



TEMATICĂ

pentru concursul ce se va susține în perioada 16-20.07.2018 în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a unui post vacant de consilier debutant în cadrul Biroului Juridic și Petiții-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. Dreptul de petitionare. Petiția.
5. Raspunderile și obligațiile autorităților publice în soluționarea petitiilor. Soluționare. Raspunsul la petiție. Termenele de soluționare a petitiilor. Sancțiuni.
6. Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public.
7. Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public. Sancțiuni.
8. Drepturile persoanei vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.
9. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente. Răspunderi și sancțiuni.
10. Dispoziții generale privind înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară.
11. Utilizarea sistemului integrat de cadastru și publicitate imobiliară.
12. Termenele de prestare a serviciilor furnizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și unitățile sale subordonate.
13. Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară- Glosar de termeni tehnici. Abrevieri.
14. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.
15. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial.