. Experiență în administrarea corporativă	0,5	
	TOTAL (1+2)	10	

_____2022_____

(Numele, prenumele membrului Comisiei de selectare)

_____ (semnătura)

Anexa nr.2
la Regulamentul privind organizarea și
desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției vacante de director general al S.A.R.
MOLDCARGO S.A.

Fișa de evaluare a interviului
candidatului pentru ocuparea funcției vacante de director general al S.A.R. MOLDCARGO S.A.

Numele candidatului: _____

Nr. crt.	Tipuri de întrebări	Punctajul acordat de membrul Comisiei (de la 1- pînă la 10)
1	2	3
1.	Competențe profesionale de importanță strategică: <i>a. abilități strategice</i> <i>b. capacitate de analiză și sinteză</i> <i>c. capacitate de comunicare</i> <i>d. orientare către rezultate</i> <i>e. capacitate de luare a deciziilor</i>	(a+b+c+d+e) _____ _____ _____ _____ _____
2.	Competențe de conducere	
3.	Competențe de guvernanză corporativă	
4.	Trăsături	
5.	Legislația inclusă în bibliografie	
	TOTAL (media aritmetică simplă):	

_____2022_____

_____ (Numele, prenumele membrului Comisiei de selectare) _____

_____ (semnătura)

Anexa nr.3

la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcției vacante de director
general al S.A.R. MOLDCARGO S.A.

BORDEROU DE NOTARE

Numele candidatului: _____

_____2022_____

Comisia de selectare S.A.R., MOLDCARGO”S.A., în componența:

1.		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Proba	Punctajul maxim	Notarea		
		Numele și prenumele membrilor Comisiei de selectare	Punctaj individual	Punctaj mediu aferent probei (media punctajului individual acordat de fiecare membru)
CV-ul	10			
Viziunea	10			
Interviul	10			

Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte			
Punctaj total: _____ (media aritmetică a punctajului mediu aferent probei)			

Semnăturile membrilor Comisiei de selectare:

_____ / _____ /	_____ / _____ /
_____ / _____ /	_____ / _____ /
_____ / _____ /	_____ / _____ /
_____ / _____ /	_____ / _____ /

Anexa nr.4

la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcției vacante de director
general al S.A.R. MOLDCARGO S.A.

Anexa nr.1

la Regulamentul cu privire la cerințele față de persoanele
cu funcții de răspundere ale asigurătorilor/reasigurătorilor
și intermediarilor în asigurări aprobată prin Hotărârea CNPF
nr.13/3/2008 din 03.04.2008

FIȘA PERSONALĂ A CANDIDATULUI ÎN FUNCȚIE DE RĂSPUNDERE

1. Asigurătorul/ reasigurătorul _____
2. Funcția în care este înaintat _____
3. Numele, prenumele _____
4. Data, luna și anul nașterii _____
5. Locul nașterii _____
6. Cetățenia _____
7. Naționalitatea _____
8. Domiciliul _____
9. A. Pentru rezidenții Republicii Moldova: numărul buletinului de identitate _____

(cu anexarea copiei confirmate de către asigurător/ reasigurător);

- B. Pentru nerezidenții Republicii Moldova: numărul de identificare (sau codul fiscal) sau datele din pașaport _____

(cu anexarea copiei confirmate de către asigurător/ reasigurător).

10. Calificarea și studiile (cu anexarea copiei legalizate a diplomei și/ sau a atestatului/ certificatului de calificare) _____
11. Experiența de muncă (cu anexarea copiei confirmate de către asigurător/ reasigurător/ broker de asigurare și/ sau de reasigurare a carnetului de muncă – pentru rezidenții Republicii Moldova și orice documente ce confirmă experiența persoanei la locurile anterioare de muncă – pentru nerezidenții Republicii Moldova):

Data, luna, anul		Motivul concedierii	Funcția ocupată	Denumirea și adresa întreprinderii, organizației, instituției
Angajat(ă)	Concediat(ă)			

12. Informația cu privire la funcțiile ocupate și/ sau participarea ca membru în societăți pe acțiuni, societăți cu răspundere limitată și alte organizații economice:

Denumirea și adresa unității economice	Funcția ocupată	Cota de participare în capitalul unității economice	
		Suma	%

13. Cota de participare în capitalul social al asigurătorului/reasigurătorului/brokerului de asigurare și/ sau de reasigurare (dacă deține) – numărul acțiunilor (cotelor de participare), prețul de cumpărare pentru fiecare acțiune (cotă), prețul total de cumpărare și cota finală de participare în capitalul social al asigurătorului/ reasigurătorului/ brokerului de asigurare și/ sau de reasigurare în procente:

14. Autobiografia:

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal

Semnătura persoanei

propuse în funcție de răspundere

_____ / _____ /

Semnătura președintelui consiliului

asigurătorului/reasigurătorului

_____ / _____ /

Anexa nr.2

la Regulamentul cu privire la cerințele față de persoanele

cu funcții de răspundere ale asigurătorilor/reasigurătorilor
și intermediarilor în asigurări aprobată prin Hotărîrea CNPF
nr.13/3/2008 din 03.04.2008

Chestionar
privind evaluarea adecvării persoanei înaintate în funcția de răspundere
în cadrul unei entități supravegheate din Republica Moldova

Persoana vizată de Chestionarul dat urmează să răspundă onest la întrebările din acesta, precum și să prezinte toate informațiile pertinente și semnificative pe care le deține, în vederea asigurării unei evaluări obiective și corecte.

Pentru precizările necesare la oricare întrebare din prezentul Chestionar poate fi folosit un spațiu suplimentar.

Comisia Națională/entitatea supravegheată, în procesul evaluării poate utiliza și alte surse de informații, printre care și cele de la alte autorități ale statului sau din străinătate, precum și informațiile deja deținute.

Informații despre entitatea supravegheată

Denumirea entității supravegheate în care sunteți înaintat în funcția de răspundere	
Funcția de răspundere în care sunteți înaintat/numit/desemnat	
Numărul de telefon pentru informații suplimentare	

Informații personale

Numele	
Prenumele	
Data, luna și anul nașterii	
Locul nașterii	
Cetățenia (toate)	
Domiciliul	
Locul de trai (dacă este altul decât domiciliul)	
Datele de identificare conform actului de identitate <i>(a) în cazul rezidentului Republicii Moldova – IDNP;</i> <i>(b) în cazul nerezidentului – seria și numărul de identificare (sau codul fiscal) sau datele din pașaport și țara de reședință</i>	
Datele de contact	
Adresa electronică (dacă există)	
Data completării chestionarului	

Secțiunea 1. Calificarea

1.1 Cunoștințe specifice activității ce urmează a fi desfășurată. Studii

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la studii, începând cu cele mai recente.

Denumirea instituției de învățământ	Profilul studiilor	Perioada studiilor	Calificarea/ diploma obținută

--	--	--	--

1.2 Activități de formare profesională relevante funcției

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la cursurile de instruire și/sau perfecționare în domeniul științelor economice la care ați participat, începând cu cele mai recente.

Denumirea instituției de învățământ	Tema/ subiectul	Perioada de instruire/ perfecționare	Calificarea/ diploma obținută

Secțiunea 2. Experiența

2.1 Experiență profesională

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la experiența profesională în perioada ultimilor 10 ani.

Data angajării	Data concedierii/ demisionării	Motivul concedierii/ demisiei	Funcția deținută	Denumirea și sediul persoanei juridice	Atribuțiile delegate, domeniile de activitate

2.2 Experiență managerială

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la experiența managerială (funcții de conducător al unei unități, unei/unor subdiviziuni structurale ale unității, funcții de membru al consiliului, organului executiv și / sau al altor organe colective de conducere, funcții publice etc.) în perioada ultimilor 10 ani.

Data angajării	Data concedierii/ demisionării	Motivul concedierii/ demisiei	Funcția deținută	Denumirea și sediul persoanei juridice	Descrierea succintă a activității persoanei juridice <i>(activități, numărul de sucursale, mărimea activelor și a capitalului propriu și alte informații relevante)</i>	Atribuțiile delegate, domeniile de activitate	Numărul de angajați subordonați, bugetul gestionat

2.3 Perioade fără activitate profesională

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la existența în decursul carierei profesionale, în perioada ultimilor 10 ani, a unor perioade de cel puțin 6 luni în care nu ați desfășurat nici o activitate profesională.

Perioada de inactivitate	Motivul

2.4 Apartenența la organizații profesionale

Dacă sunteți membru al unei organizații profesionale, specificați mai jos următoarea informație.

Perioada	Denumirea organizației	Domeniul de activitate	Funcția deținută

2.5 Activitate pentru care este necesară o licență/autorizație/certificare

Dacă ați desfășurat o activitate pentru care este necesară o licență sau alt tip de autorizație/certificat eliberat(ă) de către o autoritate națională sau internațională, specificați mai jos informația necesară.

Perioada valabilității	Denumirea autorității emitente	Domeniul de activitate	Alte informații

Secțiunea 3. Reputația

3.1 Antecedente penale sau anchete în curs

DA	NU
----	----

Ați purtat răspundere penală ori în prezent sunteți subiectul unui proces penal?

În cazul unui răspuns afirmativ, dați detalii (se indică cel puțin: instanța de judecată care a emis sentința, infracțiunea comisă, sancțiunea și data aplicării și executării sancțiunii, respectiv, organul de urmărire penală (instanța de judecată) care examinează cauza, infracțiunea incriminată).

3.2 Antecedente contravenționale

DA	NU
----	----

Sunteți sau ați fost sancționat în ultimii 5 ani cu amendă privind activitatea dvs. în domeniul economic, privare de dreptul de a deține o anumită funcție sau de a desfășura o anumită activitate, arest contravențional, obligarea la repararea prejudiciilor materiale pentru contravenții, alte încălcări (cu excepția celor disciplinare), cauzarea de prejudicii materiale, comise în exercitarea sau legate de activitatea anterioară de muncă? ori s-au aplicat măsuri și /sau sancțiuni față de persoana juridică la care ați ocupat sau ocupați funcția de administrator?

În cazul unui răspuns afirmativ, dați detalii (se indică cel puțin: autoritatea competentă care a luat decizia, data deciziei, fapta comisă, măsura aplicată, funcția sau activitatea în cazul privării de dreptul de a le exercita, termenul privării. În cazul aplicării unei amenzi se va indica, de asemenea, cuantumul maxim al amenzii prevăzut de legislația aplicabilă la momentul sancționării).

3.3 Sancțiuni disciplinare

DA	NU
----	----

Ați fost sancționat disciplinar pentru încălcarea legislației muncii la locurile anterioare de muncă în ultimele 12 luni ori sunteți în prezent subiectul unor proceduri legate de aceasta?

În cazul unui răspuns afirmativ, dați detalii (se indică cel puțin: denumirea angajatorului, funcția ocupată, fapta comisă (imputată), după caz, sancțiunea și data aplicării sancțiunii).

3.4 Vi s-a retras în ultimii 5 ani de către Comisia Națională sau de o altă autoritate de supraveghere din Republica Moldova și/sau din străinătate confirmarea/autorizația/aprobarea dată pentru exercitarea funcției de administrator?

DA	NU
----	----

În cazul unui răspuns afirmativ, dați detalii (se indică cel puțin: denumirea entității/unității, autoritatea competentă, natura confirmării, data retragerii confirmării/autorizației, măsurile aplicate, după caz, funcția de administrator).

3.5 Antecedentele persoanei juridice

DA	NU
----	----

O persoană juridică în cadrul căreia exercitați sau ați exercitat pentru o perioadă mai mare de 3 ani funcția de membru al consiliului și/sau al organului executiv, și/sau controlul a fost sau este subiectul unei cauze contravenționale, condamnări penale sau unei sancțiuni?

În cazul unui răspuns afirmativ, dați detalii (se indică cel puțin: denumirea persoanei juridice, funcția deținută de dumneavoastră, instanța care a emis sentința, infracțiunea/fapta comisă, sancțiunea și data aplicării și executării sancțiunii, respectiv, sancțiunea emisă).

3.6 Restanțe financiare

DA	NU
----	----

Aveți restanțe la plata obligațiilor fiscale sau oricare alt tip de restanțe financiare?

În cazul unui răspuns afirmativ, dați detalii.

3.7 Situații de insolvabilitate și/sau lichidare silită

DA	NU
----	----

A fost declarată în perioada ultimilor 10 ani insolvabilitatea dvs. sau a persoanei juridice în care ați ocupat sau ocupați funcția de răspundere ori în care dețineți sau ați deținut cote substanțiale de participare la capital, ori a fost inițiat procesul de lichidare silită a persoanei juridice respective?

În cazul unui răspuns afirmativ, dați detalii (se indică cel puțin: data declarării insolvabilității, funcția de administrator deținută, mărimea cotelor de participare deținute, data inițierii procesului de lichidare silită).

3.8 Istoria de credit

DA	NU
----	----

Aveți împrumuturi/credite expirate contractate de la persoane juridice?

În cazul unui răspuns afirmativ, dați detalii (se va indica cel puțin: denumirea persoanei juridice, valoarea împrumutului/creditului, soldul datoriei la data depunerii cererii, inclusiv a celei expirate, scadența).

3.9 Activități de spălare a banilor și/sau finanțare a terorismului

DA	NU
----	----

Ați fost condamnat penal pentru infracțiuni de spălare a banilor și finanțare a terorismului sau sunteți personal subiectul unei anchete, investigații sau o persoană juridică în cadrul căreia ați exercitat controlul a fost supusă unor anchete, investigații privind infracțiuni de spălare a banilor și finanțare a terorismului încheiate cu condamnări penale?

În cazul unui răspuns afirmativ dați detalii referitor la anchetă.

3.10 Alte antecedente economico-financiare

DA	NU
----	----

Ați fost sancționat și/sau concediat în perioada ultimilor 5 ani pentru sustragerea/dobândirea bunurilor altei persoane prin furt, însușire, delapidare, înșelăciune, abuz de funcție, abuz de încredere, precum și pentru evaziune fiscală?

În cazul unui răspuns afirmativ, dați detalii (se va indica cel puțin: autoritatea care a luat decizia, data deciziei, fapta comisă, sancțiunea aplicată, data aplicării și executării sancțiunii).

Secțiunea 4. Evaluări anterioare

4.1 Ați fost în perioada ultimilor 5 ani confirmat în funcție de răspundere de către Comisia Națională sau de o altă autoritate competentă din Republica Moldova sau din străinătate?

DA	NU
----	----

În cazul unui răspuns afirmativ, dați detalii (se indică cel puțin: denumirea entității/unității, după caz, țara de origine a acesteia, autoritatea competentă, funcția în care ați fost confirmat și data confirmării).

4.2 Vi s-a refuzat în perioada ultimilor 5 ani confirmarea în funcție de răspundere de către Comisia Națională sau de o altă autoritate competentă din Republica Moldova sau din străinătate?

DA	NU
----	----

* În cazul persoanelor fizice nerezidente – seria și numărul actului de identitate.

2) în cazul persoanelor juridice

Nr. d/o	Denumirea persoanei juridice	Numărul de identificare de stat (IDNO)*	Criteriul de afiliere	Sediul	Numele, prenumele administratorilor	Cota de participare în capitalul altei persoane juridice		
						denumirea persoanelor juridice, țara de reședință	mărimea relativă a cotei	valoarea nominală a cotei
1								
2								
3								
....								

* În cazul persoanelor juridice nerezidente se indică numărul de identificare/înregistrare de stat atribuit de către organul abilitat din țara de origine a nerezidentului.

5.5 Sunteți membru al unui partid politic sau persoană expusă politic?

DA **NU**

În cazul unui răspuns afirmativ, dați detalii (se indică cel puțin: denumirea partidului, funcția deținută).

5.6 Managementul timpului

DA **NU**

Funcția de membru al organului executiv, consiliului sau al Comisiei de cenzori va fi cumulată cu alte funcții suplimentare?

În cazul unui răspuns afirmativ, specificați mai jos următoarea informație (în ultima coloană indicați timpul alocat săptămânal și dacă funcția dată va genera anumite conflicte de timp cu cea de administrator în cadrul entității).

Denumirea organizației	Domeniul de activitate	Funcția deținută	Conflicte de timp

5.7 Conflict de interese

DA **NU**

Există sau nu incompatibilitate sau conflict de interes în exercitarea funcției de răspundere?

În cazul unui răspuns afirmativ, specificați mai jos următoarea informație.

Persoana / organizația	Funcția deținută	Informații referitor la conflict

5.8 Recomandări / referințe

Indicați mai jos datele persoanelor care v-au eliberat scrisori de recomandare (în cazul în care au fost eliberate) / referințe. Dacă este posibil, cel puțin două ar trebui să fie din partea unor angajatori precedenți.

Nume, prenume	Numărul de telefon	Întreprinderea, instituția sau organizația	Funcția deținută

5.9 Nivelul de cunoaștere a limbii de stat a Republicii Moldova și a limbilor străine

Limba	Nivelul de cunoaștere			
	limba maternă	fluent	mediu	nu o cunosc
Limba de stat a Republicii Moldova				

5.10 Doar pentru funcția de contabil-șef/director financiar

DA	NU
----	----

Ați studiat și sunteți capabil să întocmiți rapoarte financiare și dări de seamă conform standardelor de evidență contabilă a entităților de interes public, precum și cunoașteți evidența contabilă în domeniul asigurărilor?

Completați mai jos cu informații relevante la acest subiect.

5.11 Doar pentru funcția de membru al Comisiei de cenzori

DA	NU
----	----

Cunoașteți legislația aferentă contabilității și modul de ținere a evidenței contabile în domeniul asigurărilor?

Completați mai jos cu informații relevante la acest subiect.

5.12 Informații adiționale

DA	NU
----	----

Comunicați orice alte informații suplimentare care ar putea fi considerate relevante pentru aprecierea competențelor, experienței profesionale, reputației sau comportamentului economico-financiar

Subsemnatul, (nume și prenume), declar pe propria răspundere, sub sancțiunea legii, că toate răspunsurile din prezentul chestionar sunt complete și veridice și nu există alte fapte despre care ar trebui informată Comisia Națională în vederea luării deciziei de confirmare în funcția de răspundere. Mă angajez să aduc imediat la cunoștința entității supravegheate și Comisiei Naționale orice modificare a informațiilor conținute în acest chestionar.

Termenul de actualizare a chestionarului este de 15 zile de la data la care a intervenit modificarea respectivă.

Nu se acceptă chestionarul semnat prin reprezentare. Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal

Semnătura persoanei propuse/numite în funcția de răspundere în cadrul entității supravegheate _____ / _____ /

BIBLIOGRAFIE

- Constituția Republicii Moldova.

- Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107 din 06.06.2002.
- Codul Fiscal al Republicii Moldova nr. 1163 din 24.04.1997.
- Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003.
- Legea nr. 1134/1997 privind societățile pe acțiuni;
- LEGE Nr. 407 din 21.12.2006 cu privire la asigurări
- LEGE Nr. 414 din 22.12.2006 cu privire la asigurarea obligatorie de răspundere civilă pentru pagube produse de autovehicule
- LEGE Nr.183 din 11.09.2020 privind asigurarea subvenționată în agricultură
- LEGE Nr. 1553 din 25.02.1998 cu privire la asigurarea obligatorie de răspundere civilă a transportatorilor față de călători

la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcției vacante de director
general al S.A.R. MOLDCARGO S.A.

ACORD
privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a:

Numele	
Prenumele	
IDNP	
Seria buletinului de identitate	
Data eliberării buletinului de identitate	
Adresa	

sunt informat cu prevederile art. 12 din Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal și îmi exprim consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ce mă vizează în procesul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de director general al S.A.R. MOLDCARGO S.A. Confirm că mi s-au adus la cunoștință drepturile mele prevăzute în art.12-18 din Legea privind protecția datelor cu caracter personal (dreptul de a fi informat, dreptul de acces, de intervenție, de opoziție, precum și de a mă adresa în instanța de judecată, în contextul prelucrării efectuate asupra datelor cu caracter personal ce mă vizează).

Sunt de acord ca informația prezentată să fie supusă verificărilor de către instituțiile competente conform prevederilor Legii nr.133/2016 privind declararea averii și intereselor personale și Legii integrității nr.82/2017.

Am luat cunoștință de faptul că datele cu caracter personal vor fi prelucrate cu respectarea regimului de securitate și confidențialitate, în conformitate cu prevederile Legii privind protecția datelor cu caracter personal și Hotărârii Guvernului nr. 1123/2010 „Privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal”.

Prezentul acord intră în vigoare de la data semnării acestuia și va fi valabil până la depunerea în scris a unei solicitări de retragere a consimțământului pentru colectarea, verificarea și prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul prevăzut în acord.

Numele, prenumele	Semnătura:
	Data:
Prezentul acord a fost întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare Parte.	
Am primit un exemplar	Semnătura:

Atenție! Documentul conține date cu caracter personal. Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal.