

APROB

Director general al

Agenciei Relații Funciare și Cadastru

Anatolie GHILAS

2016



## ANUNT

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 Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, Agenția Relații Funciare și Cadastru anunță concursul pentru următoarele funcții vacante:

- Serviciul evaluarea bunurilor imobile
  - Direcția relații funciare și protecția solurilor
- Consultant superior** 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 funcțiilor publice vacante, scopul general și sarcinile de bază:**

#### 3.1. Serviciul evaluarea bunurilor imobile    Consultant superior

##### **Scopul general al funcției:**

Contribuirea la dezvoltarea pieței imobiliare și a infrastructurii acestei piețe prin elaborare și promovare a politicii de stat în domeniul evaluării bunurilor imobile.

##### **Sarcinile de bază:**

- Participarea la elaborare și promovare a politicii de stat și a legislației în domeniul evaluării bunurilor imobile;
- Monitorizarea, controlul și evaluarea implementării strategiilor noi în domeniul evaluării bunurilor imobile;
- Analiza implementării sistemului nou de evaluare a bunurilor imobile în scopul de impozitare;
- Acordarea asistenței metodologice în domeniul evaluării bunurilor imobile;
- Acordarea asistenței metodologice și analiza aplicării tehnologiilor unice în cadrul inventarierii tehnice.

#### 3.2. Direcția relații funciare și protecția solurilor    Consultant:

##### **Scopul general al funcției:**

Asigurarea executării lucrărilor de valorificare a terenurilor noi și sporire a fertilității solurilor în scopul monitorizării integrale a măsurilor antierozionale, de sădire a fâșiilor forestiere de protecție a câmpurilor, a lucrărilor de restabilire a terenurilor degradate în vederea realizării obiectivelor Agenției.

##### **Sarcinile de bază:**

- Elaborarea și realizarea programelor anuale de valorificare a terenurilor noi și de sporire a fertilității solurilor;
- Elaborarea actelor legislative și normative și regulamente în domeniul protecției solului;
- Controlul volumului și calitatea lucrărilor antierozionale, de restabilire și sporire a fertilității solurilor incluse în Programul de valorificare a terenurilor noi și de sporire a fertilității solurilor;
- Elaborarea și implementarea proiectelor complexe de îmbunătățiri funciare;
- Participarea în cadrul comisiilor de terminare a lucrărilor ce țin de activitatea Întreprinderii de Stat „Protecția Solurilor și Îmbunătățiri Funciare”

#### **4. Condiții pentru candidați la ocuparea funcțiilor 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;
- 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 vârstă.

(o informație mai amplă asupra sarcinilor și atribuțiilor de bază puteți găsi în Hotărârea Guvernului RM nr.383 din 12.05.2010, cu modificările și completările ulterioare)

##### **4.2 Cerințe specifice:**

- **Studii:** superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente, în domeniul respectiv.
- **Experiență profesională** - vechimea în muncă pe specialitate: - va fi un avantaj.
- **Cunoștințe** - cunoașterea legislației naționale în domeniile respective; - în domeniului tehnologiilor informaționale: Word, Excel, Internet, E-mail.

Pentru funcția de **consultat, consultant superior** – cunoașterea unei limbi de circulație internaționale.

- **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 dobândite.
- **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. 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.

##### **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

- Hotărîrea Guvernului nr.1402 din 30 decembrie 2005 cu privire la aprobarea Strategiei de reformă a administrației publice centrale în Republica Moldova;
- Hotărîrea 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**

##### **• Evaluării bunurilor imobile;**

- Legea nr. 989-XV din 18.04.2002 “Cu privire la activitatea de evaluare”;
- Hotărîrea Guvernului nr.670 din 09.06.2003 „Despre aprobarea Programului de măsuri privind implementarea noului sistem de evaluare a bunurilor imobile în scopul impozitării”;
- Hotărîrea Guvernului nr.958 din 04.08.2003 „Despre aprobarea Regulamentului provizoriu privind evaluarea bunurilor imobile”;
- Hotărîrea Guvernului nr.900 din 24.07.2003 „Despre aprobarea Regulamentului cu privire la atestarea evaluatorilor bunurilor imobile”;
- Hotărîrea Guvernului nr.1303 din 24.11.2004 „Despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea bunurilor imobile în scopul impozitării”;
- Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova din „Culegerea indicilor comasați ai valorii de inventariere a bunurilor imobile pentru calcularea taxei de stat la efectuarea tranzacțiilor gen cumpărare, vânzare, schimb, donație, gaj, moștenire”.

##### **• relații funciare și protecția solurilor:**

- Constituția RM - Legea fundamentală a Statului;
- “Codul funciar al Republicii Moldova” Legea nr.828-XII din 25 decembrie 1991 Legea nr.1247 din 27.12.1992 cu privire la reglementarea regimului proprietății funciare;
- Legea nr. 835 din 17.05.1996 privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului;
- Legea nr.1308-XIII din 25 iulie 1997 “Privind prețul normativ și modul de vânzare – cumpărare a pământului”;
- Legea “Cadastrului bunurilor imobile” nr.1543-XIII din 25 februarie 1998;
- Legea nr. 91 din 05.04.2007 privind terenurile proprietate publică și delimitarea lor;
- Legea nr. 163 din 09.07.2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție
- Hotărîrea Guvernului nr. 1170 din 25.10.2016 privind modul de atribuire, schimbarea a destinației și schimbul terenurilor;
- Hotărîrea Guvernului nr. 626 din 20.08.2011 cu privire la aprobarea Programului de conservarea și sporire a fertilității solurilor pentru anii 2011-2020, etc.

#### **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 15 zile din ziua publicării anunțului în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

**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.: 022881275, e-mail: [maria.feraru@arfc.gov.md](mailto:maria.feraru@arfc.gov.md)

**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.

Serviciul resurse umane



Maria Feraru