

Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

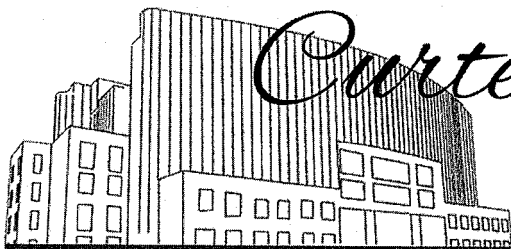
ANUNT

Se aduce la cunoștința celor interesați, organizarea la sediul Curții de Apel Ploiești, str. Gheorghe Doja, nr. 42, a unui concurs de promovare în funcții de conducere a grefierilor astfel:

- 07 mai 2024 – testare scrisă privind verificarea pregătirii profesionale;
- 19 mai 2024 – susținerea proiectului referitor la exercitarea atribuțiilor manageriale specifice funcției pentru care candidează.

Posturile de conducere scoase la concurs sunt în statul de funcții și personal al următoarelor instanțe:

Nr. crt.	Instanța	Nr. posturi vacante		Situația postului
		Prim grefier/ Grefier șef	Grefier șef secție/ Grefier arhivar șef	
1	Curtea de Apel Ploiești	Prim-grefier	Grefier șef Secție de contencios Administrativ și Fiscal Grefier șef Secție a II-a civilă Grefier arhivar șef	Vacante începând cu data de 22.05.2024
2	Tribunalul Prahova		Grefier arhivar șef	Vacante începând cu data de 01.06.2024
3	Tribunalul Buzău	Prim grefier	Grefier șef secție penală Grefier arhivar șef	Vacant începând cu data de 01.06.2024 Respectiv 12.11.2024
4	Judecătoria Buzău	Grefier șef	Grefier șef secție civilă Grefier arhivar șef	Vacant începând cu Data numirii în funcția de judecător data de 01.02.2024 01.06.2024
5	Tribunalul Dâmbovița		Grefier șef Secția I Civilă Grefier șef Secție a II-a Civilă Grefier arhivar șef	Vacante începând cu Data numirii în funcția de judecător data de 01.06.2024 Respectiv 01.02.2024
6	Judecătoria Târgoviște		Grefier arhivar șef	Vacant începând cu data de 01.02.2024
7	Judecătoria Ploiești		Grefier șef Secție penală	Vacant începând cu data de 01.04.2024
TOTAL		3	13	-



Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

CONDITII PENTRU ÎNSCRIERE:

(art.45 și art. 47 din Legea nr.567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești cu modificările și completările ulterioare și art.7 din Regulamentul aprobat prin Hotărârea C.S.M. nr.182/2007)

- are o vechime de cel puțin 3 ani în funcția de grefier. În cazul grefierilor cu studii superioare juridice este necesară o vechime de minimum 6 luni în funcția de grefier;
- are o activitate profesională deosebită, evaluată cu calificativul „foarte bine” în ultimii 3 ani, respectiv 6 luni;
- aptitudini manageriale.

ACTELE CE VOR FI DEPUSE:

- Cerere de înscriere, adresată Președintelui Curții de Apel Ploiești;
- Raport cu privire la îndeplinirea condițiilor pentru înscriere la concurs, întocmit de președintele instanței unde candidatul își desfășoară activitatea;
- Curriculum vitae;
- Orice alte acte pe care candidatul le consideră ca fiind relevante;
- Proiect referitor la exercitarea atribuțiilor manageriale specifice funcției pentru care candidează atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, care se depune la instanța care organizează concursul cu cel puțin 7 zile înainte de data desfășurării concursului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, respectiv până la data de 30 aprilie 2024, orele 14⁰⁰.

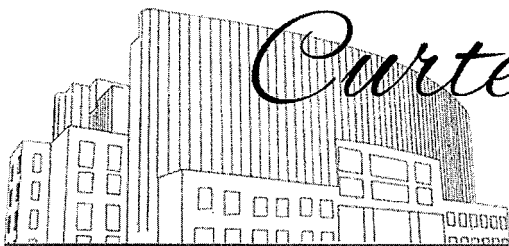
Candidaturile se vor depune la sediul Curții de Apel Ploiești, în perioada 3 aprilie 2024 – 18 aprilie 2024 inclusiv, între orele 14⁰⁰ – 15⁰⁰.

PREȘEDINTE,

Jud. Paul Mihail FRĂȚILESCU

Data afișării 03 aprilie 2024





TEMATICA
pentru concursul de promovare, în funcție de conducere,
- prim grefier
- grefier șef secție,
- grefier șef

PROCEDURĂ PENALĂ

1. Partea generală

2. Principiile și limitele aplicării legii procesuale penale

3. Acțiunea penală și acțiunea civilă în procesul penal

4. Participanții în procesul penal

- Dispoziții generale;
- Dispoziții speciale privind competența instanțelor judecătorești;
- Competența judecătorului de drepturi și libertăți și a judecătorului de cameră preliminară;
- Incompatibilitatea;
- Subiecții procesuali principali și drepturile acestora:
- Inculpatul și drepturile acestuia;
- Partea civilă și drepturile acesteia;
- Partea responsabilă civilmente și drepturile acesteia;
- Avocatul. Asistența juridică și reprezentarea.

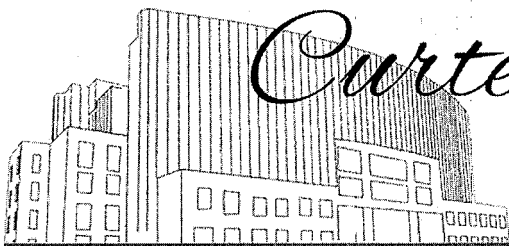
5. Probele, mijloacele de probă și procedeele probatorii

- Reguli generale;
- Audierea persoanelor;
- Supravegherea tehnică și procedura de emitere a mandatului de supraveghere tehnică;
- Percheziția domiciliară - cazurile și condițiile în care se poate dispune percheziția domiciliară; procedura de emitere a mandatului de percheziție domiciliară;
- Percheziția informatică;
- Expertiza și constatarea - dispunerea efectuării expertizei sau a constatării; numirea expertului; procedura efectuării expertizei; raportul de expertiză: audierea expertului; suplimentul de expertiză; efectuarea unei noi expertize; obiectul constatării și raportul de constatare;

6. Măsurile preventive

7. Acte procesuale și procedurale comune

- Citarea, comunicarea actelor procedurale și mandatul de aducere;
- Termenele;



Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

- Modificarea actelor procedurale, îndreptarea erorilor materiale și înlăturarea unor omisiuni vădite;
- Nulitățile.

- II. Partea specială

1. Urmărirea penală

- Plângerea împotriva măsurilor și actelor de urmărire penală.

2. Camera preliminară

3. Judecata

- Dispoziții generale;
- Judecata în primă instanță;
- Apelul.

4. Proceduri speciale

- Acordul de recunoaștere a vinovăției;
- Procedura în cauzele cu infractori minori.

PROCEDURĂ CIVILĂ

5. Principiile fundamentale ale procesului civil

6. Acțiunea civilă

7. Participanții la procesul civil

- Judecătorul. Incompatibilitatea;
- Părțile. Folosința și exercițiul drepturilor procedurale;
- Intervenția voluntară;
- Intervenția forțată;
- Reprezentarea părților în judecată.

8. Competența instanțelor judecătorești

- Incidente procedurale privitoare la competența instanței.

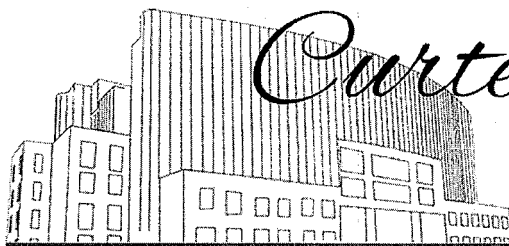
9. Actele de procedură

- Forma cererilor;
- Citarea și comunicarea actelor de procedură;
- Nulitatea actelor de procedură.

10. Termenele procedurale

11. Procedura în fața primei instanțe

- Cererea de chemare în judecată;
- Întâmpinarea;
- Cererea reconvențională;
- Judecata. Dispoziții generale;



Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

- Cercetarea procesului. Dispoziții comune;
- Excepțiile procesuale;
- Probele. Dispoziții generale;
- Administrarea probei cu înscrisuri;
- Administrarea probei cu martori;
- Expertiza;
- Interogatoriul;
- Renunțarea la judecată și renunțarea la dreptul pretins;
- Suspendarea procesului;
- Perimarea cererii;
- Hotărârile judecătorești. Dispoziții generale;
- Îndreptarea, lămurirea și completarea hotărârii,

12. Căile de atac

- Dispoziții generale;
- Apelul - termenul de apel și întreruperea termenului de apel; cererea de apel și depunerea cererii; pregătirea judecății apelului; apelul incident și apelul provocat.

ORGANIZARE JUDICIARĂ

13. Legea nr. 304/2022 privind organizarea judiciară,

TITLUL I. Dispoziții generale;

TITLUL II. Instanțele judecătorești;

TITLUL VI. Compartimentele auxiliare de specialitate din cadrul instanțelor și al parchetelor.

14. **Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice**, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 1197 din 14.12.2004, cu modificările și completările ulterioare:

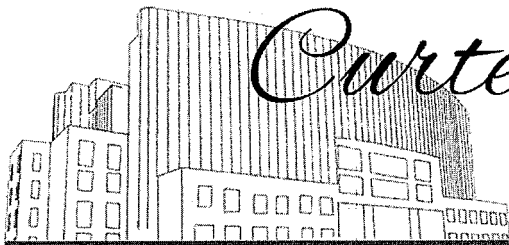
CAPITOLUL I. Dispoziții generale;

CAPITOLUL EI. Recrutarea personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea;

CAPITOLUL III. Școala Națională de Grefieri;

CAPITOLUL IV. Numirea, promovarea, suspendarea și eliberarea din funcție a personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea;

CAPITOLUL V. Delegarea, detașarea și transferul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea;



Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

CAPITOLUL VI Drepturile și îndatoririle personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea;

CAPITOLUL VII Răspunderea personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea;

CAPITOLUL VIII Dispoziții tranzitorii și finale.

15. **Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești**, aprobat prin Hotărârea nr. 3243/2022 a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, :

CAPITOLUL II. **Dispoziții privind conducerea instanțelor, atribuțiile judecătorilor și ale celorlalte categorii de personal**

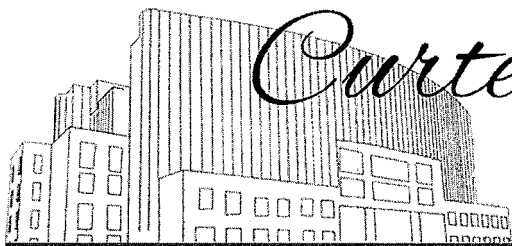
SECȚIUNEA a 8-a. **Dispoziții privind activitatea compartimentelor auxiliare ale instanțelor judecătorești**

SECȚIUNEA a 9-a. Evidența activității instanței;

CAPITOLUL III. Desfășurarea activității administrativ-judiciare a instanțelor:

- SECȚIUNEA 1. Raporturile de serviciu cu publicul;
- SECȚIUNEA a 2-a. Înregistrarea și repartizarea cererilor adresate instanțelor, circuitul dosarelor;
- SECȚIUNEA a 3-a. Dispoziții referitoare la activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ;
- SECȚIUNEA a 4-a. Activitatea în timpul ședinței de judecată;
- SECȚIUNEA a 5-a. Activitatea ulterioară încheierii dezbaterilor;
- SECȚIUNEA a 10-a. Eliberarea certificatelor și a copiilor de pe înscrisuri. Restituirea înscrisurilor originale.

16. **Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate ai instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea**, aprobat prin Hotărârea nr. 145 din 26.04.2005 a Consiliului Superior al Magistraturii, publicată în Monitorul Oficial, Partea 1, nr. 382 din 06.05.2005



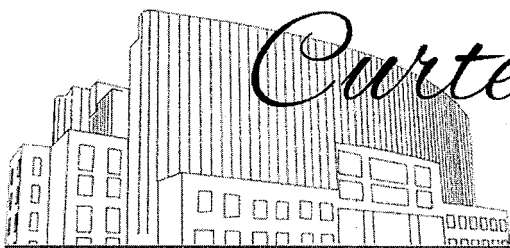
Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

BIBLIOGRAFIE

1. **Codul de procedură penală din 2010**, publicat în Monitorul Oficial, Partea 1, nr. 486 din 15.07.2010, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Codul de procedură civilă din 2010**, republicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 247 din 10.04.2015, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr. 304/2022 privind organizarea judiciară**, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 827 din 13.09.2005, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice**, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 1197 din 14.12.2004, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești** din 17.12.2015, aprobat prin Hotărârea nr. 3243/2022 a Consiliului Superior al Magistraturii
6. **Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor**, aprobat prin Hotărârea nr. 145/2005 din 26.04.2005 a Consiliului Superior al Magistraturii, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 382 din 06.05.2005.



TEMATICĂ pentru concursul de promovare, în funcție de conducere grefier – arhivar șef

1. Atribuțiile și răspunderea personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești.
2. Evidența activității instanței.
3. Raporturile de serviciu cu publicul.
4. Activitatea premergătoare sedinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ.
5. **Înregistrarea căilor de atac și înaintarea dosarelor instanțelor de control judiciar**
6. **Înregistrarea și repartizarea cererilor adresate instanțelor, circuitul dosarelor**
7. **Circuitul dosarelor după soluționarea căilor de atac**
8. Punerea în executare a hotărârilor în procesul penal și civil
9. Evidența actelor procedurale și a înscrisurilor.
10. **Eliberarea certificatelor și copiilor de pe înscrisuri.** Restituirea înscrisurilor originale.
11. Amenda judiciară în procesul penal și civil. Abaterile judiciare în procesul penal și civil
12. Citarea, comunicarea actelor de procedură, în procesul penal și civil.
13. Părțile în procesul penal și civil.
14. Deontologia profesiei de grefier - arhivar.

BIBLIOGRAFIE

1. Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea C.S.M. nr.3243/2022;
2. Legea nr. 567/2004 privind Statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea cu modificările și completările ulterioare.
3. Codul de procedură civilă.
4. Codul de procedură penală.
5. Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și parchetelor de pe lângă acestea aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 145/26.04.2005

Text extras din aplicația Eurolex dezvoltată de
G&G Consulting SRL

Consiliul Superior al Magistraturii
Plenul

HOTĂRÂRE Nr. 182*)
din 29 martie 2007

pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de promovare în funcții de conducere a grefierilor

Publicată în: Baza de date "EUROLEX"

***) Notă:**

Text realizat la G&G CONSULTING, Departamentul juridic (V.M.)

Cuprinde toate modificările aduse actului oficial publicate în M.Of., inclusiv cele prevăzute în:

Hotărârea Nr. 188/18.11.2021 Publicată în M.Of. Nr. 1.128/26.11.2021

Articolele care au suferit modificări sunt marcate cu albastru în Cuprins.

Pentru a le vizualiza, selectați articolul și dați click pe butonul Istoric.

În temeiul dispozițiilor art. 134 alin. (4) din Constituția României, republicată, și ale art. 23 alin. (1) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările ulterioare, având în vedere art. 45 - 47 din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, cu modificările și completările ulterioare,

Plenul Consiliului Superior al Magistraturii hotărăște:

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de promovare în funcții de conducere a grefierilor, cuprins în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Consiliului Superior al Magistraturii,
 judecător Anton Pandrea

Anexă

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea concursului de promovare în funcții de conducere a grefierilor

Cap. I

Dispoziții generale

Art. 1 - Promovarea în funcții de conducere de prim-grefier, grefier șef, grefier șef secție sau de grefier informatician-șef se face prin concurs de verificare a pregătirii profesionale și a aptitudinilor manageriale ale candidaților.

Art. 2 - (1) Concursul de promovare în funcțiile prevăzute la art. 1 se organizează la nivelul Înaltei Curți de Casație și Justiție, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Direcției Naționale Anticorupție, curților de apel și al parchetelor de pe lângă curțile de apel.

(2) La concursul de promovare în funcțiile din cadrul instanțelor pot participa numai grefierii, respectiv grefierii informaticieni, de la instanțe.

(3) La concursul de promovare în funcțiile din cadrul parchetelor pot participa numai grefierii, respectiv grefierii informaticieni, de la parchete.

Art. 3 - Concursul constă în susținerea următoarelor probe:

a) prezentarea unui proiect referitor la exercitarea atribuțiilor manageriale specifice funcției pentru care candidează;

b) testare scrisă privind verificarea pregătirii profesionale.

Art. 4 - Data concursului pentru promovarea în funcții de conducere a grefierilor, tematica și bibliografia se anunță cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării primei probe, prin afișare la sediul instanțelor sau parchetelor care organizează concursul și publicarea pe pagina de internet a acestora.

Art. 5 - Tematica și bibliografia pentru concurs se stabilesc de colegiul de conducere al instanței sau parchetului care organizează concursul. Tematica va cuprinde subiecte din legislația care reglementează statutul personalului auxiliar de specialitate, noțiuni generale de procedură penală și/sau de procedură civilă, precum și, după caz, Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, Regulamentul de ordine interioară al parchetelor, Regulamentul de ordine interioară al Direcției Naționale Anticorupție.

Art. 6 - (1) În cazul concursului pentru promovare în funcția de greșier informatician-șef, tematica pentru concurs va cuprinde subiecte prin care să se asigure verificarea cunoștințelor în domeniul informatic.

(2) Tematica pentru concursul organizat de curțile de apel și parchetele de pe lângă acestea va fi stabilită cu sprijinul Direcției de exploatare a tehnologiei informației din cadrul Ministerului Justiției, respectiv al compartimentului informatic din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(3) Pentru numirea în funcția de informatician-șef în cadrul Înaltei Curți de Casație și Justiție, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și Direcției Naționale Anticorupție tematica va fi stabilită cu sprijinul unor specialiști în domeniul informatic, desemnați de președintele instanței sau conducătorul parchetului.

Cap. II

Condiții pentru înscrierea la concurs

Art. 7 - Poate participa la concursul pentru promovarea în funcții de conducere a greșierilor și greșierilor informaticieni persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are o vechime de cel puțin 3 ani în funcția de greșier, respectiv de greșier informatician; în cazul greșierilor cu studii superioare juridice este necesară o vechime de minimum 6 luni în funcția de greșier;
- b) are o activitate profesională deosebită, evaluată cu calificativul «foarte bine» în ultimii 3 ani, respectiv 6 luni.

Art. 8 - Îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 7 se constată prin raport întocmit de președintele instanței ori de conducătorul parchetului unde candidatul își desfășoară activitatea.

Art. 9 - (1) Cererile de înscriere la concurs se depun la instanțele sau, după caz, la parchetele care organizează concursul, cu cel puțin 15 zile înainte de data concursului, însoțite de raportul prevăzut la art. 8, curriculum vitae, precum și de orice alte acte pe care candidatul le consideră ca fiind relevante.

(2) Proiectul referitor la exercitarea atribuțiilor manageriale specifice funcției pentru care candidează se depune la instanța sau parchetul care organizează concursul, cu cel puțin 7 zile înainte de data desfășurării concursului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic.

(3) În termen de 48 de ore de la data afișării la sediul instanței sau parchetului care organizează concursul a listei candidaților care îndeplinesc condițiile legale de participare la concurs, candidații respinși pot formula contestații, care vor fi soluționate de comisia de contestații.

(4) După soluționarea contestațiilor se întocmește lista finală a candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la concurs, care se afișează în condițiile alin. (3).

Cap. III

Organizarea și desfășurarea concursului

Art. 10 - (1) Colegiul de conducere al instanței sau parchetului care organizează concursul numește comisia de organizare, comisia de examinare și comisia de contestații. Desemnarea membrilor comisiilor se face pe baza consimțământului scris, exprimat anterior.

(2) Comisia de organizare este alcătuită din președinte și un număr necesar de membri.

(3) *Comisia de examinare și comisia de contestații sunt alcătuite din câte 3 membri judecătorești sau, după caz, procurori, dintre care unul are calitatea de președinte al comisiei. În aceste comisii pot fi numiți și formatori ai Școlii Naționale de Greșieri. O persoană poate face parte dintr-o singură comisie.*

(4) Nu pot fi numite în comisii persoanele care au soțul sau soția, rude ori afini până la gradul al patrulea inclusiv în rândul candidaților. Dacă incompatibilitatea se ivește ulterior desemnării membrilor comisiilor, persoana în cauză are obligația să comunice de îndată această situație președintelui comisiei, în vederea înlocuirii sale.

(5) În comisiile prevăzute la alin. (1) vor fi numiți și membri supleanți care vor înlocui de drept, în ordinea stabilită de colegiul de conducere, prin hotărârea de numire a comisiilor, pe acei membri ai comisiei care, din motive întemeiate, nu își pot exercita atribuțiile. Înlocuirea se constată de președintele comisiei din care face parte membrul înlocuit.

Art. 10^{1*} - (1) În cazul concursului pentru numirea în funcție a greșierului informatician-șef, organizat de curțile de apel și parchetele de pe lângă acestea, unul dintre membrii comisiei de examinare și unul dintre

membrii comisiei de contestații vor fi specialiști în informatică din cadrul Direcției de exploatare a tehnologiei informației din Ministerul Justiției, respectiv al Compartimentului informatic din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, desemnați prin ordin al ministrului justiției sau, după caz, al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(2) Pentru numirea în funcția de greșier informatician-șef în cadrul Înaltei Curți de Casație și Justiție, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și al Direcției Naționale Anticorupție, unul dintre membrii comisiei de examinare și unul dintre membrii comisiei de contestații vor fi specialiști în domeniul informatic, propuși de președintele instanței sau conducătorul parchetului.

*) Art. 10¹ a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 633/2009, publicată în M.Of. Nr. 287 din 4 mai 2009.

Art. 11 - (1) Comisia de organizare are, în principal, următoarele atribuții:

1. centralizează cererile de înscriere la concurs, verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor legale de participare la concurs, întocmește și afișează lista candidaților care îndeplinesc și a celor care nu îndeplinesc condițiile legale de participare la concurs;

2. controlează și coordonează acțiunile privind organizarea și desfășurarea concursului;

3. primește de la comisia de examinare subiectele de concurs și baremele de evaluare și notare, în plicuri distincte, închise și sigilate, lucrările scrise, borderourile individuale de notare, borderoul centralizator și procesele-verbale cuprinzând notele acordate de această comisie atât la proba scrisă, cât și la susținerea proiectului;

4. asigură afișarea la sediile instanțelor sau parchetelor organizatoare, precum și publicarea pe paginile de internet ale acestora a documentelor de publicitate a concursului prevăzute de regulament;

5. calculează mediile generale și întocmește listele finale;

6. informează de îndată conducerea instanței sau parchetului care organizează concursul cu privire la orice situație deosebită a cărei rezolvare nu este prevăzută în prezentul regulament, precum și cu privire la orice situație care impune anularea unor subiecte, cum ar fi pierderea, deteriorarea ori desecretizarea unui subiect.

(2) Comisia de organizare îndeplinește orice alte atribuții necesare bunei desfășurări a concursului.

Art. 11^{1*} - Comisia de examinare are, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborarea a 3 variante de subiecte de concurs și a baremelor de evaluare și notare;

2. predarea către comisia de organizare, cu cel puțin 12 ore înainte de desfășurarea probei scrise, a subiectelor și baremelor de evaluare și notare, în plicuri distincte, închise și sigilate;

3. corectarea și notarea lucrărilor scrise, potrivit baremului definitiv de evaluare și notare;

4. evaluarea și notarea, conform criteriilor prevăzute de regulament, a probei constând în susținerea proiectului referitor la exercitarea atribuțiilor manageriale specifice funcției pentru care candidează.

*) Art. 11¹ a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 633/2009, publicată în M.Of. Nr. 287 din 4 mai 2009.

Art. 11^{2*} - Comisia de contestații are, în principal, următoarele atribuții:

1. examinează contestațiile la barem și adoptă baremul definitiv de evaluare și notare;

2. reevaluează lucrările ale căror note inițiale au fost contestate și stabilește notele finale, conform baremelor definitive de evaluare și notare;

3. soluționează contestațiile formulate de candidații respinși în urma verificării îndeplinirii condițiilor legale de participare la concurs.

*) Art. 11² a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 633/2009, publicată în M.Of. Nr. 287 din 4 mai 2009.

Art. 12 - (1) Intrarea candidaților în sălile de concurs, pentru proba scrisă, se face pe baza listelor întocmite pentru fiecare sală și a actului de identitate.

(2) Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba scrisă.

(3) Înainte de comunicarea subiectelor, candidații înscriu numele și prenumele pe colțul foii ce urmează să fie lipit la predarea lucrării, după care se aplică ștampila instanței sau a parchetului care organizează concursul.

(4) Prin tragere la sorți, un reprezentant al candidaților alege varianta de subiecte dintre cele 3 variante stabilite de comisia de examinare.

(4¹) După extragerea variantei de subiecte președintele comisiei de organizare a concursului și persoana care a efectuat extragerea semnează pe subiectul extras, care urmează a fi multiplicat de persoanele desemnate de comisia de organizare.

(5) Pe toată durata desfășurării probei scrise, în sălile de concurs au acces numai membrii comisiei de organizare și persoanele care supraveghează desfășurarea concursului.

(6) În vederea elaborării lucrării scrise, candidații primesc coli de hârtie având ștampila instanței sau a parchetului. Redactarea lucrărilor se va face numai cu cerneală sau cu pastă de culoare albastră.

(7) La expirarea timpului prevăzut pentru susținerea probei scrise, candidații predau lucrarea, sub semnătură, comisiei de organizare a concursului.

(8) Pe toată durata desfășurării probei scrise este interzisă părăsirea sălii de concurs de către candidați. În cazuri excepționale, părăsirea temporară a sălii de concurs se face numai cu însoțitor.

(9) Orice fraudă dovedită se sancționează cu eliminarea din concurs. În aceste cazuri se întocmește un proces-verbal cu privire la constatările făcute și la măsurile luate, iar lucrarea se anulează cu mențiunea "fraudă". Procesul-verbal se comunică președintelui comisiei de organizare a concursului.

Art. 13 - (1) Baremul de evaluare și notare se afișează la sediul instanței sau parchetului cu 15 minute înainte de încheierea probei scrise.

(2) În termen de 24 de ore de la afișare, candidații pot face contestații la barem, care se soluționează în termen de 48 de ore. Soluția se motivează în termen de 3 zile de la expirarea termenului de 48 de ore prevăzut pentru soluționarea contestațiilor. Baremul de evaluare și notare definitiv, stabilit în urma soluționării contestațiilor, se afișează de îndată la sediul instanței sau parchetului.

Art. 14 - (1) Proba scrisă se notează cu note de la 1 la 10. Nota 1 se acordă în situația în care punctajul obținut este mai mic sau egal cu această notă.

(2) *Pe timpul corectării, colțul lucrării nu se desigilează. Notele acordate se înscriu în borderou sub semnătura celor care le-au acordat și apoi pe lucrare. Nota dată de fiecare corector este suma punctajului acordat pentru fiecare subiect, iar nota finală a probei scrise reprezintă media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.*

(3) Lucrările corectate se predau comisiei de organizare în vederea alcătuirii listei de clasificare a candidaților la proba scrisă.

Art. 15 - (1) Rezultatele probei scrise se afișează la sediul instanței sau al parchetului care a organizat concursul, și se publică pe paginile de internet ale acestora.

(2) În termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor, candidații nemulțumiți pot formula contestație cu privire la nota obținută la proba scrisă.

(3) Contestațiile se depun la sediul instanței sau parchetului care a organizat concursul și se soluționează de o comisie de contestații desemnată de colegiul de conducere al instanței sau parchetului care a organizat concursul. Nota obținută la contestație nu poate fi mai mică decât nota contestată.

(4) Rezultatele contestațiilor se afișează la sediul instanței sau al parchetului care a organizat concursul și se publică pe paginile de internet ale acestora.

Art. 16 - (1) Candidații susțin oral, în fața comisiei de examinare, proiectul referitor la exercitarea atribuțiilor manageriale specifice funcției pentru care candidează.

(2) În aprecierea susținerii proiectului vor fi avute în vedere, în principal, următoarele criterii:

a) capacitatea de organizare, capacitatea rapidă de decizie, autoperfecționarea, capacitatea de analiză, sinteză, previziune, strategie și planificare pe termen scurt, mediu și lung, inițiativa și capacitatea de adaptare rapidă;

b) îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege și regulamente, cunoașterea acestora și capacitatea de a le pune în practică;

c) comportamentul și comunicarea cu judecătorii, procurorii, personalul auxiliar, justițiabilii, persoanele implicate în actul de justiție, alte instituții, mass-media, asigurarea accesului la informațiile de interes public din cadrul instanței și transparența actului de conducere;

d) folosirea adecvată a resurselor umane și materiale, evaluarea necesităților, gestionarea situațiilor de criză, raportul resurse investite - rezultate obținute, gestionarea informațiilor, organizarea pregătirii și perfecționării profesionale și repartizarea sarcinilor personalului auxiliar de specialitate din subordine.

(3) Nota finală la susținerea proiectului reprezintă media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

(4) Rezultatele susținerii proiectului se publică pe paginile de internet ale instanțelor sau ale parchetelor care au organizat concursul, și se afișează la sediile acestora.

(5) Rezultatele susținerii proiectului sunt definitive și nu pot fi contestate.

Art. 17 - (1) În termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor la susținerea proiectului, comisia de organizare a concursului stabilește media finală obținută de candidați, care este media aritmetică a notelor obținute la cele două probe și întocmește tabelul de clasificare a candidaților, pe care îl afișează la sediul instanțelor și parchetelor organizatoare și îl transmite spre publicare pe paginile de internet ale acestora.

(2) Sunt declarați admiși, în limita posturilor scoase la concurs, candidații care au obținut cel puțin media 7, fără ca la vreuna dintre probe să fi obținut o notă mai mică de 5.

(3) La medii egale vor fi declarați admiși candidații care au obținut nota mai mare la proba scrisă.

Cap. IV

Dispoziții finale

Art. 18 - Candidații declarați admiși la concursul de promovare sunt numiți în funcțiile de conducere pentru care au candidat, în condițiile legii, prin decizie a președintelui Înaltei Curți de Casație și Justiție, a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, a procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție, a președintelui curții de apel sau, după caz, a procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel.

Art. 19 - *** Abrogat de H.C.S.M. Nr. 633/2009

Data print: 03.04.2024