



APROB:

**Director general al Agenției Relații
Funciare și Cadastru**

Anatolie GHILAȘ

2018

A N U N T

**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 prelungește anunțul concursului pentru următoarele funcții vacante:

Secția juridică	Consultant	1 unitate
Serviciu audit intern	Audit intern superior	1 unitate

Informația necesară:

1.Denumirea autorității publice: *Agenția Relații Funciare și Cadastru a Republicii Moldova*

2.Sediul autorității: *mun. Chișinău, str. S. Lazo, 48.*

3.Denumirea funcțiilor publice vacante, scopul general și sarcinile de bază:

3.1. Secția juridică–Consultant

a) 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 organisme 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;*
- 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. Coordonarea procedurilor ce țin de dezvoltarea proiectelor, programelor, planurilor, acordurilor, materialelor de fundamentare a acțiunilor de colaborare și cooperare internațională și alte proiecte de asistență tehnică;*
- 5. Efectuarea procedurilor ce țin de perfecționarea legislației Republicii Moldova în domeniu.*

3.2 Serviciul audit inter – auditor intern

a) scopul general al funcției:

Acordarea consultanței, asigurarea obiectivă privind eficacitatea sistemului de management financiar și control, oferind recomandări pentru perfecționarea acestuia și contribuind la adăugarea unui plus de valoare în atingerea obiectivelor, evaluând, printr-o abordare

sistematică și metodică, procesele de management al riscurilor, de control și de guvernare a instituției, cu propuneri de consolidare a eficacității lor.

b) sarcinile de bază ale funcției:

1. *Analizarea și evaluarea sistemului de management financiar și control al Agenției, propunerea recomandărilor de eliminare a neajunsurilor și minimizare a riscurilor;*
2. *Planificarea, coordonarea și realizarea auditului intern în cadrul activității Agenției;*
3. *Generalizarea rezultatelor auditului, monitorizarea implementării recomandărilor ca urmare a auditului efectuat și asigurarea supravegherii executării și calității auditului la toate etapele;*
4. *Elaborarea propunerilor de modificare a actelor normative în vigoare, ce țin nemijlocit de activitatea auditului intern public;*
5. *Perfecționarea profesională continuă în domeniul de audit intern.*

(O informație mai amplă asupra sarcinilor și atribuțiilor de bază puteți găsi în Hotărârea 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: 1 an 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. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și a intereselor persoane;
- 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;
- Hotărîrea 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.136 din 07 iulie 2017 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.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 deetimizarea 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 privind formarea bunurilor imobile
- Legea Nr.778-XV din 27.12.2001cu privire la geodezie, cartografie și geoinformatică
- Hotărîrea Guvernului nr. 1428 din 16.12.2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la vânzarea-cumpărarea terenurilor aferente
- Hotărîrea Guvernului despre unele măsuri privind crearea cadastrului bunurilor imobile nr. 1030 din 12.10.98
- Hotărîrea Guvernului nr. 61 din 29.01.99 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la formarea bunurilor imobile
- Hotărîrea Guvernului Nr.1298 din 28.10.2003 cu privire la crearea Sistemului Informațional Geografic Național
- Hotărîrea Guvernului nr. 48 din 19.01.2001 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la rețeaua geodezică națională

Serviciu audit intern

- Legea nr. 229 din 23 septembrie 2010 controlul financiar public intern;
- Ordinul ministrului finanțelor nr.74 din 10.06.2014 cu privire la aprobarea Codului etic al auditorului intern și Cartei de audit intern (Regulament – model de funcționare a unității de audit intern);
- Ordinul ministrului finanțelor nr.105 din 15.07.2013 privind aprobarea Normelor metodologice de audit intern în sectorul public;

- Ordinul ministrului finanțelor nr.113 din 12.10.2012 privind aprobarea Standardelor naționale de audit intern;
- Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 100 din 29 august 2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind certificarea auditorilor interni din sectorul public;
- Ordinul ministrului finanțelor nr.113 din 15.09.2011 cu privire la aprobarea Regulamentului privind raportarea activității de audit intern în sectorul public.

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 **pînă la 7 martie 2018.**

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. S. Lazo, 48, biroul nr.312, tel.: +37322881275;
e-mail: 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.

Maria Feraru