



APROB
DIRECTOR O.C.P.I. PRAHOVA

BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare- consilier gradul II din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat si Petiții -Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara PRAHOVA

1. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. 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;
3. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Codul administrativ;
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. Prevederile HG nr.1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
9. Hotărârea nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE .

Sef Serviciu Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petitii



APROB
DIRECTOR O.C.P.I. PRAHOVA

TEMATICA
pentru examenul de promovare- consilier gradul II din cadrul Serviciului Juridic, Resurse
Umane, Secretariat si Petiții -Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara PRAHOVA

- Atribuțiile Oficiilor Teritoriale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- Atribuțiile Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.
- Sancțiunile prevăzute de Legea nr. 544/2001.
- Petiția, termene și condiții privind soluționarea petițiilor.
- Drepturile și obligațiile angajatorului.
- Drepturile și obligațiile salariaților.
- Încheierea, suspendarea, modificarea, și încetarea contractului individual de muncă.
- Contractul de muncă pe durată determinată;
- Delegarea și detașarea: noțiune, caracteristici, efecte, încetare.
- Formarea profesională.
- Timpul de muncă și timpul de odihnă.
- Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională și penală;
- Interdicții stabilite de Legea nr.7/1996 pentru angajații oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară;
- Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual.
- Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Întocmirea dosarului de personal și documentele ce trebuie să le conțină acesta.

Sef Serviciu Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții