

Anunț de angajare prin concurs

Primăria com. Țințăreni anunță concurs în vederea ocupării funcției de Specialist în reglementarea regimului proprietății funciare.

FIȘA POSTULUI

Capitolul I. Dispoziții generale

Autoritatea publică: Primăria Țințăreni

Adresa: Satul Țințăreni, r. Anenii Noi

Denumirea funcției: Specialist în reglementarea regimului proprietății funciare

Nivelul funcției: Funcție publică de execuție

Capitolul II.

Descrierea funcției

Scopul general al funcției:

Realizarea concepției unice de dezvoltare a relațiilor funciare pe teritoriul gestionat, indiferent de forma organizațional-juridică, tipul de proprietate asupra pământului și hotarele administrativ-teritoriale.

Sarcinile de bază:

1. Dirijarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare;
2. Controlul asupra folosirii raționale a terenurilor;
3. Ținerea cadastrului funciar;
4. Ținerea monitoringului funciar.

Atribuțiile de serviciu:

1. Dirijează procesului de reglementare a regimului proprietății funciare:

- participă la elaborarea proiectelor de consolidare a terenurilor prin comasarea sectoarelor cotelor de teren echivalent;
- organizează reglementarea regimului proprietății funciare, participă la lucrările ce țin de reforma funciară;
- participă la elaborarea proiectelor privind delimitarea terenurilor destinate transmiterii în proprietate, folosință, reglementarea hotarelor întreprinderilor existente și ale gospodăriilor individuale în scopul înlăturării incomodităților de amplasare a lor;
- asigură repartizarea terenurilor în natură și a perfectării titlurilor de autentificare a drepturilor deținătorilor de teren;

- examinează și prezintă Consiliului Comunal spre aprobare a schemelor, proiectelor, propunerilor și altor documente referitor la organizarea teritoriului, folosirea terenurilor, stabilirea și modificarea hotarelor, aprobarea cadastrului funciar și altele;
- argumentează și asigură stabilirea hotarelor terenurilor cu regimuri speciale de ocrotire a naturii și celor ce aparțin rezervațiilor;
- supraveghează respectarea legislației la încheierea contractelor de arendă a terenurilor proprietate publică;
- ține evidența gospodăriilor țărănești (de fermier) și a asociațiilor acestora conform registrului aprobat de Guvern;
- eliberează certificate deținătorilor de teren, duce registrul certificatelor eliberate;
- înregistrează contractele de locațiune sau, după caz, contractele de arendă a bunurilor imobile pe un termen mai mic de 5 ani;
- verifică și pregătește documentele necesare pentru arenda ori vânzarea-cumpărarea terenurilor proprietate publică, inclusiv borderoul de calcul al prețului normativ;
- verifică documentele pentru modificarea destinației terenurilor agricole și le prezintă consiliului autorității administrației publice locale spre aprobare;
- participă la delimitarea terenurilor proprietate publică care sunt în proprietatea APL;
- ținerea hărților de serviciu și evidența documentelor de specialitate;
- reprezintă împreună cu primarul interesele autorităților administrației publice locale în vederea soluționării litigiilor funciare în instanțele judiciare;
- propagă legislația funciară și acordă ajutor consiliului local în problemele relațiilor funciare;

2. Controlul asupra folosirii raționale a terenurilor: Are drept scop prevenirea sau combaterea cazurilor de încălcare a legislației funciare privind:

- ocuparea neautorizată a terenurilor APL;
- împrăștierea ilicită cu pământ;
- restituirea în termen a terenurilor proprietate publică atribuite anterior;
- respectarea legislației funciare de către persoanele fizice și juridice;
- corectitudinea întocmirii documentelor cadastrale;

3. Ținerea cadastrului funciar:

- îndeplinește lucrările de întocmire a cadastrului funciar;
- prezintă organului ierarhic superior fișa cadastrului funciar aprobat în termenii stabiliți;
- furnizează informația cadastrală solicitată în modul stabilit organelor de stat, judecătorești, fiscale, notariale instituțiilor economice și persoanelor particulare;
- Pregătește și prezintă dările de seamă pe întrebările funciare.

4. Ținerea monitoringului funciar:

- dirijează procesele de supraveghere permanentă a modificărilor resurselor funciare;
- creează sistemul informațional;
- furnizează informația despre starea fondului funciar și prezintă propuneri de folosire rațională a resurselor funciare

Responsabilitățile: Răspunde de:

- folosirea eficientă a fondului funciar;
- realizarea reformei funciare;

- executarea legislației funciare pe teritoriul primăriei;
- elaborarea în termen a documentelor privind relațiile funciare;
- elaborarea, ținerea cadastrului funciar și prezentarea în termenul stabilit;
- veridicitatea informației cadastrale furnizată;

Împuternicirile:

- să oblige toți beneficiarii funciari să prezinte informații și documente care autentifică dreptul deținătorului de teren precum și datele necesare pentru soluționarea problemelor evidenței, folosirii și protecției pământului;
- să oblige deținătorii de terenuri la îndeplinirea elementelor obligatorii ce țin de administrarea fondului funciar și reglementarea relațiilor funciare, cadastrului funciar, geodeziei, cartografiei, topografiei și lichidarea încălcărilor în acest domeniu;
- să prezinte recomandări în vederea folosirii raționale a terenurilor și protecției lor;

Cui îi raportează titularul funcției: Primarului com. Țințăreni

Pe cine îl substituie: Substituie perceptorul fiscal

Cine îl substituie: Perceptorul fiscal, contabilul șef

Cooperare internă: colaborează cu funcționarii Primăriei;

Cooperare externă:

- Cu conducătorii direcțiilor, secțiilor și altor subdiviziuni din subordinea Consiliului raional;
- Cu Agenția Relații Funciare și Cadastru, cu Institutul de Proiectări în domeniul Organizării Teritoriului și Ministerul Agriculturii și Alimentației;
- Cu primarii, secretarii și inginerii cadastrali din primării;
- Cu Șefii serviciu relații funciare și cadastru din raion

Mijloace de lucru /echipamentul utilizat:

- Codul Funciar al R.M.; Codul Apelor, Codul Silvic;
- Actele normative ale Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova;
- Regulamentul-intern al Primăriei com. Țințăreni
- telefon, fax;

Condițiile de muncă:

- Asigurare cu locul de muncă în birou;
- Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea lucrului peste program și în zile de repaus - după caz;
- Program de muncă luni - vineri, orele 8:00-17:00, pauză de masă 12:00-13:00;
- Activitate de birou, deplasări de serviciu

Capitolul III.

Cerințele funcției față de persoană

Studii: Superioare și/sau medii de specialitate, preferabil în domeniul Reglementării Regimului Proprietății Funciare

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea modului de reglementare a regimului proprietății funciare și relațiilor funciare;
- Cunoașterea modului de funcționare a unei autorități publice;
- Cunoștințe de operare la calculator;

Abilități: de lucru cu informația, circulare, adresări, elaborare de documente, consultare, instruire, organizare, coordonare, control, utilizarea mijloacelor tehnice de birou, lucru în echipă.

Atitudini / comportamente: respect față de oameni, receptivitate la idei noi, spirit de inițiativă, diplomatie, disciplină, punctualitate, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Capitolul IV.

Condiții de bază:

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- dispunerea de capacitate deplină de exercițiu;
- neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- lipsa antecedentelor nestinse;
- nu este privat de dreptul de a ocupa funcții publice;
- cunoașterea limbii de stat.

Capitolul V.

Persoanele interesate depun următoarele documente:

- formularul de participare;
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare, se permite prezentarea diplomelor și în alt domeniu de studii;
- cazierul judiciar.
- certificat medical
- copia carnetului de muncă

Capitolul VII.

Locul depunerii documentelor: Primăria com. Țințăreni (str. Ștefan cel Mare nr. 2), biroul secretarului CL Țințăreni/comisiei, zilnic între orele 8:00 și 12:00 ;

- telefon de contact – 0-265-33348, mob.: 067214612.

Capitolul VIII.

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea documentelor:

- Bulgaru Vadim, primar, Primăria com. Țințăreni;

- Moroi Tatiana, secretara CL Țințăreni.

NOTĂ: Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

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

Capitolul IX.

Bibliografia concursului:

- Constituția Republicii Moldova;
- Acte normative în domeniul serviciului public:
 - codul funciar nr.828/25.12.1991
 - legea cadastrului bunurilor imobile nr.1543 / 25.02.1998
 - legea privind terenurile proprietate publică și delimitarea lor nr.91/05.04.2007
 - legea nr.1308/27.07.1997 privind prețul normativ și modul de vânzare cumpărare a pământului,
 - legea nr.354/28.10.2004 privind formarea bunurilor imobile;
 - legea nr.121/04.05.2007 privind administrarea și deținerea proprietății publice;
 - legea nr.1353/03.11.2000 privind gospodăriile țărănești (de fermier);
 - legea nr.436/28.12.2006 privind administrația publică locală,
 - legea nr.435/28.12.2006 privind descentralizarea administrativă;
 - legea nr.158/04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Codul muncii al Republicii Moldova;
- HG nr.136/10.02.2009 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere,
- codul administrativ
- Acte normative în domeniul de specialitate.

Capitolul VI.

Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs – 01.06.2023, ora 17:00.

