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

Data şi ora afişării :
30 octombrie 2026, ora 13:00

A N U N Ţ

CURTEA DE APEL PLOIEŞTI

organizează

la sediul Curţii de Apel Ploieşti, Palatul de Justiţie Prahova

CONCURS

PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE ASISTENT AL JUDECĂTORULUI,

PE DURATĂ NEDETERMINATĂ, LA TRIBUNALUL PRAHOVA

Organizarea concursului este aprobată prin Hotărârea nr. 2041/29.10.2026 a Secţiei pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii.

Concursul se organizează în condiţiile Hotărârii nr.1189/28.05.2024 a Secţiei pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii pentru aprobarea Regulamentului privind recrutarea, formarea profesională şi evaluarea asistenţilor judecătorului.

Locul desfăşurării: PALATUL DE JUSTIŢIE PRAHOVA, cu sediul în Ploieşti, str. Gheorghe Doja, nr.42, jud.Prahova

Susţinerea probelor de concurs se va desfăşura potrivit următorului calendar:

- **21 noiembrie 2026** - proba practică eliminatorie de verificare a abilităţilor de operare pe calculator;
- **15 decembrie 2026** - proba scrisă eliminatorie de verificare a cunoştinţelor juridice, teoretice şi practice;

- **29 decembrie 2026** - susţinerea interviului[1];
- **04 – 05 ianuarie 2027** – testarea psihologică.

Calendarul de desfăşurare a concursului este **afişat ca anexă la prezentul anunţ.**

Potrivit dispoziţiilor art.6 din Legea nr.393/2023 privind statutul asistentului judecătorului, respectiv art.3 din Regulamentul privind recrutarea, formarea profesională şi evaluarea asistenţilor judecătorului, poate fi numită în funcţia de asistent al judecătorului persoana care îndeplineşte cumulativ următoarele **CONDIŢII:**

a) are cetăţenia română, domiciliul în România şi capacitate deplină de exerciţiu;

b) este licenţiată în drept;

c) nu are antecedente penale;

d) cunoaşte limba română;

e) este aptă, din punct de vedere medical şi psihologic, pentru exercitarea funcţiei;

f) se bucură de o bună reputaţie;

g) are o vechime de cel puţin 3 ani în funcţiile de specialitate juridică prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea nr. 303/2022 privind statutul judecătorilor şi procurorilor.

DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS[2] se depun **la sediul Curţii de Apel Ploieşti- PALATUL DE JUSTIŢIE PRAHOVA- Ploieşti, str.Gheorghe Doja, nr.42, jud.**

---

[1] Potrivit art. 12 alin. (3) din Legea nr. 393/13.12.2023 privind statutul asistentului judecătorului, în cadrul probei interviului, evaluarea de către comisie a candidatului se face prin notarea, cu respectarea punctajului maxim indicat, pe baza următoarelor criterii de evaluare:

a) motivaţia candidatului – **punctajul maxim 20 de puncte;**

b) existenţa aptitudinilor specifice funcţiei de asistent al judecătorului, fiind avute în vedere aptitudinea de comunicare clară şi logică a ideilor (max.8p), capacitatea de gândire critică (max.8p), capacitatea de analiză, motivare şi sinteză (max.8p), capacitatea de relaţionare, înţelegerea realităţii sociale (max.8p), folosirea corectă a limbii române (max.8p) - **punctajul maxim 40 de puncte;**

c) elemente de etică specifice funcţiei - **punctajul maxim 40 de puncte.**

[2] Candidaţii trebuie să depună dosarele de concurs la sediul Curţii de Apel Piteşti, **personal** sau **prin mandatar cu procură specială.**

Dosarele de concurs NU pot fi transmise prin e-mail, prin poştă sau prin curier rapid.

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

Prahova, în **perioada 30.10.2026 – 10.11.2026** inclusiv, în zilele lucrătoare, în intervalul orar $13^{00} - 15^{00}$, şi va cuprinde următoarele **DOCUMENTE:**

a) cererea tipizată (afişată ca anexă a anunţului);

b) actul de identitate (copie certificată pentru conformitate cu originalul);

c) diploma de licenţă (copie certificată pentru conformitate cu originalul);

d) dovada plăţii taxei de înscriere*;

*Taxa de înscriere la concurs este în **cuantum de 1.000 lei** şi se achită în contul **Curţii de Apel Ploieşti, CIF 17704779, cont IBAN nr. RO28 TREZ 5212 0E33 0500 XXXX, deschis la Trezoreria Ploieşti. Dovada plăţii va cuprinde, în mod obligatoriu, şi următoarele menţiuni: numele şi prenumele candidatului, respectiv destinaţia sumei – *„taxă concurs asistent al judecătorului”.***

e) certificatul de cazier judiciar;

f) certificatul medical eliberat în condiţiile art. 6 alin. (1) din Regulamentul concursului: - (...) Condiţia de a fi apt din punct de vedere medical se dovedeşte prin certificat medical eliberat de un medic specializat în medicina muncii, la cererea fiecărui candidat, pe baza baremului medical prevăzut la art. 11 alin. (1) din Legea nr. 303/2022. Pentru eliberarea certificatului medical, candidatul trebuie să se prezinte la medicul de medicina muncii cu un document emis de medicul de familie din care să rezulte afecţiunile cronice cu care este în evidenţă. Medicul de medicina muncii va elibera un certificat medical prin raportare la baremul medical prevăzut la art. 11 alin. (1) din Legea nr. 303/2022.;

g) actele doveditoare ale vechimii prevăzute de art. 3 lit. g) din Regulamentul concursului.

Verificarea îndeplinirii condiţiei de a se bucura de o bună reputaţie se efectuează după data afişării rezultatelor definitive.

Tematica şi bibliografia concursului sunt aprobate prin Hotărârea nr.26/15.01.2026 a Secţiei pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii, anexată prezentului anunţ.

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

Sunt afişate, ca anexe ale anunţului de concurs: cererea tip pentru înscrierea la concurs, calendarul desfăşurării concursului, regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea concursului.[3]

PREŞEDINTELE CURŢII DE APEL PLOIEŞTI,

[3] Notă: Anunţul privind organizarea concursului, calendarul desfăşurării concursului, grila de evaluare a probei interviului, tematica şi bibliografia concursului, regulamentul privind organizarea concursului, cererea tip pentru înscrierea la concurs au fost publicate pe pagina de internet a Curţii de Apel Ploieşti, astăzi **30 octombrie 2026, ora 13:00.**

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

CALENDARUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE ASISTENT AL JUDECĂTORULUI LA CURTEA DE APEL PLOIEŞTI

* *Calendarul este estimativ şi poate suferi modificări, în funcţie de numărul candidaţilor, precum şi de alt criterii obiective*

Data/perioada	Activitatea desfăşurată
30 octombrie 2026	Publicarea anunţului pentru concurs şi a anexelor corespunzătoare
30 octombrie 2026 – 10 noiembrie 2026	Depunerea dosarelor de înscriere la concurs
11 noiembrie 2026	Verificarea îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs
12 noiembrie 2026	Publicarea rezultatelor verificării îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs
13 noiembrie - 14 noiembrie 2026	Formularea contestaţiilor la rezultatul verificărilor înscrierii la concurs
15 noiembrie - 16 noiembrie 2026	Soluţionarea contestaţiilor la rezultatul verificărilor înscrierii la concurs
17 noiembrie 2026	Afişarea rezultatelor contestaţiilor
18 noiembrie 2026	Afişarea listei finale a candidaţilor
21 noiembrie 2026	Susţinerea probei practice eliminatorii de verificare a abilităţilor de operare pe calculator
23 noiembrie 2026	Afişarea rezultatelor obţinute la proba practică eliminatorie
15 decembrie 2026	Susţinerea probei scrise eliminatorii de verificare a cunoştinţelor juridice, teoretice şi practice
16 decembrie 2026	Formularea contestaţiilor la baremul de evaluare şi notare la proba scrisă
17 decembrie 2026	Soluţionarea contestaţiilor la baremul de evaluare şi notare
18 decembrie - 19 decembrie 2026	Corectarea lucrărilor şi publicarea rezultatelor la proba scrisă
20 decembrie - 22 decembrie 2026	Depunerea contestaţiilor la notele obţinute la proba scrisă
23 decembrie - 24 decembrie 2026	Soluţionarea contestaţiilor
26 decembrie 2026	Afişarea listei cu candidaţii admişi la proba scrisă
29 decembrie 2026	Susţinerea interviului

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

30 decembrie 2026	Afişarea rezultatelor la proba interviului
04 ianuarie – 05 ianuarie 2027	Susţinerea testului scris şi a interviului din cadrul testării psihologice
06 ianuarie 2027	Afişarea rezultatelor la testarea psihologică
07 ianuarie 2027	Depunerea contestaţiilor la calificativul obţinut la testarea psihologică
08 ianuarie – 10 ianuarie 2027	Soluţionarea contestaţiilor şi afişarea contestaţiilor
11 ianuarie – 18 ianuarie 2027	Depunerea documentelor în vederea verificării sub aspectul îndeplinirii condiţiei bunei reputaţii
19 ianuarie – 20 ianuarie 2027	Verificarea sub aspectul îndeplinirii condiţiei bunei reputaţii şi afişarea rezulatelor privind îndeplinirea condiţiei bunei reputaţii
21 ianuarie 2027	Publicarea listei definitive cu rezultatele concursului

Cerere de înscriere
concurs ocupare posturi vacante
de asistent al judecătorului
Curtea de Apel Ploiești
Octombrie 2026 - ianuarie 2027

Cererea se va completa cu majuscule

Nume								
Prenume			**1**					
			2					
Prenume părinți			**T**					
			M					
Domiciliu	**Județ**							
	Localitate							
	Strada						**NR.**	
	Bloc.		**Sc.**		**Et.**		**Ap.**	
	Telefon/Mobil							
	E-mail							
Act de identitate	**Serie**							
	Număr							
	Data eliberării (zz/ll/aaaa)							
	Cod numeric personal							
Taxă de înscriere	**Sumă (RON)**							
	Serie chitanță							
	Număr chitanță							
	Data eliberare (zz/ll/aaaa)							
Universitatea absolvită								
Facultatea absolvită								
Examen licență	**Facultate**							
	Universitate							
	Sesiune (ll/aaaa)							
Madie licență								
Vechimea juridică – conf. art.6 din L.393/2023 coroborat cu art.63 alin.1) din L.303/2022							**Ani:**	
							Luni:	
Exprimare acord prelucrare date cu caracter personal								
Data completării cererii (zz/ll/aaaa)								
Semnătura								

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

Acord de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul
CURŢII DE APEL PLOIEŞTI

Subsemnatul/a (nume, prenume) ..... domiciliat/ă în localitatea ....., judeţul ..... strada ....., posesor al CI seria ....., numărul ..... eliberat de ....., la data de ..... CNP .....,email: ....., tel.:..... îmi exprim acordul cu privire la utilizarea şi prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Curtea de Apel Ploieşti, conform Regulamentului privind recrutarea, formarea profesională şi evaluarea asistenţilor judecătorului, aprobat prin Hotărârea nr. 1189 din 28.05.2024 a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii şi a Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare.

Am luat la cunoştinţă şi sunt de acord ca datele mele cu caracter personal sa fie colectate şi prelucrate în cadrul relaţiei mele juridice cu Curtea de Apel Ploieşti.

Scopul pentru care Curtea de Apel Ploieşti colectează si prelucrează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte pentru desfăşurarea concursului şi repartizarea pe post a candidaţilor.

Baza legală este: executarea dispoziţiilor Regulamentului privind recrutarea, formarea profesională şi evaluarea asistenţilor judecătorului, aprobat prin Hotărârea nr. 1189 din 28.05.2024 a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii. Refuzul de a furniza datele personale si refuzul acceptării prelucrării acestora, ne pune in imposibilitatea îndeplinirii obligaţiilor legale in ceea ce priveşte desfăşurarea concursului, publicarea rezultatele concursului şi repartiţia pe post a candidaţilor.

Drepturile dumneavoastră în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal sunt:

a) Dreptul de acces la datele cu caracter personal prelucrate: aveţi dreptul de a obţine o confirmare că se prelucrează sau nu datele dumneavoastră cu caracter personal, şi, în caz afirmativ, aveţi acces la tipul de date cu caracter personal şi la condiţiile prelucrării lor, prin formularea unei cereri în acest sens către operator;
b) Dreptul de a cere rectificarea sau ştergerea datelor cu caracter personal: aveţi posibilitatea să solicitaţi, prin trimiterea unei cereri în acest sens către operator, rectificarea datelor cu caracter personal care sunt inexacte, suplimentarea datelor cu caracter personale în situaţia în care acestea sunt incomplete sau ştergerea datelor dumneavoastră cu caracter personal în situaţiile în care (i) datele cu caracter personal nu mai sunt necesare scopului lor iniţial (şi nu există un nou scop legal pentru prelucrare), (ii) baza legală a prelucrării o reprezintă consimţământul persoanei vizate, iar

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

persoana vizată îşi retrage consimţământul, şi nu există nici un alt temei legal pentru prelucrare, (iii) persoana vizata îşi exercită dreptul la opoziţie şi operatorul nu are motive în favoarea continuării prelucrării care prevalează, (iv) datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal, (v) ştergerea este necesară pentru respectarea legislaţiei UE sau din România, sau (vi) datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societăţii informaţionale oferite către copii (dacă este cazul), pentru care consimţământul este guvernat de reguli speciale;

c) Dreptul de a solicita restricţionarea prelucrării: aveţi dreptul să obţineţi restricţionarea prelucrării în situaţiile în care: (i) consideraţi că se prelucrează date cu caracter personal inexacte, pentru o perioada care îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal; (ii) prelucrarea este ilegala, dar nu doriţi ştergerea datelor dumneavoastră cu caracter personal, solicitând doar restricţionarea utilizării lor; (iii) în situaţia în care operatorul nu mai are nevoie de datele dumneavoastră cu caracter personal pentru prelucrarea lor în scopurile menţionate mai sus, dar dumneavoastră solicitaţi datele pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanţa sau (iv) dumneavoastră v-aţi opus prelucrării, pentru intervalul de timp în care se verifică dacă temeiurile legitime ale operatorului prevalează asupra drepturilor persoanei vizate;
d) Dreptul de a vă retrage consimţământul pentru prelucrare, când prelucrarea este bazată pe consimţământul dumneavoastră, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate până la momentul retragerii consimţământului;
e) Dreptul de a vă opune cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal din motive legate de situaţia dumneavoastră particulară, atunci când prelucrarea este întemeiată pe un interes legitim si să vă opuneţi în orice moment la prelucrarea datelor cu caracter personal în scopuri de marketing direct, inclusiv creării de profiluri;
f) Dreptul de a nu fi obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automatizată, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizata sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă;
g) Dreptul la portabilitatea datelor, şi anume dreptul de a primi datele dumneavoastră cu caracter personal, pe care le-aţi furnizat operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent şi care poate fi citit automat şi dreptul de a transmite aceste date către un alt operator, în situaţia în care prelucrarea se face în baza consimţământului dumneavoastră sau executarea unui contract şi este efectuată prin mijloace automate;
h) Dreptul de a depune o plângere în faţa Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu
Caracter Personal (ANSPDCP) şi dreptul de a vă adresa instanţelor de judecată competente.

Exercitarea drepturilor menţionate mai sus poate fi făcută în orice moment. în vederea exercitării acestor drepturi;, vă rugăm să ne transmiteţi o notificare scrisă, datată si semnată sau în format electronic la

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

adresa de e-mail: ca-ploieşti@just.ro, adresa la care poate fi contactat si Responsabilul cu protecţia datelor personale în cadrul Curţii de Apel Ploieşti

Prezentul document a fost semnat în doua exemplare originale, unul pentru Curtea de Apel Ploieşti şi unul pentru semnatar.

Data:..... Semnătura:

CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

SECȚIA PENTRU JUDECĂTORI

HOTĂRÂREA nr. 1189

din 28 mai 2024

pentru aprobarea Regulamentului privind recrutarea, formarea profesională și evaluarea asistenților judecătorului

În temeiul dispozițiilor art. 133 alin. (5) și (7) din Constituția României, republicată, și ale art. 23 alin. (1) din Legea nr. 305/2022 privind Consiliul Superior al Magistraturii,

având în vedere dispozițiile art. 47 din Legea nr. 393/2023 privind statutul asistentului judecătorului, cu unanimitatea voturilor membrilor prezenți,

SECȚIA PENTRU JUDECĂTORI A CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

HOTĂRĂȘTE

Art. I – Se aprobă Regulamentul privind recrutarea, formarea profesională și evaluarea

asistenților judecătorului, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II – Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Dată în București, la data de 28 mai 2024

Judecător Denisa-Angelica STĂNIȘOR
Președintele Consiliului Superior al Magistraturii

Regulament

privind recrutarea, formarea profesională și evaluarea asistenților judecătorului

Capitolul I
Recrutarea asistenților judecătorului

Secțiunea 1
Dispoziții generale

Art. 1 - (1) Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante de asistent al judecătorului la instanțele judecătorești se aprobă de către Secția pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii (denumită în continuare Secția pentru judecători), la propunerea curții de apel în a cărei circumscripție sunt aceste posturi.

(2) Concursul se organizează la nivelul curților de apel potrivit dispozițiilor prezentului regulament, sub coordonarea Consiliului Superior al Magistraturii.

(3) Numărul de posturi scoase la concurs se stabilește de Secția pentru judecători în funcție de posturile vacante existente în cadrul instanțelor judecătorești.

Art. 2 - (1) Calendarul desfășurării concursului, numărul de posturi vacante de asistent al judecătorului scoase la concurs, cu indicarea expresă a instanțelor în cadrul cărora există aceste posturi, tematica și bibliografia pentru concurs, cuantumul taxei de înscriere, precum și locul susținerii acestuia se aprobă prin hotărâre de către Secția pentru judecători și se publică pe pagina de internet a curții de apel, cel mai târziu cu 45 de zile înainte de data susținerii probei scrise.

(2) Tematica și bibliografia pentru concurs se stabilesc la propunerea Biroului formare profesională din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, după consultarea curții de apel la nivelul căreia se organizează concursul.

Art. 3 - Poate fi numită în funcția de asistent al judecătorului persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) are cetățenia română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;

b) este licențiată în drept;

c) nu are antecedente penale;

d) cunoaşte limba română;

e) este aptă, din punct de vedere medical şi psihologic, pentru exercitarea funcţiei;

f) se bucură de o bună reputaţie;

g) are o vechime de cel puţin 3 ani în funcţiile de specialitate juridică prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea nr. 303/2022 privind statutul judecătorilor şi procurorilor.

Secţiunea a 2-a
Organizarea concursului

Art. 4 - (1) Dosarele de înscriere se depun la sediul curţii de apel la nivelul căreia se organizează concursul, în termen de 10 zile de la data publicării anunţului de concurs, şi trebuie să cuprindă toate documentele din care să rezulte îndeplinirea condiţiilor de participare la concurs.

(2) Pentru înscrierea la concurs, candidatul plăteşte o taxă al cărei cuantum se stabileşte de Secţia pentru judecători, cu consultarea curţii de apel unde se organizează concursul, în funcţie de cheltuielile necesare pentru organizarea concursului. Taxa se plăteşte în contul bancar specificat în anunţul privind organizarea concursului.

(3) Taxa de înscriere la concurs se restituie în cazul unor situaţii obiective de împiedicare a participării la concurs intervenite înainte de susţinerea primei probe a concursului. Cererea de restituire şi dovezile în susţinerea acesteia se depun la sediul curţii de apel la nivelul căreia se organizează concursul şi se soluţionează în termen de 30 de zile de la înregistrare de către preşedintele curţii de apel.

Art. 5 – (1) La înscriere candidaţii primesc formularul cererii tipizate, prin care aceştia optează fie pentru posturile vacante scoase la concurs pentru curtea de apel, fie pentru posturile vacante scoase la concurs pentru un tribunal.

(2) Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

a) cererea tipizată;

b) actul de identitate (copie certificată pentru conformitate cu originalul);

c) diploma de licenţă (copie certificată pentru conformitate cu originalul);

d) dovada plăţii taxei de înscriere;

e) certificatul de cazier judiciar;

f) certificatul medical eliberat în condiţiile art. 6 alin. (1);

g) actele doveditoare ale vechimii prevăzute de art. 3 lit. g).

Art. 6 - (1) După înscrierea la concurs, comisia de organizare verifică toţi candidaţii sub aspectul îndeplinirii condiţiilor prevăzute la art. 3 lit. a)-d) şi g), precum şi a condiţiei

de a fi apt din punct de vedere medical. Condiția de a fi apt din punct de vedere medical se dovedește prin certificat medical eliberat de un medic specializat în medicina muncii, la cererea fiecărui candidat, pe baza baremului medical prevăzut la art. 11 alin. (1) din Legea nr. 303/2022.

(2) Rezultatele verificării se publică pe pagina de internet a curții de apel.

(3) Candidații respinși în urma verificării condițiilor de participare la concurs pot formula contestații în termen de 48 de ore de la publicarea listei privind rezultatele verificării dosarelor. Contestațiile se depun ori se transmit, prin fax sau e-mail, la curtea de apel.

(4) Contestațiile se soluționează, prin hotărâre, de către comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 48 de ore de la expirarea termenului pentru formularea acestora.

(5) După soluționarea contestațiilor se întocmește lista finală a candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la concurs, care se publică în condițiile alin. (2).

Art. 7 - (1) Pentru concursul de numire în funcția de asistent al judecătorului, președintele curții de apel, cu avizul colegiului de conducere al acestei instanțe, numește comisia de organizare a concursului, comisia de examinare, precum și comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Nu pot fi numite în comisiile prevăzute la alin. (1) persoanele care au soțul sau soția, rude ori afini până la gradul al patrulea inclusiv în rândul candidaților. În comisiile de concurs nu pot fi numite persoane care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu alți membri ai comisiilor.

(3) Dacă oricare dintre incompatibilitățile prevăzute la alin. (2) se ivește ulterior desemnării membrilor comisiilor, membrul în cauză are obligația să comunice de îndată această situație președintelui comisiei, în vederea înlocuirii sale. În cazul comisiei de organizare a concursului, desemnarea unei alte persoane în locul membrului incompatibil se realizează doar dacă este necesar.

Art. 8 - (1) Din comisia de organizare a concursului fac parte un judecător, care este președintele comisiei, precum și alte persoane desemnate din rândul personalului auxiliar de specialitate sau al personalului contractual ori al funcționarilor publici din cadrul instanțelor din circumscripția curții de apel, numărul membrilor fiind stabilit în condițiile art. 7 alin. (1), în funcție de numărul candidaților.

(2) Comisia de organizare a concursului coordonează organizarea și desfășurarea concursului și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) verifică îndeplinirea de către candidaţi a condiţiilor de participare la concurs şi a condiţiei bunei reputaţii, întocmeşte şi publică lista candidaţilor care îndeplinesc condiţiile legale de participare la concurs şi publică lista finală a candidaţilor;

b) controlează şi îndrumă acţiunile privind organizarea şi desfăşurarea concursului, identificarea spaţiilor adecvate pentru susţinerea probelor de concurs şi procurarea necesarului de rechizite;

c) stabileşte ora de începere a concursului;

d) asigură redactarea borderourilor, a proceselor-verbale, precum şi a altor tipizate necesare în organizarea şi desfăşurarea concursului;

e) repartizează candidaţii în sălile de concurs;

f) asigură multiplicarea subiectelor de concurs;

g) asigură distribuirea plicurilor sigilate cu subiecte în sălile de concurs, astfel încât la ora de începere a concursului acestea să poată fi desfăcute de responsabilul de sală în prezenţa candidaţilor;

h) completează borderourile de predare-primire a lucrărilor de la candidaţi, consemnând numărul de pagini pentru fiecare disciplină;

i) completează procesul-verbal de desfăşurare a probelor de concurs;

j) asigură securizarea lucrărilor scrise;

k) numerotează lucrările de concurs pe fiecare materie şi le predă pe bază de proces-verbal preşedintelui comisiei de examinare;

l) procedează la deschiderea lucrărilor, după primirea acestora de la comisia de examinare;

m) întocmeşte şi publică rezultatele obţinute de candidaţi la fiecare probă de concurs şi după soluţionarea contestaţiilor;

n) asigură primirea contestaţiilor şi transmiterea lor către comisia de soluţionare a contestaţiilor;

o) asigură securizarea lucrărilor de concurs în vederea soluţionării contestaţiilor;

p) asigură predarea pe bază de proces-verbal a lucrărilor contestate către comisiile de soluţionare a contestaţiilor, după resigilarea acestora;

q) întocmeşte şi publică tabelul final cu rezultatele concursului;

r) îndeplineşte orice alte atribuţii necesare bunei desfăşurări a concursului.

(3) Preşedintele comisiei de organizare a concursului ia toate măsurile necesare ducerii la îndeplinire a atribuţiilor prevăzute la alin. (2).

Art. 9 - (1) Comisia de examinare şi comisia de soluţionare a contestaţiilor se compun din câte un preşedinte şi doi membri. În situaţia în care la concurs sunt scoase posturi atât

pentru curtea de apel, cât şi pentru instanţe din circumscripţia acestela, se constituie comisii de examinare şi comisii de soluţionare a contestaţiilor distincte pentru curtea de apel, respectiv pentru fiecare tribunal din circumscripţia acestela. Comisiile constituite pentru tribunal îndeplinesc atribuţiile corespunzătoare şi pentru ocuparea posturilor vacante de la tribunalele specializate.

(2) Comisia de examinare este condusă de preşedintele curţii de apel sau, după caz, de preşedintele tribunalului ori de un judecător desemnat în condiţiile art. 7 alin. (1).

(3) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este condusă de un preşedinte, desemnat în condiţiile art. 7 alin. (1) din rândul judecătorilor care fac parte din respectiva comisie. Membrii comisiei de examinare şi ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor constituite pentru curtea de apel sunt desemnaţi din rândul judecătorilor de la curtea de apel. Membrii comisiei de examinare şi ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor constituite pentru tribunal sunt desemnaţi din rândul judecătorilor de la curtea de apel şi/sau de la tribunal. În comisiile de examinare şi de soluţionare a contestaţiilor sunt desemnaţi, de regulă, judecători care vor coordona activitatea asistenţilor.

(4) În comisiile prevăzute la alin. (1) sunt numiţi şi membri supleanţi, care îi vor înlocui de drept, în ordinea stabilită prin decizia de numire a comisiilor, pe acei membri ai comisiei care, din motive întemeiate, nu îşi pot exercita atribuţiile. Înlocuirea se efectuează de preşedintele comisiei respective. În cazul în care, din motive întemeiate, preşedintele unei comisii de concurs nu îşi poate exercita atribuţiile, acesta este înlocuit de vicepreşedinte sau, după caz, de un judecător desemnat în condiţiile art. 7 alin. (1).

(5) Secretariatul comisiilor de examinare şi de soluţionare a contestaţiilor este asigurat de persoanele desemnate de preşedintele curţii de apel.

(6) Comisia de examinare exercită, în principal, următoarele atribuţii:

a) verifică abilităţile de operare pe calculator în cadrul probei practice şi întocmeşte grila de evaluare pentru această probă;

b) elaborează subiectele şi baremele de evaluare şi notare pentru proba scrisă de verificare a cunoştinţelor juridice, teoretice şi practice, cu respectarea următoarelor reguli:

(i) să fie în concordanţă cu tematica şi bibliografia aprobate şi publicate pe pagina de internet a curţii de apel;

(ii) să asigure o cuprindere echilibrată a materiei studiate, să aibă grad de complexitate corespunzător conţinutului tematicii şi bibliografiei, pentru a putea fi tratate în timpul de lucru stabilit;

(iii) să se evite repetarea subiectelor de la concursurile anterioare;

(iv) să indice pentru fiecare subiect atât punctajul prevăzut în barem, cât şi timpul recomandat pentru rezolvare;

(v) subiectele nu pot conţine probleme controversate în doctrină sau în practică;

c) corectează şi notează lucrările la proba scrisă de verificare a cunoştinţelor juridice;

d) elaborează subiectele şi grila de evaluare în baza căreia se face aprecierea interviului şi realizează intervievarea candidaţilor.

(7) Comisia de soluţionare a contestaţiilor soluţionează contestaţiile cu privire la rezultatele verificării condiţiilor de participare la concurs, contestaţiile la baremele de evaluare şi notare şi la rezultatele obţinute la proba scrisă pentru fiecare disciplină de concurs.

Secţiunea a 3-a
Desfăşurarea concursului

Art. 10 - Concursul pentru numirea în funcţia de asistent al judecătorului constă în susţinerea următoarelor probe:

a) o probă practică eliminatorie de verificare a abilităţilor de operare pe calculator;

b) o probă scrisă eliminatorie de verificare a cunoştinţelor juridice, teoretice şi practice;

c) un interviu.

Art. 11 – (1) Verificarea abilităţilor de operare pe calculator se face de către comisia de examinare, pe baza grilei de evaluare întocmite de aceasta şi se notează cu "admis" sau "respins".

(2) Rezultatele se publică pe pagina de internet a curţii de apel. Acestea sunt definitive şi nu pot fi contestate.

(3) Candidaţii declaraţi admişi la proba practică eliminatorie participă la susţinerea probei scrise de verificare a cunoştinţelor juridice, teoretice şi practice.

Art. 12 – (1) Proba scrisă de verificare a cunoştinţelor juridice constă în elaborarea unei lucrări la disciplinele drept civil, drept procesual civil, drept penal şi drept procesual penal.

(2) Subiectele de concurs şi baremele de corectare se elaborează în ziua desfăşurării probei şi se transmit preşedintelui comisiei de organizare. Subiectele de concurs se multiplică în funcţie de numărul candidaţilor şi se pun în plicuri separate şi sigilate.

Art. 13 - (1) Comisia de organizare a concursului afișează pe ușa fiecărei săli de concurs tabele nominale cu candidații repartizați în sală.

(2) Candidații trebuie să fie prezenți în sala de concurs cu cel puțin o jumătate de oră înainte de începerea probei scrise, accesul acestora având loc pe baza actului de identitate, potrivit listelor întocmite pentru fiecare sală, în care se va menționa prezența sau absența candidaților. După verificarea identității, fiecare candidat va păstra la vedere actul de identitate până la predarea lucrării scrise.

(3) Candidații care nu se vor afla în sală la momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

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

(5) Ora stabilită de comisia de organizare pentru începerea probei scrise va fi aceeași pentru toate sălile în care se desfășoară concursul. Plicurile cu subiectele de concurs vor fi înmânate de președintele comisiei de organizare fiecărui responsabil de sală, în prezența a câte unui candidat din fiecare sală, cu un sfert de oră înaintea începerii probelor scrise.

(6) În vederea elaborării lucrării scrise, candidații vor primi coli de hârtie având ștampila instanței care organizează concursul. Se va putea folosi numai cerneală sau pix cu pastă de culoare albastră.

(7) Se interzice candidaților accesul în sălile de concurs cu orice surse de informare care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloace de comunicare sau de transmitere de date, inclusiv telefoane mobile. Încălcarea acestor dispoziții constituie fraudă și atrage eliminarea din concurs.

(8) Timpul maxim destinat pentru elaborarea lucrărilor scrise este de 3 ore, calculat de la comunicarea subiectelor. După redactarea lucrărilor, candidații le predau responsabililor de sală și semnează în borderoul de predare a lucrărilor, după menționarea numărului de pagini.

(9) Dacă examinarea se face în mai multe săli, se va întocmi câte un borderou pentru fiecare sală. Responsabilii de sală predau lucrările comisiei de organizare a concursului, care le înscrie în borderoul centralizator, pe baza unui proces-verbal.

(10) 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 va putea face numai cu însoțitor.

(11) Orice fraudă dovedită se sancționează cu eliminarea din concurs. În aceste cazuri, responsabilii de sală întocmesc un proces-verbal în care consemnează constatările

făcute şi măsurile luate, iar lucrarea se anulează cu menţiunea "fraudă". Procesul-verbal se comunică preşedintelui comisiei de organizare a concursului.

Art. 14 - (1) Baremul de evaluare şi notare la proba scrisă se publică pe pagina de internet a curţii de apel după încheierea probei. În termen de 24 de ore de la publicarea baremului candidaţii pot formula contestaţii la acesta, care se depun ori se transmit, prin fax sau e-mail, la curtea de apel. Contestaţiile la barem se soluţionează de comisia de soluţionare a contestaţiilor, în cel mult 48 de ore de la expirarea termenului de contestare. Soluţia se motivează în termen de 3 zile de la expirarea termenului pentru soluţionarea contestaţiilor. Baremul stabilit în urma soluţionării contestaţiilor se publică pe pagina de internet a curţii de apel.

(2) Fiecare lucrare se corectează separat de către cei 2 membri ai comisiei de examinare, pe baza baremului definitiv de evaluare şi de notare. Lucrările scrise se notează distinct, la drept civil şi drept procesual civil, respectiv la drept penal şi drept procesual penal, cu note de la 1 la 10. Nota 1 se acordă atunci când punctajul obţinut de candidat este mai mic sau egal cu această notă. Notarea se înregistrează în borderoul de notare, separat, de către fiecare corector, semnat de aceştia pe fiecare pagină.

(3) Preşedintele comisiei de examinare verifică borderourile şi semnalează diferenţele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei 2 corectori. În acest caz, nota finală va fi stabilită de comisia de examinare, cu participarea preşedintelui acesteia. Nota dată la reevaluare se stabileşte prin mediere sau, în caz de dezacord, ca medie aritmetică a notelor acordate de către cei 3 membri ai comisiei de examinare şi se consemnează într-un borderou de notare distinct, sub semnătura celor 3 membri ai comisiei. Nota 1 se acordă atunci când punctajul obţinut de candidat este mai mic sau egal cu această notă.

(4) Pe timpul corectării, lucrările nu vor fi dezlipite, păstrându-se secret numele candidatului. În prezenţa tuturor membrilor comisiei de examinare se înscrie pe fiecare lucrare nota finală, trecută în borderou de către preşedintele comisiei de examinare, sub semnătura acestuia.

(5) Membrii comisiei de organizare a concursului introduc notele finale în borderouri, după care procedează la deschiderea lucrărilor.

(6) După deschiderea lucrărilor, comisia de organizare a concursului procedează la corelarea numerelor lucrărilor cu numele candidaţilor şi la centralizarea notelor obţinute la drept civil şi drept procesual civil, respectiv la drept penal şi drept procesual penal şi calculează nota finală a lucrării, care reprezintă media celor două note acordate, calculată

cu două zecimale, fără rotunjire. Nota 1 se acordă atunci când punctajul obținut de candidat este mai mic sau egal cu această notă.

Art. 15 - (1) Rezultatele probei scrise se publică pe pagina de internet a curții de apel.

(2) Candidații pot contesta notele obținute la proba scrisă. Contestația se depune ori se transmite, prin fax sau e-mail, la curtea de apel, în termen de 3 zile de la data publicării rezultatelor.

(3) În vederea soluționării contestațiilor, colțul lucrării se va sigila din nou.

(4) Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 3 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (2). Dispozițiile art. 14 alin. (2) - (6) se aplică în mod corespunzător.

(5) Nota acordată în urma soluționării contestației este definitivă și nu poate fi mai mică decât nota contestată.

(6) Pentru a fi declarat admis, candidatul trebuie să obțină cel puțin nota 7.

Art. 16 - (1) Candidații declarați admiși la proba scrisă susțin un interviu în fața comisiei de examinare.

(2) În vederea desfășurării interviului, candidații extrag câte un subiect pe baza cărula comisia de examinare evaluează:

a) motivația candidatului;

b) existența aptitudinilor specifice funcției de asistent al judecătorului, fiind avute în vedere aptitudinea de comunicare clară și logică a ideilor, capacitatea de gândire critică, capacitatea de analiză, motivare și sinteză, capacitatea de relaționare, înțelegerea realității sociale, folosirea corectă a limbii române;

c) elemente de etică specifice funcției.

(3) Se interzice candidaților accesul în sălile de concurs cu orice surse de informare care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloace de comunicare sau de transmitere de date, inclusiv telefoane mobile. Încălcarea acestor dispoziții constituie fraudă și atrage eliminarea din concurs.

(4) Membrii comisiei acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (2), pe baza unei grile de evaluare elaborate de comisia de examinare care se publică pe pagina de internet a curții de apel.

(5) Aprecierea interviului se face de către fiecare membru al comisiei cu note de la 1 la 10, cu două zecimale fără rotunjire. Nota 1 se acordă atunci când punctajul obținut de candidat este mai mic sau egal cu această notă. Nota acordată de fiecare membru al comisiei reprezintă suma punctajelor acordate pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (2).

(6) Nota obținută la această probă reprezintă media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei.

(7) Sunt declarați admiși la această probă candidații care au obținut nota minimă 7.

(8) Rezultatele de la proba interviului sunt definitive și se publică pe pagina de internet a curții de apel.

(9) Înregistrarea interviului prin mijloace tehnice audio este obligatorie.

Art. 17 - (1) Nota obținută la concurs este media aritmetică a notelor obținute la proba scrisă de verificare a cunoștințelor juridice, teoretice și practice și la interviu.

(2) Candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a notei obținute la concurs, în limita numărului de posturi scoase la concurs.

Art. 18 - (1) Candidații declarați admiși la concurs sunt verificați sub aspectul îndeplinirii condiției de a fi apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea funcției.

(2) Testarea psihologică constă în susținerea unui test scris și a unui interviu în fața psihologului din cadrul curții de apel. Pentru motive obiective, testarea psihologică se poate realiza și de un alt psiholog desemnat de Secția pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea președintelui curții de apel care organizează concursul, din rândul psihologilor din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, Înaltei Curți de Casație și Justiție, curților de apel ori din Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică din România atestați în condițiile legii.

(3) Rezultatele testării psihologice sunt concretizate într-un raport, care cuprinde profilul psihologic al fiecărui candidat, precum și calificativul "admis" sau "respins".

(4) În vederea publicării rezultatelor testării psihologice, fiecărui candidat îi va fi atribuit un cod. Calificativul acordat se aduce la cunoștință prin publicarea pe pagina de internet a curții de apel.

(5) Candidații nemulțumiți de calificativul acordat pot formula, în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatelor, contestații, care se depun ori se transmit, prin fax sau e-mail, la curtea de apel.

(6) Contestațiile se soluționează de comisia de reexaminare psihologică, formată din 3 psihologi desemnați de Secția pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii din rândul psihologilor prevăzuți la alin. (2), alții decât cei care au examinat candidații inițial. Reexaminarea psihologică se realizează prin reevaluarea testului scris, aplicarea unui nou test scris și susținerea unui nou interviu.

(7) Calificativul acordat de comisia de reexaminare psihologică este definitiv și se publică în condițiile alin. (4).

Art. 19 - (1) Candidaţii care îndeplinesc condiţia de a fi apt din punct de vedere psihologic vor fi verificaţi sub aspectul îndeplinirii condiţiei bunei reputaţii.

(2) Verificările privind îndeplinirea condiţiei bunei reputaţii se fac de comisia de organizare a concursului, cu respectarea legislaţiei în vigoare referitoare la protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(3) În vederea verificării îndeplinirii condiţiei bunei reputaţii, candidaţii au obligaţia de a depune la curtea de apel, în termen de 5 zile de la data publicării prevăzute la art. 18 alin. (7), următoarele documente:

a) curriculum vitae care să cuprindă datele de identificare, datele de stare civilă, datele cu privire la studiile absolvite şi locurile de muncă anterioare;

b) adeverinţele eliberate de angajatorii de la locurile de muncă avute în ultimii 3 ani anterior datei susţinerii primei probe care să cuprindă menţiuni privind existenţa ori inexistenţa unor eventuale sancţiuni disciplinare, aplicate în această perioadă, pentru care nu a intervenit radierea;

c) adeverinţele eliberate de unităţile de învăţământ superior care să cuprindă menţiuni privind existenţa ori inexistenţa unor eventuale sancţiuni disciplinare aplicate în ultimii 3 ani anterior datei susţinerii primei probe, pentru care nu a intervenit radierea;

d) orice alte înscrisuri pe care candidaţii le consideră relevante pentru verificarea îndeplinirii condiţiei bunei reputaţii.

(4) Comisia de organizare a concursului analizează documentele prevăzute la alin. (3) şi consemnează rezultatele verificării într-un raport. Raportul prin care se constată, în privinţa unuia sau mai multor candidaţi, neîndeplinirea condiţiei bunei-reputaţii cuprinde motivele pentru care comisia apreciază că nu este îndeplinită condiţia respectivă.

(5) Nu se bucură de o bună reputaţie persoana care a fost sancţionată disciplinar în ultimii 3 ani anterior datei susţinerii primei probe a concursului pentru fapte în raport cu care numirea acesteia în funcţia de asistent al judecătorului nu ar fi conformă cu onoarea şi probitatea specifice acestei funcţii sau ar aduce atingere prestigiului justiţiei, avându-se în vedere criteriile prevăzute la alin. (6). Sancţiunile disciplinare pentru care a intervenit radierea nu sunt avute în vedere.

(6) La stabilirea bunei reputaţii se au în vedere următoarele criterii:

a) gravitatea faptei, astfel cum rezultă din natura acesteia şi din împrejurările în care a fost săvârşită, din forma şi gradul de vinovăţie, precum şi din sancţiunea aplicată;

b) conduita persoanei înainte şi după săvârşirea faptei, care relevă perseverenţa în săvârşirea unor fapte de natura celor prevăzute la alin. (4), sancţionate ca atare.

(7) Candidaţii care nu se bucură de o bună reputaţie sunt declaraţi respinşi.

Art. 20 - (1) Pentru posturile de asistent al judecătorului rămase neocupate în urma aplicării art. 18 şi 19 pot opta, în termenul prevăzut de calendarul concursului, candidaţii care au obţinut nota minimă 7 la interviu, în ordinea descrescătoare a notelor obţinute la concurs, calculate potrivit art. 17 alin. (1). Dispoziţiile art. 18 şi 19 se aplică în mod corespunzător.

(2) Listele definitive ale candidaţilor declaraţi admişi se publică pe pagina de internet a curţii de apel.

Art. 21 - (1) Numirea candidaţilor admişi pe posturile vacante de asistent al judecătorului se realizează prin decizie a preşedintelui curţii de apel, în ordinea descrescătoare a notelor obţinute la concurs calculate potrivit art. 17 alin. (1), conform listei publicate pe pagina de internet a curţii de apel, ţinând cont de opţiunea acestora formulată potrivit art. 5 alin. (1).

(2) Departajarea candidaţilor cu note egale se face în ordine, după următoarele criterii: nota obţinută la interviu, nota obţinută la proba scrisă de verificare a cunoştinţelor juridice, teoretice şi practice, vechimea mai mare în specialitate juridică.

Art. 22 - (1) În cazul posturilor de asistent al judecătorului care se vacantează ulterior finalizării concursului, preşedintele curţii de apel poate decide valorificarea rezultatelor acestuia până la data organizării următorului concurs, aceste posturi putând fi ocupate de candidaţii care au obţinut nota minimă 7 la interviu, în ordinea descrescătoare a notelor obţinute la concurs, calculate potrivit art. 17 alin. (1) şi care îndeplinesc condiţia de a fi apt din punct de vedere psihologic şi condiţia bunei reputaţii, dar nu au fost declaraţi admişi în limita posturilor scoase la concurs. Dispoziţiile art. 18, 19 şi ale art. 21 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi pentru ocuparea posturilor temporar vacante.

Capitolul II
Formarea iniţială a asistenţilor judecătorului

Art. 23 - (1) Formarea iniţială a asistenţilor judecătorului se realizează în cadrul curţilor de apel în a căror circumscripţie au fost numiţi, cu sprijinul Institutului Naţional al Magistraturii.

(2) Durata stagiului de formare iniţială este de şase luni şi constă în pregătire teoretică şi practică.

Art. 24 – (1) Programul de formare inițială se aprobă de președintele curții de apel, după consultarea Institutului Național al Magistraturii.

(2) – În vederea realizării formării inițiale a asistenților judecătorului, Institutul Național al Magistraturii pune la dispoziția curților de apel suporturi de curs și materiale didactice și/sau organizează seminare și conferințe, care pot fi susținute și online.

Art. 25 - (1) Formarea inițială se realizează sub îndrumarea și coordonarea judecătorului desemnat de președintele instanței la care a fost numit asistentul judecătorului și are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, însușirea cunoștințelor practice și dobândirea abilităților necesare desfășurării activității de asistent al judecătorului.

(2) Judecătorii desemnați îndeplinesc rolul de formare a asistenților judecătorului și reprezintă un model de profesionalism, integritate și conduită etică pentru aceștia, contribuind astfel la înțelegerea și asumarea sistemului de valori și a principiilor specifice profesiei de asistent al judecătorului.

(3) Judecătorii desemnați au, în principal, următoarele atribuții:

a) coordonează, îndrumă și supraveghează asistenții judecătorului pe parcursul formării inițiale;

b) realizează planificarea activităților pe care asistenții judecătorului le vor desfășura conform programului de formare inițială;

c) aduc la cunoștința conducerii instanței orice împrejurare de natură a afecta buna desfășurare a formării.

Art. 26 – Pe durata formării inițiale, asistenții judecătorului desfășoară, în principal, următoarele activități:

a) participă la seminarele și conferințele organizate, inclusiv online, de Institutul Național al Magistraturii;

b) asistă la ședințele de judecată și la activitățile specifice acestora;

c) realizează activități de documentare, cercetare și de studiere a dosarelor;

d) redactează proiecte de acte procedurale, sub coordonarea judecătorului desemnat;

e) orice ale activități dispuse de judecătorul desemnat sau de conducerea instanței.

Capitolul III

Formarea profesională continuă a asistenților judecătorului

Art. 27 - (1) Asistentul judecătorului are obligația de a desfășura activități de formare profesională continuă, prin pregătire individuală, sub coordonarea judecătorului la care a fost repartizat.

(2) La nivelul fiecărei instanțe pot fi organizate, ori de câte ori este nevoie, activități de formare profesională a asistenților judecătorului, sub îndrumarea unui judecător desemnat de președintele instanței.

(3) Participarea la orice activitate de formare profesională continuă constituie un criteriu care se are în vedere la evaluarea anuală a asistenților judecătorului.

Capitolul IV
Evaluarea periodică a asistenților judecătorului

Art. 28 - (1) Pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de competență profesională și de performanță, asistenții judecătorului sunt supuși unei evaluări anuale privind calitatea activității, eficiența, integritatea și obligația de formare profesională continuă.

(2) Evaluarea asistenților judecătorului are ca obiective stabilirea nivelului de competență profesională al acestora, creșterea eficienței și calității activității profesionale, precum și îmbunătățirea performanțelor profesionale.

(3) La calculul intervalului la care se realizează evaluarea se ține seama doar de perioada în care cel evaluat a desfășurat efectiv activitate ca asistent al judecătorului, de perioadele în care acesta s-a aflat în concediu de odihnă, precum și de perioadele în care acesta s-a aflat în alte concedii care, cumulate, nu depășesc 3 luni.

Art. 29 – Calitatea activității desfășurate de asistentul judecătorului se apreciază în funcție de următorii indicatori:

a) calitatea redactării lucrărilor: structură coerentă, argumentație clară, logică juridică, exprimare corectă și precisă, capacitate de interpretare și aplicare a legii, capacitate de sinteză, gândire independentă;

b) abilitățile de comunicare și colaborare;

c) capacitatea de asumare a responsabilităților în raport cu atribuțiile stabilite prin fișa postului;

d) capacitatea de a lucra independent, dar și în echipă.

Art. 30 - Eficiența activității desfășurate de asistentul judecătorului se apreciază în funcție de următorii indicatori:

a) respectarea termenelor de efectuare a lucrărilor;

b) operativitatea în efectuarea lucrărilor, în raport cu numărul şi complexitatea acestora;

c) capacitatea de efectuare a lucrărilor cu grad de complexitate ridicat;

d) capacitatea de planificare a activităţilor.

Art. 31 - Integritatea asistentului judecătorului se apreciază în funcţie de următorii indicatori:

a) respectarea standardelor de conduită conforme cu onoarea şi demnitatea profesiei, stabilite conform legii;

b) sancţiuni disciplinare rămase definitive în perioada supusă evaluării.

Art. 32 - Îndeplinirea obligaţiei de formare profesională continuă se apreciază în funcţie de următorii indicatori:

a) disponibilitatea de a participa la activităţile de formare profesională continuă organizate la nivelul instanţei în care funcţionează;

b) aprofundarea legislaţiei, precum şi a doctrinei şi jurisprudenţei în domeniul de activitate;

c) interesul şi disponibilitatea pentru pregătirea individuală;

d) cunoştinţe de operare pe calculator.

Art. 33 – (1) Competenţa efectuării evaluării activităţii profesionale a asistentului revine judecătorului care coordonează activitatea acestuia.

(2) În cazul asistentului judecătorului care pe parcursul perioadei evaluate îşi desfăşoară activitatea la instanţe diferite, judecătorul care a coordonat activitatea acestuia iniţial are obligaţia de a transmite instanţei la care funcţionează asistentul judecătorului documentele necesare evaluării. În această situaţie, evaluarea se face de judecătorul care coordonează activitatea asistentului judecătorului de la instanţa la care acesta îşi desfăşoară activitatea la momentul evaluării.

(3) Procedura de evaluare se realizează în două etape: completarea fişei de evaluare de către evaluator şi interviul.

Art. 34 – (1) Evaluatorul selectează cel puţin 5 lucrări îndeplinite în perioada supusă evaluării, iar persoana evaluată prezintă evaluatorului cel puţin 5 lucrări pe care le consideră relevante pentru activitatea desfăşurată în această perioadă.

(2) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, constă într-o discuţie purtată între evaluator şi persoana evaluată la finalul perioadei de evaluare. Refuzul persoanei evaluate de a se prezenta la interviu nu împiedică finalizarea procedurii de evaluare.

Art. 35 - (1) Fiecare indicator de evaluare se notează cu note cuprinse între 1 şi 10.

(2) Nota obținută de persoana evaluată la fiecare criteriu de evaluare reprezintă media aritmetică a notelor acordate la indicatorii corespunzători acelui criteriu.

(3) Calificativul se acordă în funcție de media aritmetică a notelor obținute la fiecare criteriu de evaluare, astfel:

a) de la 7 (inclusiv) la 10 - calificativul "Corespunzător";

b) sub nota 7 - calificativul "Necorespunzător".

Art. 36 – (1) Rezultatele evaluării se înscriu într-o fișă de evaluare, care se semnează de evaluator și persoana evaluată.

(2) Fișa de evaluare se întocmește, potrivit modelului din anexa la prezentul regulament, în 2 exemplare, dintre care unul se comunică persoanei evaluate și unul se păstrează la dosarul profesional.

(3) Asistentul judecătorului nemulțumit de calificativul acordat, poate formula contestație în termen de 3 zile de la comunicarea fișei de evaluare. Contestația se soluționează de președintele instanței în cadrul căreia funcționează asistentul judecătorului.

(4) În soluționarea contestației pot fi solicitate evaluatorului și persoanei evaluate orice informații considerate necesare. Încunoștințarea persoanei care a formulat contestația, în vederea ascultării, este obligatorie.

(5) Contestația se soluționează în cel mult 30 de zile. Rezultatul soluționării contestației este definitiv și se comunică persoanei evaluate.

(6) Asistentul judecătorului care primește în urma a două evaluări consecutive calificativul "Necorespunzător" este eliberat din funcție în condițiile art. 28 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 393/2023 privind statutul asistentului judecătorului.

Capitolul V
Dispoziții finale

Art. 37 - (1) Toate termenele stabilite în cadrul prezentului regulament se calculează potrivit dispozițiilor din Codul de procedură civilă.

(2) Anunțurile sau documentele care se publică pe pagina de internet a curții de apel cuprind, în mod obligatoriu, data și ora publicării anunțului sau documentului respectiv.

(3) Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Anexă la Regulamentul privind recrutarea, formarea profesională şi evaluarea asistenţilor judecătorului

Instanţa .....

FIŞĂ DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale ale asistentului judecătorului

1. Numele şi prenumele persoanei evaluate .....

2. Perioada supusă evaluării .....

I. Calitatea

a) Calitatea redactării lucrărilor
Subindicatorii pentru indicatorul "calitatea redactării lucrărilor":
1. structură coerentă
Nota acordată de către comisia de evaluare:
Observaţii şi motivare:

2. argumentaţia clară
Nota acordată de către comisia de evaluare:
Observaţii şi motivare:

3. logică juridică
Nota acordată de către comisia de evaluare:
Observaţii şi motivare:

4. exprimare corectă şi precisă
Nota acordată de către comisia de evaluare:
Observaţii şi motivare:

5. capacitate de interpretare şi aplicare a legii

Nota acordată de către comisia de evaluare:
Observaţii şi motivare:

6. capacitate de sinteză
Nota acordată de către comisia de evaluare:
Observaţii şi motivare:

7. gândire independentă
Nota acordată de către comisia de evaluare:
Observaţii şi motivare:

Nota acordată de către evaluator la indicatorul de la lit. a) (media subindicatorilor de la pct. 1 - 7):
Observaţii şi motivare:

b) Abilităţile de comunicare şi colaborare
Nota acordată de către comisia de evaluare:
Observaţii şi motivare:

c) Capacitatea de asumare a responsabilităţilor în raport cu atribuţiile stabilite prin fişa postului
Nota acordată de către comisia de evaluare:
Observaţii şi motivare:

d) Capacitatea de a lucra independent, dar şi în echipă
Nota acordată de către comisia de evaluare:
Observaţii şi motivare:

Media obţinută la criteriul "Calitatea":
Motivarea:
Observaţii:
Obiecţii:

II. Eficienţa

a) Respectarea termenelor de efectuare a lucrărilor
Nota acordată de către comisia de evaluare:
Observaţii şi motivare:

b) Operativitatea în efectuarea lucrărilor, în raport cu numărul şi complexitatea acestora
Nota acordată de către comisia de evaluare:
Observaţii şi motivare:

c) Capacitatea de efectuare a lucrărilor cu grad de complexitate ridicat
Nota acordată de către comisia de evaluare:
Observaţii şi motivare:

d) Capacitatea de planificare a activităţilor
Nota acordată de către comisia de evaluare:
Observaţii şi motivare:

Media obţinută la criteriul "Eficienţa":
Motivarea:
Observaţii:
Obiecţii:

III. Integritatea

a) Respectarea standardelor de conduită conforme cu onoarea şi demnitatea profesiei, stabilite conform legii
Nota acordată de către comisia de evaluare:
Observaţii şi motivare:

b) Sancţiunile disciplinare rămase definitive în perioada supusă evaluării
Nota acordată de către comisia de evaluare:
Observaţii şi motivare:

Media obţinută la criteriul "Integritatea":
Motivarea:
Observaţii:
Obiecţii:

IV. Formarea profesională continuă

a) Disponibilitatea de a participa la programele de formare profesională continuă organizate la nivelul instanţei în care funcţionează

Nota acordată de către comisia de evaluare:
Observaţii şi motivare:

b) Aprofundarea legislaţiei, precum şi a doctrinei şi jurisprudenţei în domeniul de activitate

Nota acordată de către comisia de evaluare:
Observaţii şi motivare:

c) Interesul şi disponibilitatea pentru pregătirea individuală
Nota acordată de către comisia de evaluare:
Observaţii şi motivare:

d) Cunoştinţe de operare pe calculator
Nota acordată de către comisia de evaluare:
Motivarea:

Media obţinută la criteriul "Formarea profesională continuă":
Motivarea:
Observaţii:
Obiecţii:

MEDIA OBŢINUTĂ LA EVALUAREA CELOR PATRU CRITERII:
CALIFICATIVUL ACORDAT:

Recomandări.....

.....

.....

Numele, prenumele și semnătura evaluatorului.....

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Data înmânării/comunicării.....

Semnătura.....