

## **TEMATICĂ**

pentru concursul de ocupare, pe perioadă determinată, a postului temporar vacant de **consilier juridic, gr. I A** la Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României. Autoritățile publice. Economia și finanțele publice, reglementate de Constituția României.
2. Legea nr. 7/1996: Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare. Atribuțiile Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară. Veniturile și modul de finanțare ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și instituțiilor subordonate. Sancțiuni.
3. Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public.
4. Organizarea activității de primire, înregistrare și soluționare a petițiilor, precum și de comunicare a răspunsurilor la acestea.
5. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual. Răspunderea administrativă.
6. Hotărârea Guvernului nr. 294/2015.
7. Dreptul de proprietate publică și dreptul de proprietate privată, conform reglementărilor din Codul civil, cu modificările și completările la zi.
8. Procedura contencioasă și procedura necontencioasă judiciară reglementate de Codul de procedură civilă, cu modificările și completările la zi.
9. Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ
10. Contractul individual de muncă reglementat de Codul muncii.
11. Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul relațiilor de muncă.
12. Incompatibilități, interdicții și nedemnități privind profesia de consilier juridic potrivit Legii nr. 514/2003. Relațiile profesionale dintre consilierul juridic și persoana juridică pe care o asistă sau reprezintă reglementate de Legea nr. 514/2003.
13. Realizarea profesiei de consilier juridic conform prevederilor Statutului profesiei de consilier juridic.
14. Atribuțiile oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară. Atribuțiile consilierului juridic în domeniul juridic conform Regulamentului de organizare și funcționare al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară.
15. Măsurile pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul.

## **BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul de ocupare, pe perioadă determinată, a postului temporar vacant de **consilier juridic, gr. I A** la Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
4. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public aprobate prin HG nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare;
5. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 294/2015 privind aprobarea Programului Național de Cadastru și Carte Funciară 2015 - 2023.
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările la zi.
11. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).
13. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.
14. Statutul profesiei de consilier juridic, 2004, cu modificările și completările ulterioare.
15. Regulamentul de organizare și funcționare al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1445/2016, cu modificările și completările ulterioare.
16. H.G. nr. 1723/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul.

SC.....  
Adresa....  
CUI....  
Formă proprietate....  
Tel/fax...  
Nr.../....

## ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna.....  
CNP....., posesor/posesoare al B.I./C.I..... seria ....., nr. ...., a fost/este angajatul/angajata SC.....CUI....., cu sediul în....., în baza contractului individual de muncă, cu normă întreagă de 8 ore/zi/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ....., în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr.	Mutația intervenită	Anul Luna Ziua	Meseria/Funcția	Salariul brut, format din	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal
1					Ordinul/Decizia

În perioada lucrată a avut..... zile de concediu medical, concediu fără plată,absențe nemotivate.

În perioada lucrată, dlui/dnei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului  
Semnătura si stampila  
Data

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a) ....., domiciliat(ă)  
în ....., str. ...., nr.  
....., bl. ...., ap. ...., sector ....., posesor(oare) al/a ....., seria ....., nr.  
....., eliberată de ....., la data .....,  
CNP ....., vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul ce se  
va desfășura în perioada ....., pentru ocuparea postului  
vacant / temporar vacant de ....., la  
Serviciul/Biroul ....., din cadrul .....,  
cu locul muncii la ....., cu contract individual de muncă pe  
durată nedeferminată / determinată de timp.

\*Anexez dosarul de concurs care conține următoarele documente:

- .....;
- .....;
- .....;
- .....;
- .....;
- .....;
- .....;
- .....;
- .....;
- .....;
- .....;

Dosarul de concurs conține ..... file.

\*Se va menționa obligatoriu cum sunt depuse documentele: original/ copii xerox/ copii legalizate.

Data

Semnătura

Domnului Director al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Neamț

**Acord privind datele cu caracter personal**

**Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.**

**Semnătură**

.....