

A N U N Ţ

Concurs privind ocuparea funcţiei publice vacante în cadrul Direcţiei generale arhitectură, urbanism şi relaţii funciare a Consiliului municipal Chişinău

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11 martie 2009, Direcţia generală arhitectură, urbanism şi relaţii funciare anunţă concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs.

Informaţie privind condiţiile de desfăşurare a concursului:

Denumirea funcţiei publice vacante:

- ***Şef serviciu cadastru funciar***

Scopul general al funcţiei: Organizarea procesului de elaborare şi sistematizare a cadastrului (bilanţului) funciar la nivel municipal. Gestionarea eficientă şi elaborarea schemelor de sistematizare a terenurilor.

Sarcinile de bază:

- Conducerea serviciului.
- Organizarea procesului de elaborare şi sistematizare a cadastrului (bilanţului) funciar la nivel municipal şi prezentarea acestuia spre aprobare.
- Organizarea procesului de elaborare a proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Chişinău şi proiectelor de dispoziţii ale Primarului general privind ţinerea cadastrului funciar municipal, vizând delimitarea terenurilor proprietate publică, stabilirea şi schimbarea perimetrului intravilanului localităţilor municipale, elaborarea propunerilor de soluţionare a litigiilor privind perimetrele, elaborarea propunerilor privind hotarele unităţilor administrativ-teritoriale pentru a fi aprobate de Guvern.
- Ţinerea registrului cadastral al deţinătorilor de terenuri şi eliberarea extraselor din registru.
- Organizarea asistenţei metodologice specialiştilor în cadastru funciar din cadrul primăriilor ce intră în componenţa municipiului.
- Organizarea procesului de automatizare a cadastrului funciar.
- Organizarea şi implementarea sistemului informaţional funciar.

Condiţiile de bază pentru candidaţii la ocuparea funcţiei vacante:

- a) deţine cetăţenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat;
- c) are capacitate deplină de exerciţiu;
- d) nu a împlinit vârsta necesară obţinerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;

- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) în ultimii 5 ani, nu a fost destituită 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;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- i) nu este privată 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: superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente în domeniul cadastrului și organizării teritoriului.

Vechime în muncă: cel puțin un an de experiență profesională în domeniu;

Cunoașterea:

- legislației în vigoare cu privire la funcția publică și în domeniul arhitecturii și urbanismului;
- limbii de stat, limbi străine (limba rusă și altă limbă de circulație internațională va fi o prioritate);
- calculatorului (Windows, Excel, Word);

Abilități: organizare, spirit de echipă, coordonare, lucrul cu informația, comunicare eficientă, aplanarea situațiilor de conflict, negociere, utilizarea mijloacelor tehnice și de birou.

Aptitudini/comportament: responsabilitate, respect, receptivitate la idei noi, obiectivitate, diplomație, disciplină, loialitate, tendința către dezvoltare profesională continuă.

LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:

- a) *formular 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) *copia carnetului de muncă;*
- e) *certificatul medical;*
- f) *cazier judiciar.*

Notă:

- Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu originalul lor, 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.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația de proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul personal de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data în care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

TERMENUL DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR:

Termenul-limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este **de la data de 01 decembrie până la data de 23 decembrie 2016.**

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la ***Direcția generală arhitectură, urbanism și relații funciare a Consiliului municipal Chișinău*** (bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83), bir. 101, telefon de contact 022-227316. Persoana de contact –Scrinic Aurelia, șef serviciu resurse umane și administrare internă, adresa de email: aurscrinic@yahoo.com.

B I B L I O G R A F I E

1. Constituția R. Moldova
2. Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
3. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
4. Legea nr.25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.
5. Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
6. Legea nr. 325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale;
7. Legea nr. 190-XIII din 19.07.1994 cu privire la petiționare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 „Cu privire la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
9. Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală.
10. Legea nr. 835 din 17.05.1996 „Cu privire la principiile urbanismului și amenajării teritoriului”.
11. Legea nr. 163 din 9.07.2010 „Privind autorizarea executării lucrărilor de construcții”.
12. Legea nr.1350-XIV din 02.11.2000 "Cu privire la activitatea arhitecturală".
13. Legea nr. 1308-XII din 25 iulie 1997 „Privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului”.
14. Legea nr. 1247-XII din 22 decembrie 1992 „Privind reglementarea de stat a regimului proprietății funciare, cadastrul funciar de stat și monitoringul funciar”.
15. Codul funciar al Republicii Moldova nr. 828-XII din 25.12.1991.
16. Hotărârilor de Guvern nr. 499 din 30.05.2000 "Despre aprobarea Regulamentului-cadru privind activitatea organelor locale de arhitectură și urbanism”.
17. Hotărârea Guvernului nr. 1428 din 16.12.2008 „Pentru aprobarea regulamentului cu privire la vânzarea-cumpărarea terenurilor aferente”.

Anexa nr.1 la anunțul cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea funcțiilor publice vacante în cadrul Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare a Consiliului municipal Chișinău

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante

Autoritatea publică _____

Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. –	E-mail	
	domic. –	Adresa poștală	
	mobil –		

II. Educație

Studii de bază:

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

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	

Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea 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	
	înt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere

	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

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

Data completării formularului

Semnătura

*Hotărârile Guvernului
201/11.03.2009 Hotărîre privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
Monitorul Oficial 55-56/249, 17.03.2009*