



APROB:  
Anatolie GHILAȘ, Director general

31 martie 2017

## 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
Direcția relații funciare și protecția solurilor	Consultant	1 unitate
	Consultant	1 unitate
Serviciul evaluarea bunurilor imobile	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. 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:

- 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

##### • 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 organismele 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 prealabile, cererilor de chemare în judecată, recursurilor, apelurilor, hotărîrilor judecătorești, încheierilor, titlurilor executorii și altor acte din domeniu.

### **3.3. 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 executării 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.

#### **Sarcini de bază:**

1. Elaborarea și realizarea programelor anuale de valorificare a terenurilor noi și de sporire a fertilității solurilor;
2. Elaborarea actelor legislative și normative, regulamente și instrucțiuni pe problemele protecției solului;
3. 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;
4. Elaborarea și implementarea proiectelor complexe de îmbunătățiri funciare;
5. Participarea în cadrul comisiilor ce țin de activitatea Întreprinderii de Stat „Protecția Solurilor și Îmbunătățiri Funciare”

### **3.4. Serviciul evaluarea bunurilor imobile Consultant**

#### **Scopul general al funcției:**

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

#### **Sarcinile de bază:**

1. Realizează sarcini de complexitate medie în elaborarea și promovarea politicii de stat și a legislației în domeniul evaluării bunurilor imobile;
2. Asigură ținerea bazei de date a evaluatorilor, titulari ai certificatelor de calificare a evaluatorilor bunurilor imobile;
3. Analizează datele privind dezvoltarea pieței imobiliare în RM, cu elaborarea sintezelor analitice;
4. Asigură transparența în procesul adoptării deciziilor privind elaborarea actelor legislative și normative noi, precum și modifică cele existente;
5. Consultă cetățenii și asociații constituite în corespundere cu legea în procesul elaborării și implementării actelor legislative și normative în 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 vârstă.

### 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 dobândite, 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, cu modificările 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 deetatizarea 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

#### **relații funciare și protecția solurilor**

- Codul Funciar, Legea nr.828-XII din 25.12.1991;
- Legea nr. 721-XIII din 02.02.1996 privind calitatea în construcții;
- Legea nr. 1308-XIII din 25.07.1997cu privire la prețul normativ și modul de vânzare – cumpărare a pământului;
- Legea nr. 91-XVI din 05.04.2007 privind terenurile proprietate publică și delimitarea lor
- Hotărârea nr. 404 din 09.06.1994 despre aprobarea Principiilor de bază pentru restabilirea terenurilor degradate;
- Hotărârea nr. 626 din 20.08.2011 cu privire la aprobarea Programului de conservare și sporire a fertilității solurilor pentru anii 2011-2020;
- Hotărârea nr. 138 din 24.02.2014 pentru aprobarea Planului de acțiuni privind implementarea Programului de conservare și sporire a fertilității solurilor pentru anii 2014-2016;
- Hotărârea nr. 379 din 16.06.2015 cu privire la aprobarea Listei obiectelor și mijloacelor financiare necesare pe anul 2014 pentru realizarea Planului de acțiuni privind implementarea Programului de conservare și sporire a fertilității solurilor pe anii 2014-2016.

#### **• 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”.

#### **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.