



TEMATICĂ

Pentru susținerea examenului de promovare în gradul profesional imediat superior de consilier gradul II - Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul, din cadrul Centrului Național de Cartografie

1. Structura organizatorică a Centrului Național de Cartografie;
2. Atribuțiile Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul;
3. Întocmirea dosarului de personal și documentele pe care trebuie să le cuprindă;
4. Procedura de soluționare a petițiilor;
5. Desfășurarea examenelor promovarea în gradul profesional imediat superior a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
6. Organizarea controlului activității de redactare și gestionare a documentelor neclasificate precum și a celei de secretariat în cadrul CNC;
7. Primirea cetățenilor în audiență;
8. Încheierea Contractului Individual de Muncă;



BIBLIOGRAFIE

Pentru susținerea examenului de promovare în gradul profesional imediat superior de consilier gradul II - Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul, din cadrul Centrului Național de Cartografie

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Național de Cartografie aprobat prin Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1445/2016, cu modificările și completările ulterioare - <https://www.cngcft.ro/index.php/ro/features/rof>;
2. Regulamentul Intern al Centrului Național de Cartografie, aprobat prin Decizia Directorului Centrului Național de Cartografie nr. 541/16.10.2020, cu modificările și completările ulterioare - http://cngcft.ro/files/RI_2021.pdf;
3. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. PO-7.2-03, ed. 2, rev. 1 - ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ;
5. Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
6. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
7. Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
8. P.O. - 7.5-22 - Organizarea controlului activității de redactare și gestionare a documentelor neclasificate precum și a celei de secretariat în cadrul ANCPI și instituțiilor subordonate;
9. P.O. - 7.5.2-3 - Procedura privind îndeplinirea activității de primire a cetățenilor în audiență;
10. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
11. P.O. - 8.5.1-26 - Fluxul, soluționarea și redactarea răspunsurilor la petiții.