

TEMATICĂ

pentru examenul de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prin transformarea postului cu studii medii în post cu studii superioare, din data de 22.09.2020, respectiv pentru promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior prin transformarea postului de referent treapta IA, gradația 5 în post de consilier gradul II, gradația 5 în cadrul Biroului Resurse Umane și Secretariat - Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții al OCPI Hunedoara

1. Atribuțiile Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară.
2. Atribuțiile Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.
3. Atribuțiile Serviciului juridic, resurse umane, secretariat și petiții din cadrul oficiului de cadastru și publicitate imobiliară.
4. Răspunderile și obligațiile autorităților publice în soluționarea petițiilor. Soluționare. Răspunsul la petiție. Termenele de soluționare a petițiilor.
5. Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public.
6. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente. Răspunderi și sancțiuni.
7. Procedura de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.
Dispoziții generale .
8. Tipurile de înscrieri în cartea funciară.
9. Înscrierea dezmembrămintelor dreptului de proprietate.
10. Drepturile reale principale. Dreptul de proprietate privată: Conținutul, întinderea și stingerea dreptului de proprietate privată
11. Dreptul de proprietate publică. Definiție, cazuri de dobândire, stingere.
12. Posesia. Dispoziții generale. Notarea posesiei în cadrul lucrărilor de cadastru sporadic.
13. Reconstituirea cărții funciare și a încheierii de carte funciară.
14. Utilizarea sistemului integrat de cadastru și publicitate imobiliară.
15. Rapoartele sistemului informatic.
16. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.