

## **Specialist pentru reglementarea regimului funciar**

### **Domeniu de activitate:**

Relații funciare și cadastru

### **Funcția publică temporar vacantă:**

**AUTORITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE:** Specialist

### **Denumire funcție publică temporar vacantă/Subdiviziune:**

**Specialist pentru reglementarea regimului funciar**

### **Data-limită de depunere a documentelor:**

17.02.2022

### **Unități disponibile:**

1

### **Scopul și sarcinile de bază ale funcției publice vacante, conform fișei postului:**

**Scopul general a funcției de specialist pentru reglementarea regimului funciar:** ținerea cadastrului funciar ca bază a impozitării, ținerea Registrelor contractelor de arendă funciară după categorii de terenuri, delimitarea, formarea și înregistrarea bunurilor imobile, contribuția la îndeplinirea bugetului satului, alte sarcini, eficiența de activitate a primăriei.

### **Sarcini de bază a funcției de specialist pentru reglementarea regimului funciar:**

- Ținerea Registrelor cadastrale de evidență a deținătorilor de terenuri;
- Prezentarea consiliului spre aprobare a proiectelor de decizii ce țin de problemele funciare;
- Contribuirea la buna funcționare a primăriei satului;

### **Scopul general a funcției specialist pentru reglementarea regimului funciar:**

- Evidența calitativă a deținătorilor funciari, susținerea sectorului agricol;

### **Sarcini de bază specialist pentru reglementarea regimului funciar:**

- Organizarea activității sectorului agricol;
- Evidența resurselor naturale, folosirea rațională și corectă a terenurilor agricole cât și celor sub construcție;
- Păstrarea hotarelor administrative a localității.

### **Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor:**

Rodica Șcerbina, secretarul comisiei de concurs

### **Telefon:**

(022) 710-607

### **E-mail:**

primaria.ghidighici@gmail.com

### **Web site:**

<http://www.ghidighici.md>

**Raion, sat:**

mun. Chișinău, s. Ghidighici

**Adresa:**

mun. Chișinău, s. Ghidighici, str. A. Mateevici, nr. 2, etajul I, biroul secretarului comisiei de concurs dna. Rodica Șcerbina Tel. (022) 710-607.

**Tip de angajare:**

Pe perioada determinată

**Condițiile de participare la concurs:**

a) deține cetățenia Republicii Moldova; b) posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege; c) are capacitate deplină de exercițiu; d) nu a împlinit vârsta de 63 ani; e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de sănătate; 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) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare; h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite 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; j) nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

**Cerințe specifice pentru participare la concurs:**

**Cerințe specifice:** Studii superioare, de licență sau echivalente, preferabil din domeniu. Cunoașterea legislației în domeniu, abilități de utilizare a calculatorului (Word, Excel, Internet), abilități de lucru cu informația, planificare, organizare, coordonare, analiză de sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

**Documente ce urmează a fi prezentate::**

**Copia buletinului de identitate:** Da **Certificat medical sau Declarație:** Da **Cazier juridic:** Da **Copia carnetului de muncă:** Nu **Alte documente necesare:** Copiile diplomelor de studii și a certificatelor de perfecționare profesională sau specializare.

**Modalitatea de depunere a documentelor:**

Personal.

Actele necesare se vor depune la comisia de organizare a concursului pe parcursul a 30 zile calendaristice de la data publicării avizului.

**Bibliografia concursului:**

Se oferă după depunerea documentelor, la secretarul comisiei de concurs dna. Rodica Șcerbina Tel. 022 710-607