



APROB

Director general al

Agenciei Relații Funciare și Cadastru

Anatolie GHILAS

2015

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:

- | | |
|--|--|
| • Serviciul analiză monitorizare și evaluare a politicilor | Consultant superior 1 unitate
(temporar vacantă) |
| • Serviciul evaluarea bunurilor imobile | Consultant superior 1 unitate; |
| • Direcția cadastrul bunurilor imobile | Consultant 1 unitate |
| • Secția economico-financiară | Specialist principal, |
| • Serviciul informare și comunivare cu mass-media | Specialist principal 1 unitate |
| • Direcția geodezie, cartografie și geoinformatică | Specialist 1 unitate
(temporar vacantă) |

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 evaluarea bunurilor imobile Consultant superior

Scopul general al funcției:

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

Sarcinile de bază:

1. Participarea la elaborare și promovare a politicii de stat și a legislației în domeniul evaluării bunurilor imobile;
2. Monitorizarea, controlul și evaluarea implementării strategiilor noi în domeniul evaluării bunurilor imobile;
3. Analiza implementării sistemului nou de evaluare a bunurilor imobile în scopul de impozitare;
4. Acordarea asistenței metodologice în domeniul evaluării bunurilor imobile;
5. Acordarea asistenței metodologice și analiza aplicării tehnologiilor unice în cadrul inventarierii tehnice.

3.3. Direcția cadastrul bunurilor imobile Consultant:

Scopul general al funcției:

Realizarea concepției unice de dezvoltare a cadastrului imobiliar pe întreg teritoriul țării, indiferent de forma organizatorico - juridică, tipul de proprietate a pământului și hotarele administrativ-teritoriale, în vederea realizării obiectivelor Agenției.

Sarcinile de bază:

1. Asigurarea procesului de creare și promovare a cadastrului bunurilor imobile.
2. Coordonarea elaborării politicilor în domeniul cadastrului bunurilor imobile, inclusiv înaintarea propunerilor de îmbunătățire a cadrului legislativ / normativ.
3. Avizarea, în limita competenței sale, proiectelor actelor legislative/normative elaborate de alte autorități ale administrației publice centrale.
4. Coordonarea elaborării politicilor de formare a tarifelor pentru totalitatea lucrărilor cadastrale și monitorizarea implementării acestora.
5. Operarea bazei de date cadastrale prin utilizarea resurselor disponibile în întregime. Sistematizarea informației pentru prezentarea organelor ierarhic superioare Agenției, altor autorități ale administrației publice centrale și locale, persoanelor fizice și juridice.
6. Examinarea, analiza și soluționarea petițiilor parvenite în adresa Direcției prin evidențierea punctelor slabe și înaintarea propunerilor pentru îmbunătățirea calității serviciilor prestate. Acordarea asistenței informaționale și metodologice persoanelor pe problemele abordate.

3.4. Secția economico-financiară Specialist principal

Scopul general al funcției:

Asigurarea executării în termenii stabiliți a măsurilor economico-financiare elaborate de Agenție și a celor stipulate în hotărârile și dispozițiile Guvernului și Ministerului Finanțelor în domeniul economic.

Sarcinile de bază:

1. Asigurarea calculării și achitării la timp a salariilor, indemnizațiilor pentru pierderea temporară a capacității de muncă angajaților Agenției, evidenței conturilor contabile ce țin de decontări cu personalul privind retribuirea muncii, decontări privind asigurarea cu pensii și asistența socială, asigurarea înregistrării în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor contabile pe conturi bancare;
2. Asigurarea întocmirii rapoartelor operative și periodice privind remunerarea muncii;
3. Asigurarea evidenței veniturilor și cheltuielilor reale pe toate sursele aprobate pe instituție în legătură cu activitățile incluse în planurile de finanțare.
4. Asigurarea în comun acord cu specialiștii în domeniu planificarea bugetului pe programe în funcție de strategii ce țin de executarea lucrărilor de implementare a reformei funciare, proiectarea gospodăriilor țărănești, evidența grafică, investigări pedologice, delimitarea terenurilor proprietate publică.
5. Asigurarea examinării normelor de timp și calculele tarifelor aplicate la întocmirea devizelor de cost și actelor de recepție a lucrărilor reformei funciare, de proiectare a gospodăriilor țărănești, evidență grafică, investigări pedologice, delimitare a terenurilor proprietate publică, expertiza proiectelor gospodăriilor țărănești.

3.5. 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.

3.6. Direcția geodezie, cartografie și geoinformatică Specialist (temporar vacantă)

Scopul general al funcției

Participarea la elaborarea și promovarea politicii de stat în domeniul geodeziei, cartografiei și geoinformaticii și dezvoltarea colaborării internaționale.

Sarcinile de bază:

1. Participă la elaborarea și promovarea politicii de stat și a legislației în domeniul geodeziei, cartografiei și geoinformaticii;
2. Asigură transparența în procesul adoptării deciziilor privind elaborarea actelor legislative și normative noi și modificarea celor existente;
3. Monitorizează și evaluează implementarea strategiilor noi în domeniul organizării activității geodezice, cartografice și geoinformaticice;
4. Participă la integrarea datelor spațiale existente în infrastructura europeană și globală de date spațiale.
5. Coordonarea dezvoltării colaborării internaționale în domeniul geodeziei, cartografiei și geoinformaticii.

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:

- **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 **consultat, consultant superior** – cunoașterea unei limbi de circulație internațională.

- **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. 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. 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

● Analiza, 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.

● Evaluării bunurilor imobile;

- Legea nr. 989-XV din 18.04.2002 "Cu privire la activitatea de evaluare";
- Hotărârea Guvernului nr. 670 din 09.06.2003 „Despre aprobarea Programului de măsuri privind implementarea noului sistem de evaluare a bunurilor imobile în scopul impozitării”;
- Hotărârea Guvernului nr. 958 din 04.08.2003 „Despre aprobarea Regulamentului provizoriu privind evaluarea bunurilor imobile”;
- Hotărârea 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”.

● **Cadastrului bunurilor imobile:**

- Legea cadastrului bunurilor imobile nr. 1543 din 25.02.1998;
- Legea cu privire la formarea bunurilor imobile nr. 354 din 28.10.2004;
- Hotărîrea guvernului 1030 din 12.01.1998 despre unele măsuri privind crearea cadastrului bunurilor imobile;
- Instrucțiunea cu privire la înregistrarea bunurilor imobile și a drepturilor asupra lor, aprobată prin ordinul Agenției Relații Funciare și Cadastru nr. 112 din 22.06.2005;
- Instrucțiunea cu privire la modul de elaborare și actualizarea a planurilor cadastrale și geometrice, aprobată prin ordinul Agenției Relații Funciare și Cadastru nr. 140 din 06.08.2012
- Instrucțiunii cu privire la modul de executare a lucrărilor cadastrale la nivel de clădiri și încăperi izolate, aprobată prin ordinul Agenției Relații Funciare și Cadastru nr. 07 din 17.01.2015.

● **Sectiei economico-financiară**

- Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007;
- Legea privind sistemul bugetar și procesul bugetar nr. 847-XIII din 24.05.1996;
- Legea nr.1056-XIV din 16.06.2000, „Pentru punerea în aplicare a titlului VI din Codul fiscal”. Standarde Naționale de Contabilitate;
- Planul de Conturi;
- Legea nr. 146 din 16.06.1994 cu privire la întreprinderea de stat;
- Legea nr. 393 din 08.12.2006 pentru aprobarea Metodologiei de calculare a tarifelor la serviciile prestate de Întreprinderea specializată în Cadastru și filialele acesteia;
- Legea salarizării nr. 847 din 14.02.2002;
- Hotărîrea Guvernului nr. 743 din 11.06.2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară.

● **Informării și comunicării cu mass-media:**

- Hotărîrea 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 08.07.2002 privind protecția datelor cu caracter personal.
- Hotărîrea Guvernului nr 188 din 03.04.2012 privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet.

● **Geodeziei, cartografiei și geoinformaticii:**

- Legea Nr 778 din 27.12.2001 cu privire la geodezie, cartografie și geoinformatică;
- Hotărîrea Guvernului nr.244 din 31 martie 1999 cu privire la Rețeaua Geodezică Națională;
- Hotărîrea Guvernului nr.307 din 28.04.2001 cu privire la Sistemul Național de Poziționare;
- Hotărîrea Guvernului nr. 383 din 12 octombrie 2010 cu privire la Regulamentul Agenției Relații Funciare și Cadastru;
- Hotărîrea Guvernului nr.607 din 10.07.2001 cu privire la aderarea Agenției Relații Funciare și Cadastru la Asociația Europeană a Autorităților de cartografie și Cadastru EuroGeographics;

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 în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

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, 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.

Serviciul resurse umane



Maria Feraru

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)			
fon	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, Diplomă/certificat	titlul	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

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

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 autorităților 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