



Republica Moldova  
**PRIMARUL**  
**municipiului Orhei**  
MD-3500, mun. Orhei, str. V.Mahu, 160  
tel: +373 235 22767; fax: +373 235 20378  
email: primaria@orhei.md  
www.orhei.md



**DISPOZIȚIE**

31.12.2020

nr. 500

Cu privire la aprobarea  
fișei de post

În conformitate cu art.10, art.118-121, art.126-128 din Codul Administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018; art.29 și art.32 din Legea privind Administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006; Decizia nr.2.1 din 05.03.2020 "Cu privire la aprobarea personalului suplimentar"; Contractul Individual de Muncă nr.03 din 03.03.2015 cu toate acordurile suplimentare, în scopul desfășurării eficiente a activității specialistului principal cu domeniul de activitate reglementarea regimului funciar dna Lilia GULIAN, Primarul municipiului Orhei DISPUNE:

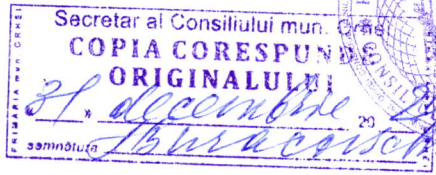
1. Se aprobă fișa de post pentru exercitarea funcției de specialist principal a dnei Lilia GULIAN, care activează în domeniul reglementarea regimului funciar (se anexează).
2. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștința persoanelor vizate, sub semnătură, întră în vigoare la data includerii acesteia în Registrul de Stat al actelor locale și poate fi atacată în Judecătoria Orhei în termen de 30 zile de la data comunicării.
3. Controlul asupra executării prezentei dispoziții se pune în sarcină viceprimarului municipiului Orhei Cristina COJOCARI.

Primar al municipiului Orhei



Pavel VEREJANU





APROB:

(semnatura)  
Primar al mun. Orhei  
Pavel VEREIANU

## FIȘA POSTULUI Specialist principal dna Lilia GULIAN

### Capitolul I Dispoziții generale

**Autoritatea publică:** Primăria municipiului Orhei  
**Denumirea funcției:** **Specialist principal** (reglementarea regimului funciar)  
**Nivelul funcției:** funcție de execuție, tară statut de funcționar public  
**Nivelul de salarizare:** codul funcției H 6040, treapta de salarizare – VI, clasa de salarizare – 64, coeficientul de salarizare – 3,73, cuantumul salariului de bază stabilit – 6 160,00 lei.

### Capitolul II Descrierea funcției

**Scopul general al funcției:** Asigurarea desfășurării proiectelor ce țin de reglementarea regimului funciar al proprietății publice în vederea bunei gestionări a proprietății publice municipale, a evidenței ei conforme precum și a circuitului legal a acesteia.

#### Sarcinile de bază:

1. Coordonarea și desfășurarea procesului de reglementare a regimului funciar și efectuarea controlului asupra respectării legislației funciare de către deținătorii de terenuri, identificarea terenurilor și a posesorilor acestora, asigurarea evidenței funciare și a folosirii raționale a terenurilor;
2. Asigurarea evidenței funciare și a folosirii raționale a terenurilor, ținerea cadastrului funciar al orașului și a evidenței conforme a fondului funciar pe categorii, efectuarea monitorizării terenurilor, elaborarea rapoartelor statistice privind folosirea terenurilor după formele de proprietate, efectuarea controlului asupra modului de ținere a terenurilor proprietate publică;
3. Elaborarea actelor și proiectelor actelor administrative privind atribuirea și retragerea terenurilor, examinarea litigiilor funciare și organizarea licitațiilor funciare, participarea la activitatea grupurilor de lucru, elaborarea materialelor necesare, pregătirea avizelor și proiectelor de acte administrative privind toate genurile de lucrări ce țin de reglementarea regimului proprietății funciare;
4. Efectuarea lucrărilor de delimitare a terenurilor, de înregistrare a terenurilor, de atribuire a loturilor de teren pentru construcția caselor de locuit, înstrăinare a terenurilor, efectuarea tranzacțiilor ce țin de vânzarea cumpărarea terenurilor proprietate publică, inventarierea terenurilor transmise întreprinderilor municipale spre administrare;

#### Atribuțiile de serviciu

1. Coordonarea și desfășurarea procesului de reglementare a regimului funciar și efectuarea controlului asupra respectării legislației funciare de către deținătorii de terenuri, identificarea terenurilor și a posesorilor acestora, asigurarea evidenței funciare și a folosirii raționale a terenurilor;



- Coordonează și întreprinde acțiunile respective pentru desfășurarea procesului de reglementare a regimului funciar în instituție;
  - Efectuează controlul asupra respectării legislației funciare inclusiv prin soluționarea conformă a petițiilor cu subiect funciar;
  - Identifică terenurile și posesorii acestora prin perfectarea contractelor de locațiune funciară a terenurilor, a acordurilor adiționale la contracte nominalizate și a borderourilor de calcul a plății de locațiune sau folosință a terenurilor;
  - Perfectează actele de reziliere a contractelor de locațiune sau folosință și actele de predare a terenului precum și elaborează corespondența în vederea înștiințării deținătorilor de teren despre perfectarea actelor juridice funciare respective;
  - ține evidența contractelor de locațiune și folosință a terenurilor precum și sistematizează, plasează materialele și dosarele funciare la blocuri, arhivează materialele respective în modul stabilit.
2. Asigurarea evidenței funciare și a folosirii raționale a terenurilor, ținerea cadastrului funciar al orașului și a evidenței conforme a fondului funciar pe categorii, efectuarea monitorizării terenurilor, elaborarea rapoartelor statistice privind folosirea terenurilor după formele de proprietate, efectuarea controlului asupra modului de ținere a terenurilor proprietate publică:
- Asigură evidența funciară și a folosirii raționale a terenurilor, Ține Registrul cadastrului funciar al orașului în modul stabilit;
  - Ține evidența conformă a fondului funciar pe categorii și efectuează monitorizarea terenurilor, inclusiv ține evidența terenurilor date în locațiune funciară, în folosință funciară, vândute sau arendate prin licitație publică;
  - Elaborează rapoarte statistice privind folosirea terenurilor după formele de proprietate;
  - Efectuează controlul continuu, inclusiv cu ieșirea la fața locului, asupra modului de deținere a terenurilor proprietate publică din domeniul public și privat al unității teritorial administrative.
3. Elaborarea actelor și proiectelor actelor administrative privind atribuirea și retragerea terenurilor, examinarea litigiilor funciare și organizarea licitațiilor funciare, participarea la activitatea grupurilor de lucru, elaborarea materialelor necesare, pregătirea avizelor și proiectelor de acte administrative privind toate genurile de lucrări ce țin de reglementarea regimului proprietății funciare:
- Elaborează actele și proiectele actelor administrative privind: darea în locațiune funciară a terenului aferent construcțiilor proprietate privată, rezilierea contractelor de locațiune și expunerea la licitație a terenurilor;
  - Examinează litigiile funciare și soluționează conform, petițiile cu subiect funciar, indiferent de forma juridică a deținătorilor terenurilor, participă la activitatea grupurilor de lucru privind examinarea problemelor funciare și elaborează materialele respective, pregătește avizele și proiectele de acte administrative privind toate genurile de lucrări ce țin de reglementarea regimului proprietății funciare;
  - Pregătește materialele pentru organizarea și desfășurarea licitațiilor funciare (comunicate informative, dispoziții de convocare, procese verbale ale licitațiilor, decizii ale comisiei de licitație), cu prezentarea ulterioară a rezultatelor licitațiilor funciare spre control administrativ Oficiului Orhei al Cancelariei de Stat;
  - Perfectează contractele de locațiune pentru terenurile înstrăinate prin licitație, perfectează seturile actelor respective pentru prezentarea către notar pentru terenurile înstrăinate prin licitație.

4. Efectuarea lucrărilor de delimitare a terenurilor, de înregistrare a terenurilor, de atribuire a loturilor de teren pentru construcția caselor de locuit, înstrăinare a terenurilor, efectuarea tranzacțiilor ce țin de vânzarea cumpărarea terenurilor proprietate publică, inventarierea terenurilor transmise întreprinderilor municipale spre administrare:

- Efectuează lucrările de delimitare a terenurilor și de înregistrare a terenurilor proprietate publică a unității teritoriale administrative;
- ține evidența cererilor pentru atribuirea terenului pentru construcția caselor individuale și efectuarea lucrărilor de atribuire a loturilor de teren pentru construcția caselor de locuit individuale și de înstrăinare a terenurilor cu elaborarea actelor respective;
- efectuează lucrări cadastrale ce țin de tranzacțiile de vânzare-cumpărare și arendă terenurilor proprietate publică, atribuirea în teritoriu a terenurilor și eliberează extrasele din Registrul cadastral al deținătorilor de teren pentru perfectarea titlurilor de autentificare;
- Monitorizează și ține evidența funciară a terenurilor transmise spre administrare întreprinderilor municipale.

### **Responsabilitățile:**

Titularul funcției este responsabil de:

- Răspunde de proiectele încredințate spre executare;
- Are obligația de a verifica desfășurarea activităților ce țin de proiectele încredințate spre executare;
- Răspunde de arhivarea în modul stabilit a materialelor administrate;
- Organizarea rațională a activității de serviciu;
- Respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;
- Respectarea disciplinei de muncă;
- Păstrarea secretului cu privire la datele și informațiile la care are acces în exercițiul funcțiunii;
- Ținuta vestimentară în procesul exercitării funcției;
- Respectarea normelor deontologice profesionale;
- Evitarea conflictului de interese;
- Sporirea competenței sale profesionale.

### **Împuternicirile:**

- De a face parte din componența grupurilor de lucru pentru examinarea problemelor de specialitate;
- De a face parte din componența grupurilor de lucru pentru elaborarea proiectelor actelor administrative din domeniu;
- A elabora proiecte de acte administrative în domeniu.

**Cui îi raportează titularul funcției:** Primarului, viceprimarilor și Secretarului Consiliului municipal Orhei.

**Cine îi raportează titularul funcției:** persoana care a substituit temporar titularul funcției.

**Pe cine îl substituie:** un alt specialist din domeniu, în cazul absenței temporare a acestuia.

**Cine îl substituie:** un alt specialist din domeniu din cadrul APL.

### **Cooperarea internă:**

- cu Primarul, viceprimarii și secretarul Consiliului municipal;
- cu alți angajați ai APL.



### Cooperarea externă:

- cu reprezentanții serviciilor desconcentrate, altor organe de stat de drept public sau privat, societății civile, etc., cu autorizarea Primarului.

### Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat:

- Monitorul Oficial al Republicii Moldova, culegeri de acte normative;
- Computer, imprimantă, telefon, scanner, fax, copiator;
- Internet;
- Presă periodică din domeniu;

### Condițiile de muncă:

- Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi;
- Program de muncă: luni-vineri, orele 8.00-17.00, pauza de masă 12.00-13.00;
- Activitate de birou și teritoriu.

## Capitolul III Cerințele funcției față de persoană

**Studii:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de specialitate, de inginer cadastral sau juridic.

**Experiență profesională:** minim 3 ani în domeniul de specialitate.

### Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniul funciar, drept, cadastru;
- Cunoașterea limbilor de stat și rusă, cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj;
- Cunoștințe avansate de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet;
- Cunoașterea generală a regulilor procedurale și condițiilor referitor la serviciile publice acordate de primărie și actele permissive și confirmative eliberate de primărie.

**Abilități** de comunicare, de lucru cu informația, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, executare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă;

**Atitudini/comportamente:** respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Coordonat de:

Viceprimar al municipiului Orhei  
Cristina COJOCARI

Întocmită de:

Specialist principal  
Natalia NEGRU

Luat la cunoștință de către titularul funcției:

Lilia GULIAN

Data: 09.12.2020

