

O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876.



APROB
DIRECTOR O.C.P.I. ILFOV
Ing. Ruxandra Nicoleta GHIBA

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului vacant de execuție de Consilier debutant – Biroul Resurse Umane, Secretariat și Petiții din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov

1. Constituția României;
2. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Hotărârea de Guvern nr.1288/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.1.445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora.
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată de Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
9. Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.700/09.07.2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 39/2009 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile furnizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și unitățile sale subordonate și a taxei de autorizare pentru persoanele care realizează lucrări de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

Document ce conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001

O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876.

12. Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996 republicata 2014, cu modificările și completările ulterioare;

13. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;

14. Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

15. Suita de pachete Microsoft Office 2003/2007.

Notă: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Daniela EPURAN

Șef Serviciu Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții

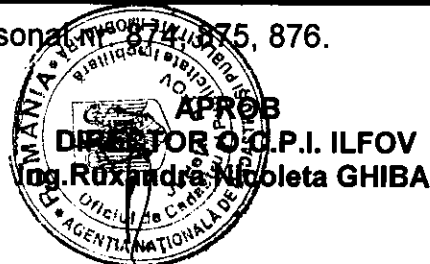


Diana Elena LEAU

Șef Birou Resurse Umane, Secretariat și Petiții



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876.



TEMATICA

pentru ocuparea postului vacant de execuție de Consilier debutant – Biroul Resurse Umane, Secretariat și Petiții din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov

1. Atribuțiile principale ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
2. Atribuțiile Oficiilor Teritoriale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
3. Principalele servicii furnizate de A.N.C.P.I. și instituțiile subordonate;
4. Atribuțiile Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții în domeniul activității de soluționare a petițiilor și de secretariat;
5. Categoriile informațiilor de interes public pe care orice autoritate sau instituție publică are obligația comunicării din oficiu;
6. Tipurile de informații exceptate în condițiile legii de la liberul acces al cetățenilor;
7. Sancțiunile prevăzute de Legea nr. 544/2001;
8. Definiția petiției, termene și condiții privind soluționarea petițiilor;
9. Drepturile și obligațiile angajatorului;
10. Drepturile și obligațiile salariaților;
11. Încheierea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă;
12. Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului contractual;
13. Asigurarea unui serviciu public de calitate;
14. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor;
15. Cuprinsul cărții funciare;
16. Cererea de eliberare a extrasului de carte funciară de informare și a extrasului de carte funciară pentru autentificare;

Document ce conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001

O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876.

17. Cererea de eliberare a copiilor după documentele aflate în arhiva oficiului/biroului teritorial și/sau consultarea acestora;
18. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente (evidența documentelor, selecționarea documentelor, păstrarea documentelor);
19. Răspunderi și sancțiuni prevăzute de legea nr.16/1996, a arhivelor naționale, republicată;
20. Termenele de prestare a serviciilor furnizate de oficiile de cadastru și publicitate imobiliară.
21. Reguli generale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
22. Drepturile persoanei vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal;
23. Constituția României;
24. Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – capitolul I-V.
25. Suita de pachete Microsoft Office 2003/2007.

Notă: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Daniela EPURAN
Șef Serviciu Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții



Diana Elena LEAU
Șef Birou Resurse Umane, Secretariat și Petiții



Document ce conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001