

**APROBA**  
**Ion Bogdan SAVLOVSCHI**  
**DIRECTOR**

### BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului vacant de consilier gr. II  
Serviciul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții din cadrul O.C.P.I. Iași

1. Constituția României ;
2. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 71/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
7. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
9. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;
10. Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă aprobat prin Ordinul de Zi pe Unitate al Directorului General al Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996 completat cu Dispoziția Zilnică a Directorului General al Arhivelor Naționale nr. 92/14.05.2009;
11. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
12. 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;
13. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. 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 ;
15. Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;
  16. Ordinul 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;

Șef serviciu Juridic, Resurse Umane  
Secretariat si Petitii  
Cătălina Bacușcă



**APROBA**  
**Ion Bogdan SAVLOVSCHI**  
**DIRECTOR**

### Tematica

pentru ocuparea postului vacant de consilier gr.II  
Serviciul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții din cadrul O.C.P.I. Iași

1. Atribuțiile Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
2. Atribuțiile Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
3. Principalele servicii furnizate de ANCPI și instituțiile subordonate;
4. Sistemul integrat de cadastru și carte funciară. Conținut, funcții, modalități de înregistrare;
5. Definiția petiției, termene și condiții privind soluționarea petițiilor;
6. Petiția anonimă și greșit adresată;
7. Categoriile informațiilor de interes public pe care orice autoritate sau instituție publică are obligația comunicării din oficiu;
8. Sancțiuni aplicabile persoanelor care încalcă prrvederile Legii nr. 544/2001;
9. Tipuri de informații exceptate în condițiile legii de la liberul acces al cetățenilor;
10. Norme generale de conduită profesională și principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual;
11. Atribuțiile Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții în domeniul activității de soluționare a petițiilor și de secretariat;
12. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente (evidența documentelor, selecționarea documentelor, constituirea dosarelor, ordonarea, gruparea, inventarierea documentelor, păstrarea documentelor);
13. Raspunderi și sancțiuni preăzute de Legea nr. 16/1996, a arhivelor naționale, republicată;
14. Drepturile și obligațiile salariaților;
15. Drepturile și obligaiile angajatorului;
16. Asigurarea unui serviciu public de calitate;
17. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor;
18. Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal;
19. Gestionarea declarațiilor de avere și interese;
20. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;

Șef serviciu Juridic, Resurse Umane  
Secretariat si Petitii  
Cătălina Bacușcă