

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**

### **TEMATICA**

**pentru ocuparea postului vacant de execuție de Consilier gr.IA –Biroul Arhivă în cadrul Oficiului 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. Categoriile informațiilor de interes public pe care orice autoritate sau instituție publică are obligația comunicării din oficiu;
4. Tipurile de informații exceptate în condițiile legii de la liberul acces al cetățenilor;
5. Sancțiunile prevăzute de Legea nr. 544/2001.
6. Definiția petiției, termene și condiții privind soluționarea petițiilor.
7. Drepturile și obligațiile angajatorului.
8. Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului contractual. Norme generale de conduită profesională a personalului. Obligațiile salariaților; Interdicții stabilite de Legea nr.7/1996 pentru angajații oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară;
9. Tipuri de documentații cadastrale și conținutul acestora.
10. Încheierea de carte funciară.
11. Căile de atac împotriva încheierilor de carte funciară.
12. Cererea de eliberare a extrasului de carte funciară și a certificatului de sarcini.
13. Cererea de eliberare a copiilor după documentele aflate în arhiva și/sau consultarea acestora.
14. Soluționarea cererilor pe flux integrat cadastru-carte funciară.
15. Prima înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.
16. Utilizarea sistemului integrat de cadastru și publicitate imobiliară.
17. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente (evidența documentelor, selecționarea documentelor, păstrarea documentelor);
18. Încăperi destinate păstrării arhivei; Clădiri și compartimente de arhivă; Comisia tehnică de avizare;
19. Furnizarea serviciilor de arhivare a documentelor în formă electronică; Crearea arhivei electronice; Conservarea arhivei electronice; Consultarea arhivei electronice; Înfracțiuni și contravenții;
20. Autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniul arhivării electronice; Acreditarea administratorului; Administrarea arhivei electronice; Drepturi și obligații a beneficiarilor;
21. Răspunderi și sancțiuni prevăzute de legea nr.16/1996, a arhivelor naționale, republicată.
22. Reguli generale și speciale privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

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.
23. Drepturile persoanei vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal.
  24. Supravegherea și controlul prelucrărilor de date cu caracter personal.
  25. Obligațiile conducătorilor instituției publice în domeniul controlului intern/manageriale, cerințele controlului intern/managerial;
  26. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial;
  27. Obligații de integritate și transparență în exercitarea funcțiilor și demnităților publice
  28. Proceduri de asigurare a integrității și transparenței în exercitarea funcțiilor și demnităților publice;
  29. Constituția României;

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

**Ing.Anca MUSCELEANU – ISPAS  
Șef Serviciu Cadastru**

