

ANUNȚ
cu privire la desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de
specialist în reglementarea regimului proprietății în cadrul Primăriei comunei Grătiești pe o
perioada nedeterminată

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201/2009, Primăria comunei Grătiești anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de **specialist în reglementarea regimului proprietății funciare** pe o perioadă nedeterminată.

Domeniu de activitate:

Relații funciare și cadastru

Funcția publică vacantă:

AUTORITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE: Specialist

Data-limită de depunere a documentelor:

20.08.2025

Unități disponibile:

0,5

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

Scopul general al funcției de specialist în reglementarea regimului proprietății funciare: 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 com. Grătiești.

Sarcini de bază al funcției de specialist în reglementarea regimului proprietății funciare

- 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 comunei Grătiești.

Scopul general al funcției de specialist în reglementarea regimului proprietății funciare:

- Evidența calitativă a deținătorilor funciari, susținerea sectorului agricol;

Persoana responsabilă de oferire a informațiilor suplimentare și de primire a documentelor:

Dna Harabari Andriana, Secretarul Consiliului comunal Grătiești

Telefon:

(022) 451-182

E-mail:

primaria.gratiesti@apl.gov.md

Web site:

<http://www.gratiesti.md>

Raion, sat:

mun. Chișinău, com. Grătiești

Adresa:

mun. Chișinău, s. Grătiești, str. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 72, etajul I, biroul Secretarului Consiliului comunal, Dna Harabari Andriana. Tel. (022) 451-182, (022) 451-231.

Tip de angajare:

Pe perioada nedeterminată

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 apt/ă, 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 destituit/ă 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 săvârșite cu intenție; i) nu este privat/ă 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

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:** Da **Cazier juridic sau Declarație:** 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:

- E-mail;
- Personal.

Actele necesare se vor depune la Secretarul Consiliului comunal pe parcursul a 20 zile calendaristice de la data publicării avizului.

Bibliografia concursului:

Constituția Republicii Moldova; Legea nr.436/2006 cu privire la administrația publică locală; Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public; Codul administrativ, Legea privind finanțele publice locale, Legea contabilității, Codul Civil, de procedură civilă, Fiscal, Codul Funciar, Codul Muncii, Legea achizițiilor publice, Codul urbanismului și construcțiilor, Legea cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ teritoriale, Legea delimitării proprietății publice, legislația în domeniul relații funciare, cadastrale, legislația privind autorizarea executării lucrărilor în construcție, drumuri, gospodărie comunală, urbanism și amenajarea teritoriului.