

COORDONAT:

Viceprimar al municipiului Chișinău

20. 08 2024

APROBAT:

Șef al Direcției Generale
Svetlana DOGOTARU

20. 08 2024

**Direcția generală arhitectură, urbanism și relații funciare a
Consiliului municipal Chișinău**
(mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare, 83)

A N U N Ţ

cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de *specialist, secția relații funciare, sector comercial*

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11 martie 2009, Direcția generală arhitectură, urbanism și relații funciare anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de ***specialist, secția relații funciare, sector comercial.***

Scopul și sarcinile de bază:

- Elaborarea proiectelor de decizii (acte administrative) ale Consiliului municipal Chișinău și proiecte de dispoziții ale Primarului general pentru executarea prevederilor legislației funciare, privind transmiterea terenurilor municipale în proprietate prin vânzare-cumpărare la licitație, privatizarea sau legalizarea loturilor pomicole, stabilirea relațiilor de arendă (locațiune) a terenurilor aferente obiectivelor private.
- Punerea în aplicare a prevederilor deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general adoptate, vizând perfectarea și încheierea contractelor de arendă, precum și a contractelor de vânzare-cumpărare a terenurilor adjudecate la licitație.
- Asigură sistematizarea și prezentarea informațiilor solicitate, la indicațiile șefului secției.
- Examinarea petițiilor cetățenilor și demersurilor persoanelor juridice în domeniul relațiilor funciare.
- Participarea la procesul de organizare a licitațiilor și concursurilor funciare municipale.

Condițiile de participare pentru candidați la ocuparea funcției vacante:

- *deține cetățenia Republicii Moldova;*
- *posedă limba de stat;*
- *are capacitatea deplină de exercițiu;*
- *nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;*

- nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- are studii necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- în ultimii 5 ani nu a fost destituit dintr-o funcție publică conform art.64 alin.(1)lit.a) și b) din Legea nr.158 din 23.12.2008 sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- nu este privat de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.

Cerințe specifice:

Studii: domeniul de formare profesională Cadastru și organizarea teritoriului:

- specializare Cadastru și organizarea teritoriului - studii de licență;
- specializare Geodezie, topografie și cartografie –studii de licență;
- specializare Urbanism și Amenajarea Teritoriului – studii de licență;
- specializare Evaluarea imobilului – studii de licență;

Studii de master în domeniul Cadastrului și organizării teritoriului, administrației publice sau drept.

Vechime în muncă:

- -----

Cunoștințe:

- Cunoștințe în domeniul legislației în vigoare cu privire la funcția publică și speciale în domeniul de competență;
- Cunoștințe de operare la calculator (Word, Excel, PowerPoint, MAPINFO);

Abilități: comunicare, perseverență, gândire ordonată, lucru independent și în echipă; pregătire teoretică și practică în domeniu.

Atitudini/comportamente: disciplină, responsabilitate, flexibilitate, spirit de inițiativă.

Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

- a) formularul de participare (se anexează),
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere.

Notă:

Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs. 3 Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere. 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.

Termenul și modalitatea de depunere a documentelor:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este 13.09.2024.

Dosarul de concurs poate fi depus: personal de către candidat sau prin reprezentantul acesteia la adresa mun.Chișinău, bd Ștefan cel Mare și Sfânt 83, Direcția generală arhitectură, urbanism și relații funciare, bir.101, telefon de contact 0 22 22-73-16. Persoana de contact –Scrinic Aurelia, șef serviciu resurse umane și administrare internă.

BIBLIOGRAFIE:

- 1. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.*
- 2. Codul Funciar al RM.*
- 3. Codul administrativ al RM.*
- 4. Legea nr. 591 din 23.09.1999 cu privire la spațiile verzi ale localităților urbane și rurale.*
- 5. Legea nr. 1308 din 25.07.1997 privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului.*
- 6. Legea cadastrului bunurilor imobile nr. 1543 din 25.02.1998.*
- 7. Legea nr. 354 din 28.10.2004 privind formarea bunurilor imobile.*

FORMULAR
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice

Autoritatea publică _____
Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

| | | | |
|---|--|--|--|
| Nume | | Prenume | |
| Data nașterii | | Domiciliu | |
| Cetățenia (inclusiv a altor state) | | | |
| | | | |
| | | | |
| Telefon | serviciu: domiciliu: mobil: | E-mail | |
| | | Codul și adresa poștală | |

II. Educație

Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):

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

Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):

| Nr. crt. | Perioada | Instituția, localizarea, facultatea | Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat |
|---------------------|-----------------|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Cursuri de perfecționare/specializare relevante:

| Nr. crt. | Perioada | Instituția, localizarea | Denumirea cursului | Diplomă/certificat |
|---------------------|-----------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | |
|---|--|
| Titluri științifice | |
| | |
| | |
| Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc. | |
| | |
| | |
| Apartenența la organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc. | |
| | |
| | |

III. Experiența de muncă

| | |
|--|--|
| Vechimea în serviciul public | |
| Vechimea în domeniul funcției publice vacante | |

Experiența de muncă în domeniul funcției publice vacante (începând cu cea recentă)*

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

* La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare

IV. Competențe (autoevaluare)

| Abilități manageriale (se completează pentru funcția publică de conducere de nivel superior și de conducere) | Nivel de dezvoltare și manifestare | |
|--|---|--------------|
| | înalt | mediu |
| Planificarea activității | | |
| Organizarea și coordonarea | | |
| Monitorizarea, evaluarea și raportarea | | |
| Luarea deciziilor | | |
| Soluționarea problemelor | | |
| Managementul resurselor umane | | |
| Managementul schimbărilor | | |
| Altele (specificați) | | |

| Abilități profesionale generice | Nivel de dezvoltare și manifestare | |
|--|---|--------------|
| | înalt | mediu |
| Comunicarea interpersonală | | |

| | | |
|---------------------------|--|--|
| Soluționarea de conflicte | | |
| Lucrul în echipă | | |
| Managementul timpului | | |
| Altele (specificați) | | |
| | | |

| Atitudini/comportamente | Nivel de dezvoltare și manifestare | |
|--|------------------------------------|-------|
| | înalt | mediu |
| Integritate | | |
| Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului | | |
| Orientare spre rezultat și calitate | | |
| Spirit de inițiativă | | |
| Flexibilitate | | |
| Orientare spre dezvoltare profesională continuă | | |
| Rezistență la stres | | |
| Altele (specificați) | | |
| | | |

V. Nivel de cunoaștere a limbilor

| Denumirea limbii | Calificativ de cunoaștere (conform Cadrului European Comun de Referință pentru cunoașterea unei limbi) | | | | | |
|------------------|---|----|----|----|----|----|
| | A1 | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

VI. Competențe digitale

| Programe/Aplicații | Nivel de utilizare | | |
|----------------------|--------------------|-------------|---------|
| | începător | intermediar | avansat |
| MS Word | | | |
| PowerPoint | | | |
| Excel | | | |
| Internet | | | |
| Altele (specificați) | | | |
| | | | |

VII. Relații de rudenie

| | |
|---|--|
| Relații de rudenie cu funcționarii autorității publice organizatoare a concursului și/sau | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| autorității în care s-a anunțat funcția publică vacantă | |
|--|--|

VIII. Recomandări

| Nr. | Nume, prenume | Organizația, postul deținut | Telefon, e-mail |
|------------|----------------------|------------------------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

*data completării
formularului*

semnătura