

**COORDONAT:**

Viceprimar al municipiului Chișinău  
Ilie CEBAN

„03”.....2023

**APROBAT:**

Șef al Direcției Generale  
Svetlana DOGOTARU



.....2023

**Direcția generală arhitectură, urbanism și relații funciare a  
Consiliului municipal Chișinău**

(mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare, 83)

**A N U N Ț**

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

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 superior, secția relații funciare, sector necomercial.***

**Scopul și sarcinile de bază:**

- Elaborarea proiectelor de decizii (acte administrative) ale Consiliului municipal Chișinău pentru executarea prevederilor legislației funciare, ce țin de autentificarea dreptului deținătorului de teren asupra loturilor de pământ aferente caselor de locuit particulare.
- Punerea în aplicare a prevederilor Deciziilor Consiliului municipal Chișinău, vizând perfectarea titlurilor de autentificare a drepturilor deținătorilor de terenuri.
- Examinarea petițiilor cetățenilor în domeniul relațiilor funciare, acordarea consultațiilor acestora.
- Asigură sistematizarea informației grafice și textuale vizând elaborarea proiectelor de decizii și contractelor de vânzare – cumpărare ce țin de autentificarea dreptului deținătorilor de terenuri asupra loturilor de pământ aferente caselor de locuit particulare.
- Asigură sistematizarea dosarelor cadastrale perfectate pentru transmitere în arhivă în conformitate cu legislația în vigoare.

**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:**

- 6 luni experiență profesională în domeniu;

#### **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 **26.04.2023**.*

*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**

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

**II. Educație**

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

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

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, localizarea, facultatea</b>	<b>Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat</b>

**Cursuri de perfecționare/specializare relevante:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, localizarea</b>	<b>Denumirea cursului</b>	<b>Diplomă/certificat</b>

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

### III. Experiența de muncă

<b>Vechimea în serviciul public</b>	
<b>Vechimea în domeniul funcției publice vacante</b>	

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

<b>Perioada</b>	<b>Organizația, localizarea. Postul deținut</b>	<b>Atribuțiile și responsabilitățile de bază</b>

\* La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare

### IV. Competențe (autoevaluare)

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

<b>Abilități profesionale generice</b>	<b>Nivel de dezvoltare și manifestare</b>	
	<b>înalt</b>	<b>mediu</b>
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	

<b>autorității în care s-a anunțat funcția publică vacantă</b>	
--	--

**VIII. Recomandări**

<b>Nr.</b>	<b>Nume, prenume</b>	<b>Organizația, postul deținut</b>	<b>Telefon, e-mail</b>

*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*

