



APROB:
Anatolie GHILAȘ, Director general

2016

ANUNȚ
cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea
funcțiilor publice vacante în cadrul subdiviziunilor
Agenției Relații Funciare și Cadastru

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs aprobat prin hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, Agenția Relații Funciare și Cadastru anunță concursul pentru următoarele funcții vacante:

Secția juridică	
Șef secție	1 unitate
Consultant	1 unitate

Informația necesară:

1.Denumirea autorității publice: *Agenția Relații Funciare și Cadastru a Republicii Moldova*

2.Sediul autorității: *mun. Chișinău, str. Pușkin, 47.*

3.Denumirea funcției publice vacante, scopul general și sarcinile de bază:

3.1. Secția juridică– Șef secție

a) scopul general al funcției:

Asigurarea juridică a activității Agenției și respectarea uniformă a legislației.

b) sarcinile de bază ale funcției:

1. Planificarea, organizarea și monitorizarea activității secției.
2. Asigurarea și coordonarea procesului de elaborare și avizare a proiectelor. actelor legislative, normative, interdepartamentale, ordinelor, instrucțiunilor, hotărârilor, dispozițiilor și altor acte normative ale Agenției.
3. Reprezentarea în modul stabilit al Agenției și/sau statului în instanțele judecătorești și alte organe.
4. Îmbunătățirea calității proiectelor de acte normative.
5. Participarea la elaborarea politicilor ce țin de domeniile de activitate a Agenției.
6. Consultarea conducerii Agenției pe chestiuni juridice.

3.2 Secția juridică– Consultant

a) scopul general al funcției:

Contribuirea la elaborarea politicilor și strategiilor sectoriale de integrare europeană și la armonizarea legislației naționale cu cea comunitară, cât și la dezvoltarea colaborării cu organisme internaționale ce țin de domeniile de activitate ale Agenției

b) sarcinile de bază ale funcției:

- 1.Participarea la elaborarea politicilor ce țin de domeniile de activitate ale Agenției și asigurarea procesului privind elaborarea proiectelor de legi și altor acte cu caracter normativ din domeniu.
- 2.Asigurarea implementării politicilor și strategiilor sectoriale de integrare europeană și armonizarea legislației naționale cu cea comunitară.
- 3.Coordonarea proceselor de elaborare și implementare a proiectelor, programelor, planurilor, acordurilor, materialelor de fundamentare a acțiunilor de colaborare și cooperare

internațională în domeniile de activitate ale Agenției și alte proiecte de asistență tehnică.

4. Studiarea comparată și analiza legislației statelor străine din domeniu și pregătirea, în acest sens, a informației pentru conducerea Agenției.

5.Reprezentarea în modul stabilit de legislație a intereselor Agenției în instanțele judecătorești și alte organe.

6.Examinarea petițiilor, plîngerilor, contestațiilor, reclamațiilor, cererilor prelabile, cererilor de chemare în judecată, recursurilor, apelurilor, hotărîrilor judecătorești, încheierilor, titlurilor executorii și altor acte din domeniu.

(O informație mai amplă asupra sarcinilor și atribuțiilor de bază puteți găsi în Hotărîrea Guvernului RM nr.383 din 12.05.2010)

4.Condiții pentru candidații la ocuparea funcției publice vacante în cadrul Agenției Relații Funciare și Cadastru

4.1. Condiții de bază:

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- studii superioare în domeniul respectiv;
- posedarea obligatorie a limbii de stat;
- dispunerea de capacitate deplină de exercițiu;
- posedarea unei limbi de circulație internațională (engleză) -**obligatoriu**.
- lipsa antecedentelor penale nestinse;
- nu este privat de dreptul de a ocupa funcții publice;
- nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limita de vîrstă.

4.2 Cerințe specifice:

- **Studii:** superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente, în domeniul respectiv.
- **Experiență profesională** - vechimea în muncă pe specialitate: 3 ani de experiență profesională în domeniu;
- Vechimea în muncă în serviciul public: vechimea în muncă va fi un avantaj.
- **Cunoștințe** - cunoașterea legislației naționale și internaționale în domeniul de activitate;
- în domeniului tehnologiilor informaționale: Word, Excel, Internet, E-mail.
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);
- **Abilități:** abilități de lucru cu informația, planificare, organizare, după caz, analiză și sinteză, elaborarea documentelor, argumentare, comunicare eficientă, lucru independent și în echipă, autoperfecționare și valorificare a experienței dobîndite, abilități de utilizare a computerului.
- **Atitudini/comportamente:** diplomație, creativitate și spirit de inițiativă, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

5.Bibliografia

- **Constituția Republicii Moldova**

Acte normative în domeniul serviciului public

- Legea nr. 155 din 21 iulie 2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice;
- Legea nr. 158 din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;

- Legea nr. 16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese;
- Legea nr. 1264-XV din 19 iulie 2002 privind declararea și controlul veniturilor și a proprietății demnitarilor de stat, judecătorilor, procurorilor, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcție de conducere;
- Legea nr.90-XVI din 25 aprilie 2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupției;
- Legea nr.239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional;
- Legea nr. 190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare;
- Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 cu privire la implementarea legii nr. 158 din 04.07.2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public, cumodificările și completările ulterioare.

Acte normative în domeniul administrației publice centrale

- Legea nr.64-XII din 31 mai 1990 cu privire la Guvern;
- Legea nr.780-XV din 27 decembrie 2001 privind actele legislative;
- Legea nr.317-XV din 18 iulie 2003 privind actele normative ale Guvernului și alte autorități ale administrației publice centrale și locale
- Hotărârea Guvernului nr.33 din 11 ianuarie 2007 cu privire la regulile de elaborare și cerințele unificate față de documentele de politici.

Acte normative și legislative în domeniul de specialitate în domeniul juridic

Codul civil – Legea nr. 1107-XV din 06.06.2002

Codul de procedură civilă – Legea nr.225-XV din 30.05.2003

Codul funciar nr. 828-XII din 25.12.1991

Legea nr. 91-XVI din 05.04.2007 privind terenurile proprietate publică și delimitarea lor

Legea nr. 121-XVI din 04.05.2007 privind administrarea și deținerea proprietății publice

Legea nr. 1308-XIII din 25.07.97 privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului

Legea Nr.1543-XIII din 25.02.98 cadastrului bunurilor imobile

Legea nr. 354-XV din 28.10.2004 privire la formarea bunurilor imobile

Legea Nr.778-XV din 27.12.2001cu privire la geodezie, cartografie și geoinformatică

Hotărârea Guvernului nr. 1428 din 16.12.2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la vânzarea-cumpărarea terenurilor aferente

Hotărârea Guvernului nr. 1451 din 24.12.2007 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de atribuire, modificare a destinației și schimbul terenurilor

Hotărârea Guvernului nr. 794 din 19.08.97 cu privire la aprobarea Concepției sistemului

Cadastrului Național

Hotărârea Guvernului despre unele măsuri privind crearea cadastrului bunurilor imobile nr. 1030 din 12.10.98

Hotărârea Guvernului nr. 61 din 29.01.99 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la formarea bunurilor imobile

Hotărârea Guvernului nr. 58 din 24.01.2001 cu privire la furnizarea și conținutul informației cadastrale

Hotărârea Guvernului Nr.1298 din 28.10.2003 cu privire la crearea Sistemului Informațional Geografic Național

Hotărârea Guvernului nr. 48 din 19.01.2001 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la rețeaua geodezică națională

6.Lista documentelor necesare pentru participare la concurs:

- formularul de participare, indicat în anexa nr.1;
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;

- copia carnetului de muncă;
- cazierul judiciar (poate fi înlocuit cu declarația pe propria răspundere privind absența antecedentelor penale. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire).

Notă: Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora. Candidații depun documentele personal, prin poștă sau e-mail (cu condiția că candidații vor prezenta în ziua concursului toate actele în original pentru autentificare).

7. Termenul de depunere a documentelor pentru participarea la concurs:

- Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este de 20 zile din ziua publicării anunțului.

8. Locul desfășurării concursului:

- Locul depunerii documentelor de participare la concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante **în cadrul Agenției Relații Funciare și Cadastru :**

mun. Chișinău, str. Pușkin, 47, biroul nr.326, tel.: 881275.

9. Persoanele responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și primirea documentelor:

- **Maria Feraru**, serviciul resurse umane

Cheltuielile

Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului sînt suportate de Agenția Relații Funciare și Cadastru, iar cele legate de participare la concurs (deplasare la locul de desfășurare a concursului, cazare, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente, etc.) sînt suportate de participanții la concurs.

Anexa nr.1 la anunț cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea funcțiilor publice vacante în cadrul Agenției Relații Funciare și Cadastru

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante

Autoritatea publică _____

Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. – domic. – mobil –	E-mail	
		Adresa poștală	

II. Educație

Studii de bază:

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

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

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

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

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

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începând cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază
----------	-------------------------------------	---

--	--	--

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorității publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura