



REPUBLICA MOLDOVA

CERTIFICAT DE ÎNREGISTRARE

a organizației necomerciale

Asociația Obștească

"INSULA SPERANTELOR"

Numărul de identificare de stat - codul fiscal

1011620002515

Data înregistrării

27 iulie 1998

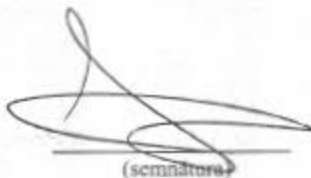
Data eliberării

20 mai 2011

MINISTRUL JUSTIȚIEI,

Oleg Efrim

(numele, prenumele)



(semnătură)

003078

MD





I.P. „AGENȚIA SERVICII PUBLICE”

Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept

EXTRAS

din Registrul de stat al persoanelor juridice

din 19 martie 2019

Denumirea completă: **Asociația Obștească "INSULA SPERANTELOR"**

Numărul de înregistrare: **0648**

Forma juridică de organizare: **asociație obștească**

Data înregistrării: **27 iulie 1998**

Sediul organizației: **mun. Chișinău, str. Miron Costin, 26**

IDNO: **1011620002515**

Președinte: **SERGHEI BULAH**

Beneficiar efectiv: **SERGHEI BULAH, IDNP: 2005048046980**

Prezentul extras este eliberat în temeiul art. 34 al Legii nr. 220-XVI din 19 octombrie 2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali și confirmă datele din Registrul de stat al persoanelor juridice.



Alexandrina CULCÎȚCHI

Șef al Secției înregistrări organizații necomerciale

Date cu caracter personal. Operator: I.P. „Agenția Servicii Publice” ID 0000059



EB 0225740

Formularul ofertei (F3.1)

[Ofertantul va completa acest formular în conformitate cu instrucțiunile de mai jos. Nu se vor permite modificări în formatul formularului, precum și nu se vor accepta înlocuiri în textul acestuia.]

Data depunerii ofertei: „22” martie 2019

Procedura de achiziție Nr.: 21005720

Anunț de participare Nr.: 21005720

Către: Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă

[numele deplin al autorității contractante]

Asociația Obștească „Insula Speranțelor” declară că:

[denumirea ofertantului]

- a) Au fost examinate și nu există rezervări față de documentele de atribuire, inclusiv modificările nr. _____.

[introduceți numărul și data fiecărei modificări, dacă au avut loc]

- b) Asociația Obștească „Insula Speranțelor” se angajează să

[denumirea ofertantului]

presteze, în conformitate cu documentele de atribuire și condițiile stipulate în specificațiile tehnice și preț, următoarele servicii Formarea profesională a șomerilor prin cursuri de calificare, recalificare, perfecționare și specializare pentru anul 2019, cursul „Secretariat și muncă de birou (secretar)

[introduceți o descriere succintă a serviciilor]

- c) Suma totală a ofertei fără TVA constituie:

97200.00 (nouăzeci și șapte mii două sute lei 00 bani) MDL

[introduceți prețul pe loturi (unde e cazul) și totalul ofertei în cuvinte și cifre, indicând toate sumele și valutele respective]

- d) Suma totală a ofertei cu TVA constituie:

[introduceți prețul pe loturi (unde e cazul) și totalul ofertei în cuvinte și cifre, indicând toate sumele și valutele respective]

- e) Prezenta ofertă va rămâne valabilă pentru perioada de timp specificată în **FDA4.8.**, începând cu data-limită pentru depunerea ofertei, în conformitate cu **FDA5.2.**, va rămâne obligatorie și va putea fi acceptată în orice moment pînă la expirarea acestei perioade;

- f) În cazul acceptării prezentei oferte, _____

[denumirea ofertantului]

se angajează să obțină o Garanție de bună execuție în conformitate cu **FDA7**, pentru executarea corespunzătoare a contractului de achiziție publică.

- g) Nu sîntem în nici un conflict de interese, în conformitate cu art. 74 din Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice.

- h) Compania semnatară, afiliații sau sucursalele sale, inclusiv fiecare partener sau subcontractor ce fac parte din contract, nu au fost declarate neeligibile în baza prevederilor legislației în vigoare sau a regulamentelor cu incidență în domeniul achizițiilor publice.

Semnat: _____

[semnătura persoanei autorizate pentru semnarea ofertei]

Nume: Bulah Serghei

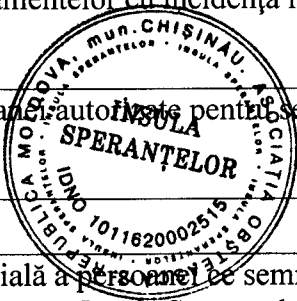
În calitate de: Președinte

[funcția oficială a persoanei ce semnează formularul ofertei]

Ofertantul: Asociația Obștească „Insula Speranțelor”

Adresa: mun. Chișinău str. Miron Costin, 26

Data: „22” martie 2019





BC "MOLDINDCONBANK" S.A. SUCURSALA "CIOCANĂ"

Republica Moldova, MD 2075
Mun. Chișinău, bd. Mireea cel Bătrân, 30
Tel. +373-22/ 35 03 43, 35 03 53
Fax. +373-22/ 35 03 05

Data 7.11.2015
Nr. 186

Республика Молдова, MD 2075,
мун. Кишинев, бул. Мирча чел Бăтрын, 30
Тел. +373-22/ 35 03 43, 35 03 53
Факс. +373-22/ 35 03 05

Către
Locul de destinație

Certificat

Prin prezenta, se confirmă că Asociația Obsteasca "INSULA SPERANTELOR", cod fiscal 1011620002515, adresa juridică mun. Chișinău – 2068 str. Miron Costin 26, deține următoare conturi curente deschise în cadrul Sucursalei "Ciocana" BC "Moldindconbank" SA:

1. IBAN MD60ML000000000222414913 în MDL;
2. IBAN MD60ML000000000222414913 în Dolari SUA;
3. IBAN MD45ML000000000225154948 în EURO;
4. IBAN MD45ML000000000225154948 în CHF.
5. IBAN MD39ML0000000002258A49401 în MDL;

Acest document este eliberat fără dreptul de a fi multiplicat.

Codul băncii: MOLDMD2X349.



Director
al Sucursalei "Ciocana"
Director financiar

Namolovan Vadim
Sidorenco Svetlana

Namolovan Vadim



Sidorenco Svetlana

CERTIFICAT
privind lipsa sau existența restanțelor față de bugetul public național

Nr. **A1911522**

din **15.03.2019**

1. Destinatar / Плататель:

Pentru participarea la proceduri de achiziții publice

2. Date despre contribuabil / Информация о налогоплательщике

Denumirea Наименование	Codul fiscal / Numărul de identificare Фискальный код / Идентификационный номер
INSULA SPERANTELOR	1011620002515
Adresa sediului de bază (strada, numărul) Адрес основного местонахождения (улица, номер)	Codul - Denumirea localității Код - Наименование населенного пункта
str. Miron Costin nr.26	0150-SEC.RIȘCANI

3. Atestarea lipsei sau existenței restanțelor conform datelor Sistemului Informațional Automatizat /
Подтверждение отсутствия или наличия недоимки согласно данных Автоматизированной Информационной Системы

La data emiterii prezentului certificat restanța la bugetul public național constituie/ На дату выдачи данной справки недоимка перед национальным публичным бюджетом составляет:
0,00 lei/lei.

4. Valabil până la / Действителен до 30.03.2019

5. Autentificarea organului fiscal / Подтверждение налогового органа

Sef DDP RIȘCANI
Руководитель Подписи



Anda Boicea
Numele și prenumele Funcționarului

LS MP

Execuție:

Uscian C
Numele și prenumele Funcționarului

Este extras din Sistemul Informațional al SF5 SIA „Contul curent al contribuabilului”/ 15.03.2019 ora 11:00:32
cu aplicarea prevederilor pct. 82-83 Ordin IFPS nr.400 din 14.03.2014 (Monitorul Oficial 72-77/399, 28.03.2014)

NOTA (3,80)



Data	Contul Documentat	Tipul Transacției	Denumirea Transacției	Perioada	Angajare			Pensiuni Asigurate			Total
					Contribuții	Pensiuni	Amplas	Contribuții	Pensiuni	Amplas	
18.09.2018	120180220817207	121100	ACHITAREA CONTRIBUTILOR ANGAJATORILUI	9/2018-9/2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21.09.2018	120180220819000	121100	ACHITAREA CONTRIBUTILOR ANGAJATORILUI	9/2018-9/2018	-4.286,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-4.286,99
27.09.2018	9020181001900076	102	FOI DE BOMBA	8/2018-8/2018	-94.409,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-94.409,80
27.09.2018	9020181001900076	102	FOI DE BOMBA	8/2018-8/2018	-2.491,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-2.491,29
27.09.2018	9020181001900076	100	PREZENTAREA DECLARAȚIEI LUNARE	8/2018-8/2018	30.941,31	0,00	0,00	8.071,65	0,00	0,00	39.012,96
30.09.2018	1020181004421199	305	PENALITĂȚI PE CONTRIBUTILE ANGAJATORILUI	/	0,00	103,14	0,00	0,00	0,00	0,00	103,14
04.10.2018	902018100190152	102	FOI DE BOMBA	7/2018-7/2018	3.418,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.418,56
04.10.2018	902018100190152	102	FOI DE BOMBA	7/2018-7/2018	-407,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-407,29
04.10.2018	902018100190152	100	PREZENTAREA DECLARAȚIEI LUNARE	7/2018-7/2018	38.549,58	0,00	0,00	10.066,53	0,00	0,00	48.616,11
04.10.2018	902018100190152	100	PREZENTAREA DECLARAȚIEI LUNARE	7/2018-7/2018	-36.822,54	0,00	0,00	-8.600,89	0,00	0,00	-45.423,43
10.10.2018	12018022077547	121100	ACHITAREA CONTRIBUTILOR ANGAJATORILUI	10/2018-10/2018	-20.050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-20.050,00
17.10.2018	12018022077545	121200	ACHITAREA CONTRIBUTILOR PERSONEI ASIGURATE	10/2018-10/2018	0,00	0,00	0,00	-3.127,59	0,00	0,00	-3.127,59
18.10.2018	12018022069337	121100	ACHITAREA CONTRIBUTILOR ANGAJATORILUI	10/2018-10/2018	-4.183,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-4.183,40
18.10.2018	120180220696376	121100	ACHITAREA CONTRIBUTILOR ANGAJATORILUI	10/2018-10/2018	-4.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-4.400,00
22.10.2018	1201802201004554	121100	ACHITAREA CONTRIBUTILOR ANGAJATORILUI	10/2018-10/2018	-2.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-2.200,00
24.10.2018	1201802201030068	121100	ACHITAREA CONTRIBUTILOR ANGAJATORILUI	10/2018-10/2018	-1.420,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.420,00
30.10.2018	1201802201053155	121100	ACHITAREA CONTRIBUTILOR ANGAJATORILUI	10/2018-10/2018	-8.962,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-8.962,44
30.10.2018	1201802201054987	121200	ACHITAREA CONTRIBUTILOR PERSONEI ASIGURATE	10/2018-10/2018	0,00	0,00	0,00	-2.700,00	0,00	0,00	-2.700,00
30.10.2018	902018100190158118	100	PREZENTAREA DECLARAȚIEI LUNARE	9/2018-9/2018	41.195,84	0,00	0,00	10.746,77	0,00	0,00	51.942,61
31.10.2018	9020181004420639	305	PENALITĂȚI PE CONTRIBUTILE ANGAJATORILUI	/	0,00	44,87	0,00	0,00	0,00	0,00	44,87
31.10.2018	9020181004420640	310	PENALITĂȚI PE CONTRIBUTILE PERSONEI ASIGURATE	/	0,00	0,00	0,00	0,00	11,23	0,00	11,23
06.11.2018	1201802201678013	121100	ACHITAREA CONTRIBUTILOR ANGAJATORILUI	11/2018-11/2018	-3.843,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3.843,12
07.11.2018	1201802201681886	121100	ACHITAREA CONTRIBUTILOR ANGAJATORILUI	11/2018-11/2018	-3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3.000,00
27.11.2018	1201802201105545	121200	ACHITAREA CONTRIBUTILOR PERSONEI ASIGURATE	11/2018-11/2018	0,00	0,00	0,00	-3.000,00	0,00	0,00	-3.000,00
28.11.2018	1201802201164129	121100	ACHITAREA CONTRIBUTILOR ANGAJATORILUI	11/2018-11/2018	-39.729,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-

Perioada: 31/12/2007 - 31/03/2019

Angajatorul: 9303674

INSULA SPERANTELOR SOCIETATEA REPUBLICANA PENTRU PROTECTIA SOCIALA A MINORILOR S

Codul Fiscal: 1011620002515

Data	Codul Documentului	Tipul Transacției	Descrierea Transacției	Perioada	Angajator			Persoana Asigurată			Total
					Contribuție	Penalties	Amenzii	Contribuție	Penalties	Amenzii	
14.12.2018	1/2018/201722451	121100	ACHITAREA CONTRIBUTIILOR ANGAJATORULUI	12/2018-12/2018	-36,826.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-36,826.23
20.12.2018	1/2018/2017246876	121410	ACHITAREA PENALITĂȚII PE CONTRIBUTIILE ANGAJAT	12/2018-12/2018	0.00	-59.40	0.00	0.00	0.00	0.00	-59.40
20.12.2018	1/2018/201724756	121200	ACHITAREA CONTRIBUTIILOR PERSOANEI ASIGURATE	12/2018-12/2018	0.00	0.00	0.00	-9,619.56	0.00	0.00	-9,619.56
20.12.2018	1/2018/2017251335	121100	ACHITAREA CONTRIBUTIILOR ANGAJATORULUI	12/2018-12/2018	-28,515.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-28,515.71
20.12.2018	1/2018/2017251948	121420	ACHITAREA PENALITĂȚII PE CONTRIBUTIILE INDIVIDU	12/2018-12/2018	0.00	0.00	0.00	0.00	-10.47	0.00	-10.47
21.12.2018	92/2018/606336	378	Anularea majorărilor de la bătrânețe - contribuții în	1/1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-81.10	-81.10
21.12.2018	92/2018/606335	377	Anularea majorărilor de la bătrânețe - contribuții an	1/1	0.00	-1,439.51	0.00	0.00	0.00	0.00	-1,439.51
26.12.2018	1/2018/2017276611	121200	ACHITAREA CONTRIBUTIILOR PERSOANEI ASIGURATE	12/2018-12/2018	0.00	0.00	0.00	-1,171.03	0.00	0.00	-1,171.03
26.12.2018	1/2018/2017276267	121100	ACHITAREA CONTRIBUTIILOR ANGAJATORULUI	12/2018-12/2018	-2,513.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-2,513.00
26.12.2018	92/2018/1001131107	100	PREZENTAREA DECLARAȚIEI LUNARE	11/2018-11/2018	36,062.22	0.00	0.00	12,287.41	0.00	0.00	48,349.63
09.01.2019	1/2019/201710126	121100	ACHITAREA CONTRIBUTIILOR ANGAJATORULUI	1/2019-1/2019	-2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-2,000.00
29.01.2019	1/2019/20171054	121100	ACHITAREA CONTRIBUTIILOR ANGAJATORULUI	1/2019-1/2019	-1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-1,000.00
29.01.2019	1/2019/20171561	121200	ACHITAREA CONTRIBUTIILOR PERSOANEI ASIGURATE	1/2019-1/2019	0.00	0.00	0.00	-1,000.00	0.00	0.00	-1,000.00
30.01.2019	92/2019/100118654	102	FOI DE BOALĂ	12/2018-12/2018	-1,343.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-1,343.20
30.01.2019	92/2019/100118654	100	PREZENTAREA DECLARAȚIEI LUNARE	12/2018-12/2018	35,335.91	0.00	0.00	11,778.64	0.00	0.00	47,114.55
05.02.2019	92/2019/100115607	100	PREZENTAREA DECLARAȚIEI LUNARE	2/2019-2/2019	42,617.46	0.00	0.00	11,117.60	0.00	0.00	53,735.06
05.02.2019	92/2019/100115607	100	PREZENTAREA DECLARAȚIEI LUNARE	2/2019-2/2019	-42,617.46	0.00	0.00	-11,117.60	0.00	0.00	-53,735.06
28.02.2019	92/2019/44113717	310	PENALITĂȚII PE CONTRIBUTIILE PERSOANEI ASIGURA	1/1	0.00	0.00	0.00	12.85	0.00	0.00	12.85
28.02.2019	92/2019/44113716	305	PENALITĂȚII PE CONTRIBUTIILE ANGAJATORULUI	1/1	0.00	73.53	0.00	0.00	0.00	0.00	73.53
28.02.2019	92/2019/1001123715	100	PENALITĂȚII PE CONTRIBUTIILE ANGAJATORULUI	1/2019-1/2019	29,212.89	0.00	0.00	9,737.63	0.00	0.00	38,950.52
28.02.2019	92/2019/1001123715	102	FOI DE BOALĂ	1/2019-1/2019	-4,675.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-4,675.24
11.03.2019	1/2019/2017225633	121100	ACHITAREA CONTRIBUTIILOR ANGAJATORULUI	3/2019-3/2019	-44,847.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-44,847.40
11.03.2019	1/2019/2017228309	121200	ACHITAREA CONTRIBUTIILOR PERSOANEI ASIGURATE	3/2019-3/2019	0.00	0.00	0.00	-13,280.51	0.00	0.00	-13,280.51
Total pe perioadă:					-20,337.81	-604.64	0.00	-3,997.64	-68.25	0.00	-25,008.63
Soldul la sfârșitul perioadei:					-20,337.81	-604.64	0.00	-3,997.64	-68.25	0.00	-25,008.63



20-03-2019
Data primirii

Anexa la
"Instrucțiune metodice privind particularitățile
contabilității la organizațiile necomerciale"
Aprobată prin OMF 188 din 30.12.2014

SITUAȚIILE FINANCIARE ale organizației necomerciale

pentru perioada anul 2018

Entitatea Așociația Obștească „Insula Speranțelor”
(Denumirea completă)

38898297
Cod CUIO

1011620002516

Sediul: MD 2038 Chisinau, str. Miron Costin 26
Cod postal



Cod IDNO
0150
Cod CUATM

Activitatea statutară alte forme de învățământ

8559
Cod CAEN, rev.2

Forma organizatorico-juridică

18
Cod CPCJ

Date de contact: Tel. 0 22 10 00 10 WEB insula.md
e-mail contabil@insula.md

Numele și coordonatele al contabilului-șef: Dl (dna) Curchi Ala Tel. 022851046

Unitatea de măsură: leu

Anexa 3

SITUAȚIA MODIFICĂRIILOR SURSELOR DE FINANȚARE

de la 01 ianuarie până la 31 decembrie 2018

Nr. d/o	Indicatori	Cod rd.	Sold la începutul perioadei de gestiune	Majorări	Diminuări	Sold la sfârșitul perioadei de gestiune
1	2	3	4	5	6	7
1	Mijloace cu destinație specială					
	Finanțări cu destinație specială din bugetul național	010		2240108	2240108	
	Finanțări cu destinație specială din bugetul local	020				
	Granturi	030		483180	284046	196124
	Asistență financiară și tehnică	040				
	Alte finanțări și încasări cu destinație specială	050	30446	6000	33900	2546
	Total mijloace cu destinație specială (rd.010 + rd.020 + rd.030 + rd.040 + rd.050)	060	30446	2459288	2591054	198640
2	Mijloace nepredestinate					
	Donații	070				
	Ajutoare financiare	080				
	Alte mijloace nepredestinate	090				
	Total mijloace nepredestinate (rd.070 + rd.080 + rd.090)	100				
3	Contribuții ale fondatorilor și membrilor					
	Taxe de aderare și cotizatii de membru	110				
	Alte contribuții	120				
	Total contribuții ale fondatorilor și membrilor (rd.110 + rd.120)	130				
4	Fonduri					
	Aporturi inițiale ale fondatorilor	140				
	Fondul de active imobilizate	150				
	Fondul de autofinanțare	160	12443		834	11909
	Alte fonduri	170				
	Total fonduri (rd.140 + rd.150 + rd.160 + rd.170)	180	12443		834	11909
5	Alte surse de finanțare	190	334996	1344440	1326919	354854
	Total surse de finanțare (rd.060+rd.100+ rd.130+rd.180+rd.190)	200	354885	2405048	2459854	569433

Persoanele responsabile de semnarea rapoartelor financiare ale entității

INSULA
SPERANȚELOR

Director Bulah Liubovi



BILANȚUL
la 31 decembrie 2018

Anexa nr.1

1	2	3	Sold la	
			4	5
	ACTIV	Cod rd.	Începutul perioadei de gestiune	Sfârșitul perioadei de gestiune
1.	Active imobilizate			
	Imobilizări necorporale	010		2200
	Imobilizări corporale în curs de execuție	020		
	Terenuri	030		
	Mijloace fixe	040	319264	268191
	Investiții financiare pe termen	050		
	Alte active imobilizate	060		19320
	Total active imobilizate (rd.010+rd.020+rd.030+rd.040+rd.050+rd.060)	070	319264	289411
2.	Active circulante			
	Materiale	080	1525	2104
	Obiecte de mică valoare și scurtă durată	090	151105	266116
	Producția în curs de execuție și produse	100		
	Creanțe comerciale și avansuri acordate	110	12218	4791
	Creanțe ale bugetului	120		
	Creanțe ale personalului	130		8326
	Alte creanțe curente, din care	140		
	Creanțe privind mijloacele cu destinație specială	141		
	Numerar	150	3156	10454
	Investiții financiare curente	160		
	Alte active circulante	170	18269	47883
	Total active circulante (rd.080 + rd.090 + rd.100 + rd.110 + rd.120 + rd.130 + rd.140 + rd.150 + rd.160 + rd.170)	180	186244	364444
	Total active (rd.070 + rd.180)	190	505541	654185
	PASIV			
3.	Capital propriu			
	Corecții ale rezultatelor anilor precedenți	200		(834)
	Excedent net (deficit net) al perioadei de gestiune	210		
	Aporturi inițiale ale fondatorilor	220		
	Fond de active imobilizate	230		
	Fond de autofinanțare	240	(6582)	12443
	Alte fonduri	250		
	Total capital propriu (rd.200+rd.210+rd.220+rd.230+rd.240+rd.250)	260	(6582)	11909
4.	Datorii pe termen lung			
	Finanțări și împrumuturi cu destinație specială pe termen lung	270		
	Datorii financiare pe termen lung	280	41494	54798
	Alte datorii pe termen lung	290		
	Total datorii pe termen lung (rd.270 + rd.280 + rd.290)	300	41494	54798
5.	Datorii curente			
	Finanțări și împrumuturi cu destinație specială curente	310	30446	198680
	Datorii financiare curente	320	186445	48505
	Datorii comerciale și avansuri primite	330	229133	252833
	Datorii față de personal	340	33484	31448
	Datorii privind asigurările sociale și medicale	350	3438	110
	Datorii față de buget	360	44429	3862
	Venituri anticipate curente	370		
	Alte datorii curente	380	3148	10101
	Total datorii curente (rd.310 + rd.320 + rd.330 + rd.340 + rd.350 + rd.360 + rd.370 + rd.380)	390	470626	584478
	Total pasive (rd.260 + rd.300 + rd.390)	400	505541	654185

SITUAȚIA DE VENITURI ȘI CHELTUIELI
de la 01 ianuarie până la 31 decembrie 2018

Anexa nr.2

Indicatori	Cod rd.	Perioada de gestiune	
		precedentă	curentă
1	2	3	4
Venituri aferente mijloacelor cu destinație specială	010	2651984	2613501
Cheletuiei aferente mijloacelor cu destinație specială	020	2651984	2613501
Excedent (deficit) aferent mijloacelor cu destinație specială (rd.010 - rd.020)	030	0	0
Alte venituri (cu excepția veniturilor din activitatea economică)	040		
Alte cheltuieli (cu excepția cheltuielilor din activitatea economică)	050		
Excedent (deficit) aferent altor activități (rd.040 - rd.050)	060		
Venituri din activitatea economică	070	311499	979142
Cheletuiei din activitatea economică	080	930815	949142
Rezultatul: profit (pierdere) din activitatea economică (rd.070 - rd.080)	090	(19320)	0
Cheletuiei privind impozitul pe venit	100	0	0
Excedent net (deficit net) al perioadei de gestiune (rd.030+rd.060+rd.090+rd.100)	110	(19320)	0

DECLARAȚIE

privind confirmarea capacității executării calitative a contractului de achiziție

AO „Insula Speranțelor” își asumă pe deplin capacitatea de execuție calitativă a contractului de achiziție.

Cursurile Asociației Obștești „Insula Speranțelor”, începând cu anul 1998 oferă servicii de formare profesională tinerilor și adulților, inclusiv șomerilor.

În anul 2018 instituția a susținut evaluarea externă a programelor de formare profesională, în urma căreia a obținut Certificat de evaluare externă a calității eliberat la 10 decembrie 2018 de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare, cu decizia de acreditare condiționată a programului de formare profesională 412001* Secretariat și munca de birou (secretară), pentru o perioadă de 3 ani.

Formarea profesională a cursanților la profesia „Secretară” se realizează în baza Programului de formare profesională și curriculumului pentru formarea profesională la profesia respectivă, coordonate cu Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei al Republicii Moldova, apoi cu Ministerul Educației al Republicii Moldova la 16 iunie 2017 (nr.12/15-3079).

La cursurile AO „Insula Speranțelor” se realizează instruirea modulară a cursanților, care este direcționată spre formarea **abilităților practice** ale acestora în baza unui **volum optim de cunoștințe teoretice**.

Grație conlucrării strânse cu agenții economici se reduce decalajul între așteptările angajatorilor și nivelul de pregătire profesională. Tot în acest scop, se realizează formarea continuă a cadrelor didactice, redactarea și perfectarea suporturilor didactice, actualizarea testelor formative și sumative.

Un loc aparte în formarea competențelor profesionale îl ocupă practica în producție a cursanților. Pentru activitatea eficientă a cursanților la practică, sunt elaborate programe, agende, instrucțiuni, contracte cu organizațiile.

Pentru anul 2019 sunt încheiate contracte privind desfășurarea practicii în producție a secretarelor cu 6 instituții pentru 21 de locuri.

Rata de angajare a absolvenților cursurilor de formare profesională la profesia „Secretară” este de 50%.

Numărul de absolvenți instruiți în domeniul respectiv în ultimii 5 ani:

- 2014 – 45 de persoane,
- 2015 – 43 de persoane,
- 2016 – 14 persoane
- 2017 – 11 persoane,
- 2018 – 18 persoane (inclusiv 17 persoane (94,4%) – din rândul șomerilor).

Procesul de formare profesională a secretarelor se desfășoară în sala de calculatoare.

Sala de calculatoare (49,7 m.p.) este înzestrată cu 19 unități de computere, 4 laptopuri, înzestrate cu programe software de ultima oră (nu mai devreme de 2018), planșetă, Proiector Canon LVS3, ecran pentru proiector, literatură de specialitate în domeniul vizat, suporturi didactice, teste formative, teste sumative, case-study, fapt ce permite realizarea obiectivelor educaționale în acest domeniu.

Dotarea cursurilor cu mijloace didactice și echipamente informatice destinate procesului didactic (calculatoare, softuri educaționale, echipamente multimedia) ca și conectarea cursurilor la Internet și la Rețeaua Locală Wi - Fi, contribuie nemijlocit la dezvoltarea mediului educațional și a condițiilor de învățare.

Procesul de formare profesională este realizat de 2 profesori cu studii superioare, care aplică strategii didactice interactive, inclusiv tehnologii informaționale.

În anul 2017 managerii și cadrele didactice au trecut la utilizarea produsului software (serviciul) Google Drive, care oferă acces rapid și online la informația necesară: frecvența

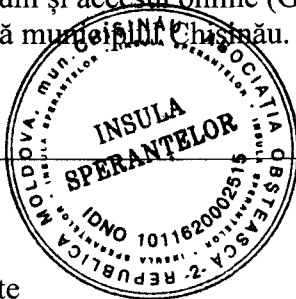
cursanților, fluctuația cursanților, planurile desfășurate pe profesii și grupe, orarul lecțiilor, ordinele cu privire la înmatricularea cursanților, exmatricularea acestora, absolvirea cursurilor, procesele verbale ale examenelor de calificare, ordinele cu privire la desfășurarea practicii în producție etc.

Este asigurată evidența frecvenței cursanților cu prezentarea lunară a informației respective pe suport de hârtie, precum și accesul online (Google Drive) la informație a Direcției generale ocuparea forței de muncă mun. Chișinău.

Semnat: _____

Nume: Bulah Serghei

În calitate de: Președinte



Ofertantul: Asociația Obștească "Insula Speranțelor"

Adresa: mun. Chișinău str. Miron Costin, 26

Data: 22.03.2019

APROBAT
AO „Insula Speranțelor”
L. Bulah, director

“07 iunie” 2017

COORDONAT
Ministerul Muncii, Protecției
Sociale și Familiei al
Republicii Moldova

“13 iunie” 2017

COORDONAT
Ministerul Educației al
Republicii Moldova

“16 iunie” 2017
nr. 1215 - 3079

PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ

Calificarea/ ocupația: 412001* Secretariat și munca de birou (secretară)**

Domeniul de formare: formare profesională inițială (calificare profesională)

Numărul total de ore: 576 de ore/ 4 luni

Baza admiterii: studii profesionale tehnice postsecundare /superioare, studii liceale

Forma de organizare: la zi

*codul ocupației conform CORM 006-14;

**conform Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.425 din 3 iulie 2015

Chișinău, 2017

Notă explicativă pentru calificativul „Secretar”

1. Concepția formării profesionale a specialistului

Programul de formare profesională la profesia „Secretară” este menit să asigure:

- formarea la absolvenți a competențelor generale și profesionale, în conformitate cu cerințele standardului ocupațional;
- formarea unei culturi ecologice care să conducă la un comportament ecologic față de mediul înconjurător;
- pregătirea temeinică pentru integrarea optimă în viața profesională;
- dezvoltarea abilităților de lucru în colectiv, în echipe, competențelor comunicative;
- formarea deprinderilor de studiu de sine stătător și de autoevaluare a rezultatelor obținute, capacităților de a lua decizii optime (realizabile) în procesul de activitate practică, etc.

Scopul programului în domeniul educației este de a dezvolta calitățile personale ale audienților care contribuie la activitatea lor socială și de creație, dezvoltarea culturală și profesională generală, mobilitatea socială și profesională, fapt ce asigură absolvenților succes în domeniul de activitate ales, precum și stabilitate pe piața muncii.

La elaborarea programului de formare profesională în profesia de Secretar s-a luat în considerație:

- specificul activității instituției de învățământ (formarea profesională a șomerilor; pregătirea specialiștilor pentru întreprinderile ce activează în domeniul serviciilor);
- solicitările angajatorilor în ceea ce privește deținerea competențelor profesionale, respectarea tendințelor moderne de dezvoltare a artei coafării, eticii profesionale și de afaceri, de comunicare profesională.

Programul de formare profesională este axat pe punerea în aplicare a următoarelor principii:

- prioritatea formării orientate spre practică;
- orientarea la particularitățile dezvoltării domeniului;
- formarea necesităților de dezvoltare continuă și de activitate inovativă în domeniul profesional, necesităților educaționale durabile.

Programul de formare profesională este structurat modular pe baza unităților de competență profesională.

Obiectivul didactic major al instruirii modulare – pregătirea persoanei pentru o activitate concretă. Instruirea modulară este direcționată spre formarea abilităților practice ale audienților în baza unui volum optim de cunoștințe teoretice. Organizarea modulară a conținuturilor vizează pregătirea audienților și integrarea lor socioprofesională.

2. Destinația acestui specialist

Programul de formare profesională vizează formarea și dezvoltarea unui ansamblu de competențe profesionale și sociale care permit realizarea acestei meserii la nivelul de

performanță solicitat de piața muncii și anume în domeniul serviciilor hoteliere, restaurantelor și alimentației publice.

Obiectivul fundamental al prezentului program este de a oferi o bază teoretică și practică aprofundată, care să permită beneficiarilor să-și formeze și exerseze setul de competențe necesare pentru inserția profesională în domeniul de activitate ales.

3. Absolventul cursului de formare profesională poate activa ca secretară, secretară – dactilografă, secretară la recepție, secretară oficiu în organizații din mediul de stat, organizații din mediul privat etc.

4. Finalitățile de studii

4.1. La nivel de cunoaștere audienții vor fi capabili:

- să sorteze documentele conform criteriilor stabilite;
- să cunoască elementele caracteristice a fiecărui tip de document;
- să explice modul de aplicare a elementelor structurale a diferitor tipuri de documente: organizatorice, de dispoziție, informative, contracte, procură etc;
- să prezinte procedurile de monitorizare a corespondenței și documentelor;
- să prezinte modalități de expediere, clasare și arhivare a corespondenței;
- să conceapă modalitatea de organizare a ședințelor, întâlnirilor oficiale și a audiențelor;
- să cunoască regulile de întreținere a relațiilor de comunicare.

4.2. La nivel de aplicare audienții vor fi capabili:

- să aplice corect elementele structurale ale documentelor;
- să reproducă și să redacteze diferite materiale de serviciu;
- să aplice corect elementele structurate ale documentelor de personal, corespondenței de afaceri;
- să utilizeze modalități de arhivare;
- să utilizeze documentele de înregistrare și expediere a corespondenței;
- să pregătească ședințe, întâlniri oficiale și a audiențelor;
- să realizeze comunicări utilizând aparatura de birotică (PC, fax, telefon);

4.3. La nivel de integrare audienții vor fi capabili:

- să-și asume responsabilitate în redactarea scrisorilor de afaceri; perfectarea documentelor privind activitatea entității;
- să monitorizeze corespondența conform regulilor prestabilite pentru a asigura un acces rapid la documente;
- să monitorizeze respectarea ordinii de perfectare a documentelor de personal;
- utilizeze strategii creative pentru rezolvarea unor probleme teoretice și practice;
- să asigure respectarea relațiilor de protocol.

4.3. Condițiile de realizare a programului

Pentru formarea profesională a secretarelor se utilizează sala de calculatoare înzestrată cu 17 unități de calculatoare, 5 laptopuri, planșetă „Arnova”, Proiector Canon LVS3, ecran pentru proiector, etc.

În cabinet activează rețeaua locală și rețeaua Internet. Cabinetul este dotat cu literatură de specialitate, cu materiale didactice sub diferite aspecte: module, fișe de lucru pentru lecții, sunt afișate planșe cu materiale instructive.

Pentru a menține un climat favorabil în sala de calculatoare este instalat climatizor.

Instituția dispune de literatură de specialitate în domeniile vizate, de suporturi didactice la fiecare modul, teste formative, teste sumative, case-study, set de filme video.

Procesul de instruire profesională pentru locul de muncă se realizează în baza modulelor profesionale, care descriu, pas cu pas, tehnologia studierii fiecărei competențe.

Fiecare modul corespunde unei anumite competențe. Lista de competențe reprezintă cerințele locului de muncă (standardul profesional). Modulul include în sine partea teoretică și partea practică. Partea teoretică a modulului se studiază concomitent cu cea practică (de exemplu, tehnicile de tunsoare, de aranjare a părului etc.) sau poate fi studiată separat, folosind un număr mare de ore de studiu (de exemplu, vopsirea părului). Obiectivul instruirii: absolventul trebuie să poată îndeplini toate competențele standardului profesional.

În procesul de studiere a standardului profesional (a competențelor), un rol foarte important îl are activitatea practică individuală, care permit îmbunătățirea abilităților până la nivel de automatism.

În scopul formării abilităților practice în cofetărie se desfășoară stagiunea practică în diverse organizații: licee, școli, centre de excelență, agenții pentru ocuparea forței de muncă etc.

După însușirea fiecărui modul, se susține un test formativ de verificare a însușirii părții teoretice și se realizează o sarcină practică.

Cadrele didactice care realizează formarea profesională a secretarelor dispun de instrumentele pedagogice necesare pentru proiectarea instruirii profesionale modulare. Profesorii permanent își perfecționează calificarea profesională.

4.4. Calificarea de secretară se atribuie absolvenților programului de formare profesională care au demonstrat următoarele competențe:

- Tehnoredactarea documentelor (dactilografare, procesare pe PC, scanare);
- Multiplicarea documentelor;
- Realizarea comunicării utilizând aparatura de birotică (PC, fax; telefon);
- Administrarea corespondenței;
- Întocmirea corespondenței;
- Organizarea deplasărilor staff-ului managerial;
- Organizarea ședințelor de lucru;
- Planificarea întâlnirilor;
- Stabilirea și întreținerea relațiilor de protocol;
- Introducerea datelor în computer.

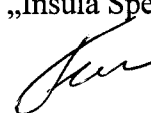
5. Planul de studii pentru formarea profesională „Secretară”

Nr. crt.	Modulele de instruire	Total general IT+IP+PP +LI	inclusiv		
			IT	IP	LI
1.	Menținerea imaginii pozitive a organizației	12	5	5	2
2.	Asigurarea tehnică a conducătorului	27	10	15	2
3.	Organizarea lucrului cu mijloacele de comunicare	26	4	6	16
4.	Reproducerea și redactarea materialelor de serviciu	122	22	68	32
5.	Evidența lucrărilor de secretariat	27	3	12	12
6.	Pregătirea ședințelor, întâlnirilor oficiale și a audiențelor	24	4	11	9
7.	Integrarea profesională	24	5	-	19
8.	Competențe comunicative	24	4	-	20
	Practica în producție	280		280	
	Consultație	5	5		
	Evaluare sumativă	5	2	3	
Total		576	64	400	112

Notă: IT –instruire teoretică; IP – instruire practică; PP-practica în producție; LI- lucru individual

Directorul cursurilor AO „Insula Speranțelor”

L. Bulah



INFORMAȚIE
privind cadrele didactice disponibile

Cursul: Secretariat și munca de birou (secretară)

<i>N d/o</i>	<i>Numele, prenumele</i>	<i>Studiile</i>	<i>Instituția absolvită</i>	<i>Stagiul pedagogic</i>
1	Grinco Oxana	superioare	1998 - Colegiul de Pedagogie și Arte din Cahul, învățător al claselor primare; 2003 - Academia de administrare Publică pe lângă Președintele RM, administrație publică 2004 - Cursurile AO „Insula Speranțelor”, secretar-referent.	4
2	Luca Marcela	superioare	2005 - Universitatea de Stat din Moldova, licențiat în informatică și limbi străine.	2

Semnat: _____

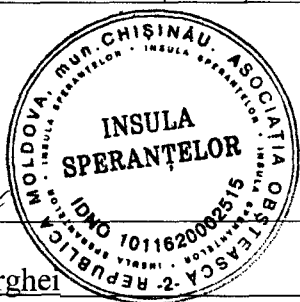
Nume: Bulah Serghei

În calitate de: Președinte

Ofertantul: Asociația Obștească „Insula Speranțelor”

Adresa: mun. Chișinău str. Miron Costin, 26

Data: 22.03.2019



CONTRACT

cu privire la efectuarea practicii în producție la profesia „Secretară”

Nr. 44 din 18 decembrie 2018

Cursurile Asociației Obștești “Insula Speranțelor” (în continuare Instituția de Învățământ) în persoana Directorului dnei Liubovi Bulah, pe de o parte, și Gimnaziul “Taras Șevcenko” în persoana Directorului domnul Brijatiuc Stanislav pe de altă parte, au încheiat prezentul contract, convenind asupra următoarelor:

I. Obiectul contractului

- 1.1. Instituția de Învățământ îndreaptă audientul la practica în producție.
- 1.2. Organizația Întreprinderea primește audientul la practica în producție.

II. Obligațiile părților

2.1. Cursurile Asociației Obștești “Insula Speranțelor” se obligă:

- 2.1.1. Să îndrepte audienții la practica în producție în corespundere cu graficul prevăzut a câte **40 de ore săptămânal**.
- 2.1.2. Să coordoneze la începutul practicii programul și planul calendaristic cu întreprinderea (instituția) contractantă.
- 2.1.3. Să numească responsabil de practica în producție.
- 2.1.4. Să efectueze sistematic controlul frecvenței practicii audienților cursurilor Asociației Obștești “Insula Speranțelor”.
- 2.1.5. Să petreacă la timp instrucțiunile necesare cu privire la regulile în vigoare, normele tehnicii securității.
- 2.1.6. Să prezinte administrației întreprinderii instrucția privind organizarea practicii.
- 2.1.7. Să asigure prezentarea de către audientul cursurilor îndreptat la practică următoarele documente: îndreptarea la practică; formularul referinței de la practică; carnetul medical și certificatul de frecvență.

2.2. Întreprinderea se obligă:

- 2.2.1. Să propună audienților cursurilor Asociației Obștești “Insula Speranțelor” 3 locuri pentru efectuarea practicii în producție.
- 2.2.2. Să creeze condiții necesare pentru îndeplinirea de către audienți a programei practicii de producție (a câte 40 de ore săptămânal) și anume: să propună locuri de muncă corespunzătoare programei practicii de producție cu **informarea și adaptarea audientului către locul de muncă al practicii în producție timp de 3 zile**.
- 2.2.3. Să numească responsabil de practica în producție.
- 2.2.4. Să asigure condițiile de muncă inofensive, să realizeze instructajul privind tehnica securității.
- 2.2.5. Să implice audienții în timpul practicii de producție la locuri de muncă corespunzătoare programei practicii de producție și planului calendaristic.
- 2.2.6. Să ducă evidența frecvenței cursanților.
- 2.2.7. Să asigure rotația practicanților în procesul tehnologic.
- 2.2.8. Să nu transfere cursanții în alte filiale ale întreprinderii fără acordul administrației cursurilor.
- 2.2.9. După finisarea practicii de producție, să noteze și să elibereze referința despre caracterul și calitatea lucrului efectuat Audientului cursurilor.
- 2.2.10. Să ducă Registrul frecvenței cursanților și să prezinte informația despre frecvență conducătorului practicii.
- 2.2.11. Să primească profesorul, răspunzător de practica în producție și reprezentantul ANOFM la locul de practică.
- 2.2.12. Să permită profesorilor responsabili de stagiunea practicii să studieze desfășurarea practicii timp de 2-3 zile.

III. Drepturile părților

3.1. Instituția are dreptul:

- 3.1.1. Să înlăture de la practică audientul în cazul încălcării disciplinei muncii și normelor tehnicii securității.
- 3.1.2. Să asiste la examenele de calificare.
- 3.1.3. Să aducă propuneri conducătorului practicii referitor la perfecționarea programei de formare profesională a audienților.

3.2. Cursurile Asociației Obștești “Insula Speranțelor” au dreptul:

- 3.2.1. Să recheme audientul de la locul desfășurării practicii în cazul încălcării prevederilor punctelor 2.2.2., 2.2.4 și 2.2.5. a prezentului contract.
- 3.2.2. Să viziteze întreprinderile cu scopul verificării practicii efectuate de către audienți.

IV. Răspunderea părților

- 4.1. Părțile sunt responsabile pentru neîndeplinirea obligațiilor care le revin la organizarea și petrecerea practicii în producție.
- 4.2. Toate întrebările care apar între părți în temeiul prezentului contract se soluționează prin negocieri.

V. Termenii de acțiune a prezentului contract

- 5.1. Prezentul contract intră în vigoare cu începere de la 18 decembrie 2018 și acționează până la 31 ianuarie 2019.
- 5.2. Contractul este întocmit în 2 exemplare, care se transmit părților.

Întreprinderea:

Gimnaziul “Taras Șevcenko”
str. Miron Costin, 26
Tel. 022 44-50-00

Semnătura
L.S.

Cursurile Asociației Obștești
„Insula Speranțelor”
str. Miron Costin, 26
Tel. 022-10-00-10

Semnătura
L.S.

Responsabil pentru practica în producție
Grinco Oxana
Tel. 069395639

CONTRACT

cu privire la efectuarea practicii în producție la profesia „Secretar”

Nr. 142 din „12” 12 2019

Cursurile Asociației Obștești “Insula Speranțelor” (în continuare, Instituția de Învățământ) în persoana Directorului dnei Liubovi Bulah, pe de o parte, și AC „Insula Speranțelor, etc.” denumirea întreprinderii

în persoana Bulah Liubov, pe de altă parte, au încheiat
numele, prenumele, postul
prezentul contract, convenind asupra următoarelor:

I. Obiectul contractului

- 1.1. Instituția de Învățământ îndreaptă audientul la practica în producție.
- 1.2. Organizația, întreprinderea primește audientul la practica în producție.

II. Obligațiile părților

2.1. Cursurile Asociației Obștești “Insula Speranțelor” se obligă:

- 2.1.1. Să îndrepte audienții la practica în producție în corespundere cu graficul prevăzut în programul de formare.
- 2.1.2. Să coordoneze la începutul practicii programul și planul calendaristic cu întreprinderea (instituția) contractantă.
- 2.1.3. Să efectueze sistematic controlul frecvenței practicii audienților cursurilor Asociației Obștești “Insula Speranțelor”.
- 2.1.4. Să petreacă la timp instrucțiunile necesare cu privire la regulile în vigoare, normele tehnicii securității.
- 2.1.5. Să prezinte administrației întreprinderii instrucția privind organizarea practicii.
- 2.1.6. Să asigure prezentarea de către audientul cursurilor îndreptat la practică următoarele documente: îndreptarea la practică; formularul referinței de la practică; carnetul medical.

2.2. Întreprinderea se obligă:

- 2.2.1. Să propună audienților cursurilor Asociației Obștești “Insula Speranțelor” 6 locuri pentru efectuarea practicii în producție.
- 2.2.2. Să creeze condiții necesare pentru îndeplinirea de către audienți a programei practicii de producție (a câte 40 de ore săptămânal) și anume: să propună locuri de muncă corespunzătoare programei practicii de producție cu informarea și adaptarea audientului către locul de muncă al practicii în producție timp de 3 zile.
- 2.2.3. Să asigure rotația practicanților în procesul tehnologic.
- 2.2.4. Să nu implice audienții în timpul practicii de producție la locuri de muncă necorespunzătoare programei practicii de producție și planului calendaristic.
- 2.2.5. Să nu transfere audientul la altă filială a întreprinderii fără acordul Cursurilor.
- 2.2.6. Să asigure condițiile de muncă inofensive, să realizeze instructajul privind tehnica securității.
- 2.2.7. Să ducă Registru frecvenței cursanților și să prezinte informația despre frecvență conducătorului practicii.
- 2.2.8. După finisarea practicii de producție, să noteze și să elibereze referința despre caracterul și calitatea lucrului efectuat Audientului cursurilor.
- 2.2.9. Întreprinderea poartă răspundere pentru viața și sănătatea audienților la locul de muncă.

III. Drepturile părților

3.1. Instituția are dreptul:

- 3.1.1. Să înlăture de la practică audientul în cazul încălcării disciplinei muncii și normelor tehnicii securității.
- 3.1.2. Să asiste la examenele de calificare.
- 3.1.3. Să aducă propuneri conducătorului practicii referitor la perfecționarea programei de formare profesională a audienților.

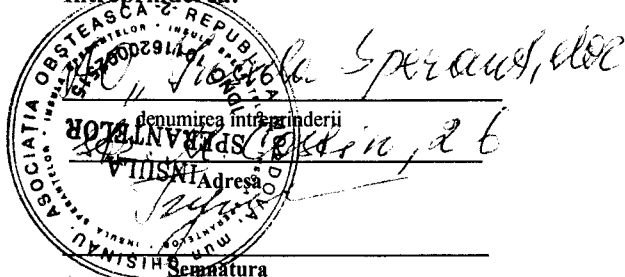
3.2. Cursurile Asociației Obștești “Insula Speranțelor” au dreptul:

- 3.2.1. Să recheme audientul de la locul desfășurării practicii în cazul încălcării prevederilor punctelor 2.1.2., 2.1.3 și 2.1.4. a prezentului contract.
- 3.2.2. Să viziteze întreprinderile cu scopul verificării practicii efectuate de către audienți.

IV. Termenii de acțiune a prezentului contract

- 4.1. Prezentul contract intră în vigoare cu începere de la 01.01.19 și acționează până la 31.12.19.
- 4.2. Contractul este întocmit în 2 exemplare, care se transmit părților.
- 4.3. Adresele juridice ale părților:

Întreprinderea:

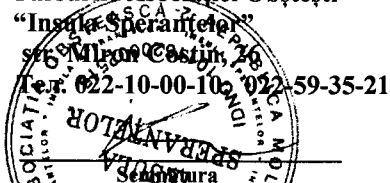


L.Ș.

Responsabil pentru practica în producție

Tel. 022 59 35 21

Cursurile Asociației Obștești



L.Ș.

Responsabil pentru practica în producție:

Grinco Oana
Tel.: 069 39 56 39

Cursurile Asociației Obștești “Insula Speranțelor” (în continuare Instituția de Învățământ) în persoana Directorului dnei Liubovi Bulah, pe de o parte, și Scoala sportivă “Speranța” denumirea întreprinderii
în persoana Kaperojan Petru numele, prenumele, postul, pe de altă parte, au încheiat prezentul contract, convenind asupra următoarelor:

I. Obiectul contractului

- 1.1. Instituția de Învățământ îndreaptă audientul la practica în producție.
- 1.2. Organizația Întreprinderea primește audientul la practica în producție.

II. Obligațiile părților

2.1. Cursurile Asociației Obștești “Insula Speranțelor” se obligă:

- 2.1.1. Să îndrepte audienții la practica în producție în corespundere cu graficul prevăzut a câte **40 de ore săptămânal**.
- 2.1.2. Să coordoneze la începutul practicii programul și planul calendaristic cu întreprinderea (instituția) contractantă.
- 2.1.3. Să numescă responsabil de practica în producție.
- 2.1.4. Să efectueze sistematic controlul frecvenței practicii audienților cursurilor Asociației Obștești “Insula Speranțelor”.
- 2.1.5. Să petreacă la timp instrucțiunile necesare cu privire la regulile în vigoare, normele tehnicii securității.
- 2.1.6. Să prezinte administrației întreprinderii instrucția privind organizarea practicii.
- 2.1.7. Să asigure prezentarea de către audientul cursurilor îndreptat la practică următoarele documente: îndreptarea la practică; formularul referinței de la practică; carnetul medical și certificatul de frecvență.

2.2. Întreprinderea se obligă:

- 2.2.1. Să propună audienților cursurilor Asociației Obștești “Insula Speranțelor” 3 locuri pentru efectuarea practicii în producție.
- 2.2.2. Să creeze condiții necesare pentru îndeplinirea de către audienți a programei practicii de producție (a câte 40 de ore săptămânal) și anume: să propună locuri de muncă corespunzătoare programei practicii de producție **cu informarea și adaptarea audientului către locul de muncă al practicii în producție timp de 3 zile**.
- 2.2.3. Să numescă responsabil de practica în producție.
- 2.2.4. Să asigure condițiile de muncă inofensive, să realizeze instructajul privind tehnica securității.
- 2.2.5. Să implice audienții în timpul practicii de producție la locuri de muncă corespunzătoare programei practicii de producție și planului calendaristic.
- 2.2.6. Să ducă evidența frecvenței cursanților.
- 2.2.7. Să asigure rotația practicanților în procesul tehnologic.
- 2.2.8. Să nu transfere cursanții în alte filiale ale întreprinderii fără acordul administrației cursurilor.
- 2.2.9. După finisarea practicii de producție, să noteze și să elibereze referința despre caracterul și calitatea lucrului efectuat Audientului cursurilor.
- 2.2.10. Să ducă Registrul frecvenței cursanților și să prezinte informația despre frecvență conducătorului practicii.
- 2.2.11. Să primească profesorul, răspunzător de practica în producție și reprezentantul ANOFM la locul de practică.
- 2.2.12. Să permită profesorilor responsabili de stagiunea practicii să studieze desfășurarea practicii timp de 2-3 zile.

III. Drepturile părților

3.1. Instituția are dreptul:

- 3.1.1. Să înlăture de la practică audientul în cazul încălcării disciplinei muncii și normelor tehnicii securității.
- 3.1.2. Să asiste la examenele de calificare.
- 3.1.3. Să aducă propuneri conducătorului practicii referitor la perfecționarea programei de formare profesională a audienților.

3.2. Cursurile Asociației Obștești “Insula Speranțelor” au dreptul:

- 3.2.1. Să recheme audientul de la locul desfășurării practicii în cazul încălcării prevederilor punctelor 2.2.2., 2.2.4 și 2.2.5. a prezentului contract.
- 3.2.2. Să viziteze întreprinderile cu scopul verificării practicii efectuate de către audienți.

IV. Răspunderea părților

- 4.1. Părțile sunt responsabile pentru neîndeplinirea obligațiilor care le revin la organizarea și petrecerea practicii în producție.
- 4.2. Întreprinderea poartă răspundere pentru viața și sănătatea audienților la locul de muncă.
- 4.3. Toate întrebările care apar între părți în temeiul prezentului contract se soluționează prin negocieri.

V. Termenii de acțiune a prezentului contract

- 5.1. Prezentul contract intră în vigoare cu începere de la 19 noiembrie 2018 și acționează până la 31 decembrie 2019.
- 5.2. Contractul este întocmit în 2 exemplare, care se transmit părților.

Întreprinderea:

Scoala sportivă “Speranța”
denumirea întreprinderii
mun. Chișinău, str. I. Creangă 47/2
Adresa

Semnătura

L.S.

Responsabil pentru practica în producție
E. Iziumov
Tel. 022-58-29-16

Cursurile Asociației Obștești

“Insula Speranțelor”
str. Miron Costin 26
Tel. 022-10-00-10; 022-59-35-21

Semnătura

L.S.

Responsabil pentru practica în producție:

Tel:

CONTRACT
cu privire la efectuarea practicii în producție la profesia

„Secretară”
Nr. 18 din „08” decembrie 2018
138

Cursurile Asociației Obștești “Insula Speranțelor” (în continuare Instituția de Învățământ) în persoana Directorului dnei Liubovi Bulah, pe de o parte, și Publica Publica Seccol Obstei „Al. Yacu Luka” denumirea întreprinderii în persoana Naghibeta Iverdehala Y. Dirache, pe de altă parte, au încheiat prezentul contract, convenind asupra următoarelor:

I. Obiectul contractului

- 1.1. Instituția de Învățământ îndreaptă audientul la practica în producție.
- 1.2. Organizația Întreprinderea primește audientul la practica în producție.

II. Obligațiile părților

2.1. Cursurile Asociației Obștești “Insula Speranțelor” se obligă:

- 2.1.1. Să îndrepte audienții la practica în producție în corespundere cu graficul prevăzut a câte **40 de ore săptămânal**.
- 2.1.2. Să coordoneze la începutul practicii programul și planul calendaristic cu întreprinderea (instituția) contractantă.
- 2.1.3. Să numescă responsabil de practica în producție.
- 2.1.4. Să efectueze sistematic controlul frecvenței practicii audienților cursurilor Asociației Obștești “Insula Speranțelor”.
- 2.1.5. Să petreacă la timp instrucțiunile necesare cu privire la regulile în vigoare, normele tehnicii securității.
- 2.1.6. Să prezinte administrației întreprinderii instrucția privind organizarea practicii.
- 2.1.7. Să asigure prezentarea de către audientul cursurilor îndreptat la practică următoarele documente: îndreptarea la paractică; formularul referinței de la practică; carnetul medical și certificatul de frecvență.

2.2. Întreprinderea se obligă:

- 2.2.1. Să propună audienților cursurilor Asociației Obștești “Insula Speranțelor” 3 locuri pentru efectuarea practicii în producție.
- 2.2.2. Să creeze condiții necesare pentru îndeplinirea de către audienți a programei practicii de producție (a câte 40 de ore săptămânal) și anume: să propună locuri de muncă corespunzătoare programei practicii de producție **cu informarea și adaptarea audientului către locul de muncă al practicii în producție timp de 3 zile**.
- 2.2.3. Să numescă responsabil de practica în producție.
- 2.2.4. Să asigure condițiile de muncă inofensive, să realizeze instructajul privind tehnica securității.
- 2.2.5. Să implice audienții în timpul practicii de producție la locuri de muncă corespunzătoare programei practicii de producție și planului calendaristic.
- 2.2.6. Să ducă evidența frecvenței cursanților.
- 2.2.7. Să asigure rotația practicanților în procesul tehnologic.
- 2.2.8. Să nu transfere cursanții în alte filiale ale întreprinderii fără acordul administrației cursurilor.
- 2.2.9. După finalizarea practicii de producție, să noteze și să elibereze referința despre caracterul și calitatea lucrului efectuat Audientului cursurilor.
- 2.2.10. Să ducă Registrul frecvenței cursanților și să prezinte informația despre frecvență conducătorului practicii.
- 2.2.11. Să primească profesorul, răspunzător de practica în producție și reprezentantul ANOFM la locul de practică.
- 2.2.12. Să permită profesorilor responsabili de stagiunea practicii să studieze desfășurarea practicii timp de 2-3 zile.

III. Drepturile părților

3.1. Instituția are dreptul:

- 3.1.1. Să înlăture de la practică audientul în cazul încălcării disciplinei muncii și normelor tehnicii securității.
- 3.1.2. Să asiste la examenele de calificare.
- 3.1.3. Să aducă propuneri conducătorului practicii referitor la perfecționarea programei de formare profesională a audienților.

3.2. Cursurile Asociației Obștești “Insula Speranțelor” au dreptul:

- 3.2.1. Să recheme audientul de la locul desfășurării practicii în cazul încălcării prevederilor punctelor 2.2.2., 2.2.4 și 2.2.5. a prezentului contract.
- 3.2.2. Să viziteze întreprinderile cu scopul verificării practicii efectuate de către audienți.

IV. Răspunderea părților

- 4.1. Părțile sunt responsabile pentru neîndeplinirea obligațiilor care le revin la organizarea și petrecerea practicii în producție.
- 4.2. Întreprinderea poartă răspundere pentru viața și sănătatea audienților la locul de muncă.
- 4.3. Toate întrebările care apar între părți în temeiul prezentului contract se soluționează prin negocieri.

V. Termenii de acțiune a prezentului contract

- 5.1. Prezentul contract intră în vigoare cu începere de la „08” decembrie 2018 și acționează până la 08 decembrie 2019.
- 5.2. Contractul este întocmit în 2 exemplare, care se transmit părților.

Întreprinderea:

„P.T. Al. Yacu Luka”
denumirea întreprinderii
str. Miron Costin 44
Adresa

[Signature]
semnătura
L.S.
Responsabil pentru practica în producție

Tel. 022 46 89 09

Cursurile Asociației Obștești

“Insula Speranțelor” CHISINAU, ASOCIAȚIA
str. Miron Costin 36
Tel. 022-10-00-10; 022-59-35-21

[Signature]
semnătura
L.S.
Responsabil pentru practica în producție:

Tel: _____



CONTRACT
cu privire la efectuarea practicii în producție la profesia „Secretară”
Nr.2 din 19 noiembrie 2018

Cursurile Asociației Obștești “Insula Speranțelor” (în continuare Instituția de Învățământ) în persoana Directorului dnei Liubovi Bulah, pe de o parte, și Școala Sportivă Specializată de polo pe apă nr.4 „Gheorghe Osipov” în persoana Directorului dna Ina Cavaliuc pe de altă parte, au încheiat prezentul contract, convenind asupra următoarelor:

I. Obiectul contractului

- 1.1. Instituția de Învățământ îndreaptă audientul la practica în producție.
- 1.2. Organizația Întreprinderea primește audientul la practica în producție.

II. Obligațiile părților

2.1. Cursurile Asociației Obștești “Insula Speranțelor” se obligă:

- 2.1.1. Să îndrepte audienții la practica în producție în corespundere cu graficul prevăzut a câte **40 de ore săptămânal**.
- 2.1.2. Să coordoneze la începutul practicii programul și planul calendaristic cu întreprinderea (instituția) contractantă.
- 2.1.3. Să numescă responsabil de practica în producție.
- 2.1.4. Să efectueze sistematic controlul frecventării practicii audienților cursurilor Asociației Obștești “Insula Speranțelor”.
- 2.1.5. Să petreacă la timp instrucțiunile necesare cu privire la regulile în vigoare, normele tehnicii securității.
- 2.1.6. Să prezinte administrației întreprinderii instrucția privind organizarea practicii.
- 2.1.7. Să asigure prezentarea de către audientul cursurilor îndreptat la practică următoarele documente: îndreptarea la paractică; formularul referinței de la practică; carnetul medical și certificatul de frecvență.

2.2. Întreprinderea se obligă:

- 2.2.1. Să propună audienților cursurilor Asociației Obștești “Insula Speranțelor” 3 locuri pentru efectuarea practicii în producție.
- 2.2.2. Să creeze condiții necesare pentru îndeplinirea de către audienți a programei practicii de producție (a câte 40 de ore săptămânal) și anume: să propună locuri de muncă corespunzătoare programei practicii de producție **cu informarea și adaptarea audientului către locul de muncă al practicii în producție timp de 3 zile**.
- 2.2.3. Să numescă responsabil de practica în producție.
- 2.2.4. Să asigure condițiile de muncă inofensive, sa realizeze instructajul privind tehnica securității.
- 2.2.5. Să implice audienții în timpul practicii de producție la locuri de muncă corespunzătoare programei practicii de producție și planului calendaristic.
- 2.2.6. Să ducă evidența frecvenței cursanților.
- 2.2.7. Sa asigure rotația practicanților în procesul tehnologic.
- 2.2.8. Să nu transfere cursanții în alte filiale ale întreprinderii fără acordul administrației cursurilor.
- 2.2.9. După finisarea practicii de producție, să noteze și să elibereze referința despre caracterul și calitatea lucrului efectuat Audientului cursurilor.
- 2.2.10. Să ducă Registru frecvenței cursanților și sa prezinte informația despre frecvență conducătorului practicii.
- 2.2.11. Să primească profesorul, răspunzător de practica în producție și reprezentantul ANOFM la locul de practică.
- 2.2.12. Să permită profesorilor responsabili de stagiunea practicii să studieze desfășurarea practicii timp de 2-3 zile.

III. Drepturile părților

3.1. Instituția are dreptul:

- 3.1.1. Să înlăture de la practică audientul în cazul încălcării disciplinei muncii și normelor tehnicii securității.
- 3.1.2. Să asiste la examenele de calificare.
- 3.1.3. Să aducă propuneri conducătorului practicii referitor la perfecționarea programei de formare profesională a audienților.

3.2. Cursurile Asociației Obștești “Insula Speranțelor” au dreptul:

- 3.2.1. Să recheme audientul de la locul desfășurării practicii în cazul încălcării prevederilor punctelor 2.2.2., 2.2.4 și 2.2.5. a prezentului contract.
- 3.2.2. Să viziteze întreprinderile cu scopul verificării practicii efectuate de către audienți.

IV. Răspunderea părților

- 4.1. Părțile sunt responsabile pentru neîndeplinirea obligațiilor care le revin la organizarea și petrecerea practicii în producție.
- 4.2. Toate întrebările care apar între părți în temeiul prezentului contract se soluționează prin negocieri.

V. Termenii de acțiune a prezentului contract

- 5.1. Prezentul contract intră în vigoare cu începere de la 19 noiembrie 2018 și acționează până la 31 ianuarie 2019.
- 5.2. Contractul este întocmit în 2 exemplare, care se transmit părților.

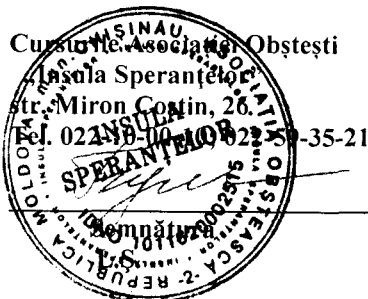
Întreprinderea:

Școala Sportivă Specializată de polo pe apă
nr.4 „Gheorghe Osipov”
str. Miron Costin, 24/1
Tel. 022-43-81-28; 022-44-10-13



Semnătura
I.S.

Responsabil pentru practica în producție
Natalia Brabecean, director adjunct
Tel. 079466364



Responsabil pentru practica în producție
Grinco Oxana
Tel. 069395639

CONTRACT
cu privire la efectuarea practicii în producție la profesia „Secretar”

Nr. 159 din „18 decembrie 2018

Cursurile Asociației Obștești „Insula Speranțelor” (în continuare Instituția de Învățământ) în persoana Directorului dnei Liubovi Bulah, pe de o parte, și SR „Insula Speranțelor” denumirea întreprinderii în persoana directoarei dnei Bulah L numele, prenumele, postul, pe de altă parte, au încheiat prezentul contract, convenind asupra următoarelor:

I. Obiectul contractului

- 1.1. Instituția de Învățământ îndreaptă audientul la practica în producție.
- 1.2. Organizația, întreprinderea primește audientul la practica în producție.

II. Obligațiile părților

2.1. Cursurile Asociației Obștești „Insula Speranțelor” se obligă:

- 2.1.1. Să îndrepte audienții la practica în producție în corespundere cu graficul prevăzut în programul de formare.
- 2.1.2. Să coordoneze la începutul practicii programul și planul calendaristic cu întreprinderea (instituția) contractantă.
- 2.1.3. Să efectueze sistematic controlul frecventării practicii audienților cursurilor Asociației Obștești „Insula Speranțelor”.
- 2.1.4. Să petreacă la timp instrucțiunile necesare cu privire la regulile în vigoare, normele tehnicii securității.
- 2.1.5. Să prezinte administrației întreprinderii instrucția privind organizarea practicii.
- 2.1.6. Să asigure prezentarea de către audientul cursurilor îndreptat la practică următoarele documente: îndreptarea la practică; formularul referinței de la practică; carnetul medical.

2.2. Întreprinderea se obligă:

- 2.2.1. Să propună audienților cursurilor Asociației Obștești „Insula Speranțelor” 3 locuri pentru efectuarea practicii în producție.
- 2.2.2. Să creeze condiții necesare pentru îndeplinirea de către audienți a programei practicii de producție (a câte 40 de ore săptămânal) și anume: să propună locuri de muncă corespunzătoare programei practicii de producție **cu informarea și adaptarea audientului către locul de muncă al practicii în producție timp de 3 zile.**
- 2.2.3. Să asigure rotația practicanților în procesul tehnologic.
- 2.2.4. Să nu implice audienții în timpul practicii de producție la locuri de muncă necorespunzătoare programei practicii de producție și planului calendaristic.
- 2.2.5. Să nu transfere audientul la altă filială a întreprinderii fără acordul Cursurilor.
- 2.2.6. Să asigure condițiile de muncă inofensive, să realizeze instructajul privind tehnica securității.
- 2.2.7. Să ducă Registrul frecvenței cursanților și să prezinte informația despre frecvență conducătorului practicii.
- 2.2.8. După finisarea practicii de producție, să noteze și să elibereze referința despre caracterul și calitatea lucrului efectuat Audientului cursurilor.
- 2.2.9. Întreprinderea poartă răspundere pentru viața și sănătatea audienților la locul de muncă.

III. Drepturile părților

3.1. Instituția are dreptul:

- 3.1.1. Să înlăture de la practică audientul în cazul încălcării disciplinei muncii și normelor tehnicii securității.
- 3.1.2. Să asiste la examenele de calificare.
- 3.1.3. Să aducă propuneri conducătorului practicii referitor la perfecționarea programei de formare profesională a audienților.

3.2. Cursurile Asociației Obștești „Insula Speranțelor” au dreptul:

- 3.2.1. Să recheme audientul de la locul desfășurării practicii în cazul încălcării prevederilor punctelor 2.1.2., 2.1.3 și 2.1.4. a prezentului contract.
- 3.2.2. Să viziteze întreprinderile cu scopul verificării practicii efectuate de către audienți.

IV. Termenii de acțiune a prezentului contract

- 4.1. Prezentul contract intră în vigoare cu începere de la 18 decembrie 2018 și acționează până la 9 ianuarie 2019
- 4.2. Contractul este întocmit în 2 exemplare, care se transmit părților.
- 4.3. Adresele juridice ale părților:

Întreprinderea:

Cursurile SRL
„Insula Speranțelor”
denumirea întreprinderii
str. Mihail Costin 26
Adresa
Chișinău
Semnătura

Responsabil pentru practica în producție

Tel. 022-10-00-10

Cursurile Asociației Obștești
„Insula Speranțelor”
str. Mihail Costin 26
Tel. 022-10-00-10; 022-59-35
INSULA
SPERANTELOR
Semnătura

Responsabil pentru practica în producție:

Grinco Oxana
Tel.: 069 39 56 39

DECLARAȚIA PRIVIND CONDUITA ETICĂ ȘI NEIMPLICAREA ÎN PRACTICI FRAUDULOASE ȘI DE CORUPERE

Data: 22.03.2019

Numărul licitației: 21005720

Către: Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă

Asociația Obștească "Insula Speranțelor" confirmă prin prezenta că:

1. Nici unul dintre angajații, companionii, agenții, acționarii, consultanții, partenerii noștri sau rudele sau asociații ai lor nu este în relații care ar fi putut considerate ca un conflict de interese, conform prevederilor din documentele de licitație, punctul IPO4.

2. În cazul în care vom afla despre faptul unui conflict potențial, vom raporta imediat informația respectivă către autoritatea contractantă.

3. Nici unul dintre angajații, companionii, agenții, acționarii, consultanții, partenerii noștri sau rudele sau asociații ai lor nu a fost angajat în practici de corupere, escrocherie, complotare, constrângere sau alte practici anticoncurențiale în procesul pregătirii ofertei din cadrul prezentei licitații, conform prevederilor din documentele de licitație, punctul IPO8.

4. În legătură cu procedura respectivă de licitație și cu orice contract care, eventual, ne va fi adjudecat ca rezultat al acesteia, nu au fost, nici nu vor fi efectuate nici un fel de plăți către angajații, companionii, agenții, acționarii, consultanții, partenerii noștri sau rudele lor, care sânt implicați în achiziția publică, implementarea contractului și aprobarea plăților contractuale în numele autorității contractante.

Semnat: 

Nume: Bulah Serghei

Funcția în cadrul firmei: Președinte

Denumirea firmei și sigiliu: Asociația Obștească "Insula Speranțelor"

