

REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL ȘOLDĂNEȘTI

PREȘEDINTELE  
RAIONULUI ȘOLDĂNEȘTI

or. Șoldănești, st. 31 August, 1  
tel: (272) 2-26-50, fax: (272) 2-20-57  
E-mail: [consiliu@soldanesti.md](mailto:consiliu@soldanesti.md)



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА  
РАЙОННЫЙ СОВЕТ ШОЛДЭНЕСТЬ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
РАЙОНА ШОЛДЭНЕСТЬ

г. Шолдэнешть, ул. 31 Августа, 1  
тел: (272) 2-26-50, факс: (272) 2-20-57  
E-mail: [consiliu@soldanesti.md](mailto:consiliu@soldanesti.md)

## DISPOZIȚIE nr.47-RU

din 07 februarie 2024

### Cu privire la anunțarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă

În conformitate cu prevederile art.54 alin.(1),(3<sup>2</sup>) al Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, art.28 și art.29 din Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și pct.48 lit.b) din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 cu modificările și completările ulterioare, **DISPUN:**

1. Se declară vacantă și se anunță concurs, din data de 07.02.2024, pentru funcția publică de execuție – specialist, 05 unități din cadrul Serviciului relații funciare și cadastru, subdiviziune a Consiliului raional Șoldănești.
2. Se aprobă textul anunțului și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, (anunțul se anexează).
3. Posibilități de ocupare a funcției publice de execuție vacantă, - specialist, 05 unități din cadrul Serviciului relații funciare și cadastru, prin promovare sau transfer, nu există.

Președinta  
raionului Șoldănești



Aliona PÎNZARI

Ex. Specialist principal SRU  
Tel. 0 272 25460

**APROBAT:**  
Dispoziția nr. 47-RU din 07.02.2024  
Președinta raionului Șoldănești  
Aliona PÎNZARI

## **ANUNȚ !**

**Aparatul Președintelui raionului Șoldănești anunță concursul  
pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă -  
specialist 0,5 unități din cadrul serviciului relații funciare și cadastru**

### **Scopul general al funcției:**

Contribuirea la asigurarea implementării politicilor de dezvoltare a relațiilor funciare pe întreg teritoriul subordonat, indiferent de forma organizațional-juridică, tipul de proprietate asupra pământului și hotarele administrativ-teritoriale.

### **Sarcinile de bază:**

1. Implementarea politicii în domeniul de dezvoltare a relațiilor funciare în raion.
2. Acordarea asistenței metodice și practice specialiștilor pentru reglementarea regimului funciar și altor colaboratori.
3. Să asigure acumularea și sistematizarea dărilor de seamă funciară din raion.
4. Să asigure acumularea informației despre deținătorii de terenuri și alte referințe din cadrul primăriilor indiferent de tipul de proprietate și categoria terenurilor pentru a întocmi și prezenta la timp cadastrul funciar raional.
5. Examinarea calitativă și la termen a scrisorilor, petițiilor cu subiecte din domeniu.

### **Condițiile de participare la concurs:**

#### **Condiții de bază:**

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- Posedarea limbii de stat și limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriu;
- Neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limita de vârstă;
- Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru unfracțiuni săvârșite cu intenție;
- Neprivarea de dreptul de a ocupa funcții publice.

#### **Cerințe specifice:**

##### *Studii:*

- Superioare licențiate sau echivalente în domeniul funciar.

##### *Cunoștințe:*

- cunoașterea legislației în domeniu;
- cunoașterea modului de funcționare a serviciului relații funciare și cadastru;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel;
- cunoașterea limbii de stat la nivel avansat citit/seris/vorbit.

*Abilități:* capacități de sistematizare a informației, comunicare eficientă, argumentare, prezentare; planificare, consultare, organizare, elaborare a documentelor; instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme.

*Atitudini/comportamente:* respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate executare, punctualitate, responsabilitate, disciplină, flexibilitate, tendința spre dezvoltare profesională continuă.

**Persoanele interesate pot depune personal/prin e-mail Dosarul de concurs:**

- h) formularul de participare: \*
- i) copia buletinului de identitate;
- j) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- k) copia carnetului de muncă: \*\*
- l) certificatul medical, după caz;
- m)cazierul judiciar:\*\*\*
- n) certificatul de cazier privind integritatea profesională

***Data limită pînă la care poate fi depusă Dosarul de concurs – 07 martie 2024***

telefon – 25460

e-mail – [consiliu@soldanesti.md](mailto:consiliu@soldanesti.md)

adresa poștală –

persoana de contact – Vladimir Corețchi

• **Bibliografia concursului:**

• **Acte normative în domeniul serviciului public**

- Legea nr.158-XVI 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.90-XVI din 25.04.2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupție
- Legea nr.190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare

• **Acte normative în domeniul administrației publice locale**

- Legea nr. 436 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică
- Legea nr. 764 din 27 decembrie 2001 din 27 decembrie 2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova
- Legea nr.435 din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă

• **Acte normative în domeniul de specialitate**

- Codul funciar al Republicii Moldova aprobat prin Legea nr.828-XII din 25 decembrie 1991

• **Alte surse de informare**

- Codul muncii, etc.

---

*\*Formularul de participare poate fi găsit pe pagina web [www.soldanesti.md](http://www.soldanesti.md) sau solicitat la sediul autorității publice.*

*\*\*Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale 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 pe propria răspundere. 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.*