

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de ocupare a postului vacant de consilier gradul IA,
Serviciul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții din cadrul Oficiului de Cadastru și
Publicitate Imobiliară Constanța din perioada 11.05.2021-17.05.2021**

- 1. Ordinul nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora, cu modificările și completările ulterioare;**
- 2. Hotărârea nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările și completările ulterioare;**
- 3. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;**
- 4. Codul administrativ din 03.07.2019, cu modificările și completările ulterioare;**
- 5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- 6. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- 7. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative ;**
- 8. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare.**

Tematica
pentru concursul de ocupare a postului vacant de consilier gradul IA,
Serviciul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții din cadrul Oficiului de Cadastru și
Publicitate Imobiliară Constanța din perioada 11.05.2021-17.05.2021

- 1. Atribuțiile Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;**
- 2. Atribuțiile Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară;**
- 3. Atribuțiile Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții în domeniul activității de soluționare a petițiilor și de secretariat;**
- 4. Încheierea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă;**
- 5. Timpul de muncă și timpul de odihnă;**
- 6. Drepturile și obligațiile salariaților;**
- 7. Drepturile și obligațiile angajatorului;**
- 8. Formarea profesională;**
- 9. Criterii de performanță avute în vedere la promovarea în funcție;**
- 10. Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;**
- 11. Raspunderi și sancțiuni prevăzute de Legea nr. 16/1996, a arhivelor naționale, republicată;**
- 12. Norme generale de conduită profesională și principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual;**
- 13. Definiția petiției, termene și condiții privind soluționarea petițiilor;**
- 14. Gestionarea declarațiilor de avere și interese.**