



### Bibliografie

Pentru ocuparea unui post vacant de referent, treapta IA, repartizat pe perioadă determinată, la Compartimentul Înregistrare sistematică, din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Brașov

1. Codul Civil
2. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare;
3. Regulamentul de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, aprobat prin Ordinul nr. 600/2023 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a centrului National de cartografie precum și a regulamentelor de organizare și funcționare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 16/2019 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile furnizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și unitățile subordonate, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.



### Tematică

Pentru ocuparea unui post vacant de referent, treapta IA, repartizat pe perioadă determinată, la Compartimentul Înregistrare sistematică, din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Brașov

1. Serviciile de cadastru și de publicitate imobiliară furnizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară prin unitățile sale subordonate și tarifele aferente, scutiri de la plata tarifelor prestate, modul de calcul al tarifelor, conform Anexei nr. 1 din Ordinul nr. 16/2019, cu modificările și completările ulterioare;
2. Cuprinsul cărții funciare. Tipuri de înscriere în cartea funciară. Efectul înscrierii în cartea funciară. Tipuri de documentații cadastrale.
3. Cererea de eliberare a copiilor după documentele aflate în arhiva oficiului teritorial și/sau consultarea acestora.
4. Dispoziții generale privind înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară.
5. Procedura de lucru - cererea de recepție și/sau înscriere în cartea funciară.
6. Îndreptarea erorilor material.
7. Registrele specifice biroului teritorial.
8. Comunicarea încheierilor de carte funciară.
9. Activități care se desfășoară în cadrul compartimentelor de primire și înregistrare a dosarelor la biroul teritorial.
10. Arhivarea documentelor.