

L.Ș. 03 septembrie 2015

ANUNȚ REPETAT

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:

- Serviciul analiză monitorizare și evaluare a politicilor **Consultant superior** 1 unitate (temporar vacantă)
- Serviciul informare și comunicare cu mass-media **Specialist principal** 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 analiză monitorizare și evaluare a politicilor, Consultant superior (temporar vacantă)

Scopul general al funcției:

Contribuirea la eficientizarea activității Agenției prin implicarea în procesul de coordonare a activității de elaborare a documentelor de politici publice de către alte subdiviziuni structurale, prin asigurarea concordanței acestor politici cu concepțiile, strategiile, programele și planurile naționale, precum și coordonarea procesului de monitorizare, evaluare și raportare a implementării documentelor de politici.

Sarcini de bază:

1. Asigurarea coordonării activității de elaborare a documentelor de politici în domeniu.
2. Consolidarea interacțiunii procesului de elaborare a politicilor cu procesul bugetar.
3. Coordonarea monitorizării procesului de implementare a legislației.
4. Examinarea rezultatelor evaluării impactului politicilor publice elaborate de alte subdiviziuni interioare.
5. Coordonarea procesului de monitorizare, evaluare și raportare a implementării documentelor de politici publice la nivel de Agenție.

3.2. Serviciul informare și comunicare cu mass-media Specialist principal

Scopul general al funcției:

Comunicarea eficientă a Agenției Relații Funciare și Cadastru cu publicul larg, reprezentanții societății civile și cu mijloacele de informare în masă, în vederea informării operative, veridice și complete a societății despre activitatea Agenției.

Sarcini de bază:

1. Asigurarea transparenței în activitatea Agenției, prin informarea continuă a societății privind domeniile de activitate a Agenției, politicile publice sectoriale inițiate, aprobate, lansate și realizate, în conformitate cu prioritățile strategice naționale.
2. Facilitarea accesului la informația publică din cadrul autorității.
3. Monitorizarea presei și a opiniei publice pentru asigurarea cunoașterii atitudinii publicului

privind inițiativele lansate de Agenție, pentru luarea deciziilor corecte, precum și pentru înțelegerea mai bună de către public a specificului activității Agenției.

4 Asigurarea consultării și facilitării interacțiunii dintre conducerea și persoanelor cu funcții de răspundere din cadrul Agenției cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă.

5. Administrarea liniei instituționale pentru informare.

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 domeniul tehnologiilor informaționale: Word, Excel, Internet, E-mail.

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

• Analiză, monitorizare și evaluare a politicilor

- Hotărârea Guvernului nr. 168 din 09.03.2010 cu privire la unitatea de analiză, monitorizare și evaluarea a politicilor publice din cadrul organului central de specialitate al autorităților publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 33 din 11.01.2007 cu privire la regulile de elaborare și cerințele unificate față de documentele de politici.

• Informării și comunicării cu mass-media:

- Hotărârea Guvernului nr 1211 din 27.12.2010 cu privire la unitatea de informare și comunicare cu mass-media a autorității administrației publice centrale.
- Legea nr 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație.
- Legea nr 133 din 08.07.2012 privind protecția datelor cu caracter personal.
- Hotărârea Guvernului nr 188 din 03.04.2012 privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet.

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 pe pagina web a Agenției Relații Funciare și Cadastru: www.arfc.gov.md

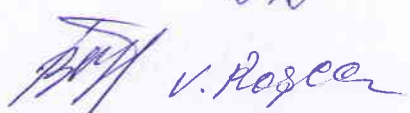
8. Locul desfășurării concursului: Locul depunerii documentelor de participare la concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante **în cadrul Agenției Relații Funciare și Cadastru :** mun. Chișinău, str. Pușkin, 47, biroul nr.326, tel.: 022881275, 022881258
e-mail: maria.feraru@arfc.gov.md;

9. Persoanele responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și primirea documentelor: Maria Feraru, serviciul resurse umane.

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

02.09.2015   3

Anexa nr.1 la anunțul 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

ne		Prenume	
a nașterii		Domiciliu	
ățenia (inclusiv a r state)			
efon	serv. – domic. – mobil –	E-mail	
		Adresa poștală	

II. Educație

Studii de bază:

Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea Diplomă/certificat	obținut

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul Diplomă/certificat	obținut

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

uri științifice	
rări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiența de muncă

Experiența în serviciul public	
Experiența în domeniul aferent funcției publice solicitate	

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

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

Cunoașterea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	Cunoștințe de bază	Bine	Foarte bine

--	--	--	--

VII. Abilități de operare pe calculator

grame	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

ații de rudenie cu funcționarii orităților publice organizatoare a cursului	

IX. Recomandări

	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail

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

Data completării formularului

Semnătura