

**CONCURS DE ADMITERE
LA ȘCOALA NAȚIONALĂ DE GREFIERI**

Sesiunea mai 2014

TEMATICĂ

Notă: materiile vor fi abordate integral potrivit noului Cod de procedură penală și noului Cod de procedură civilă.

PROCEDURĂ PENALĂ

I. Partea generală

1. Reguli de bază și acțiunile în procesul penal

- Principiile și limitele aplicării legii procesuale penale;
- Acțiunea penală și acțiunea civilă în procesul penal.

2. Participanții

- Dispoziții generale;
- Dispoziții speciale privind competența instanțelor judecătorești;
- Competența judecătorului de drepturi și libertăți și a judecătorului de cameră preliminară;
- Incompatibilitatea și strămutarea;
- 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.

3. Probele și mijloacele de probă

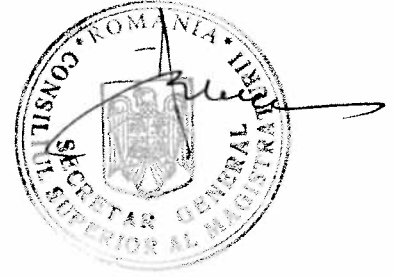
- Reguli generale;
- Audierea persoanelor;
- Percheziția domiciliară;
- Expertiza și constatarea.

4. Măsurile preventive

5. Acte procesuale și procedurale comune

- Citarea, comunicarea actelor procedurale, mandatul de aducere;
- Termenele;
- Cheltuielile judiciare;
- Modificarea actelor procedurale, îndreptarea erorilor materiale și înlăturarea omisiunilor vădite;
- Nulitățile.

II. Partea specială



1. Urmărirea penală

- Dispoziții generale;
- Sesizarea organelor de urmărire penală;
- Efectuarea urmăririi penale;
- Rezolvarea cauzelor și sesizarea instanței.

2. Camera preliminară

3. Judecata

- Dispoziții generale;
- Judecata în primă instanță;
- Apelul;
- Căile extraordinare de atac (contestația în anulare și revizuirea).

4. Proceduri speciale

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

PROCEDURĂ CIVILĂ

1. Principiile fundamentale ale procesului civil.

2. Participanții la procesul civil

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

3. Competența instanțelor judecătorești

- Incidente procedurale privitoare la competența instanței.

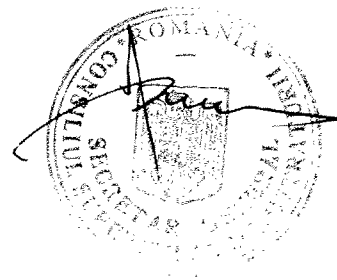
4. Actele de procedură

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

5. Procedura în fața primei instanțe

- Cererea de chemare în judecată;
- Întâmpinarea;
- Cererea reconvențională;
- Judecata. Dispoziții generale;
- Cercetarea procesului. Dispoziții comune;
- Excepțiile procesuale;
- Probele. Dispoziții generale;
- Administrarea probei cu înscrisuri;
- Proba cu martori;
- Expertiza;
- Mărturisirea;

- Renunțarea la judecată și renunțarea la dreptul pretins;
- Suspendarea procesului;
- Perimarea cererii;
- Hotărârile judecătorești. Dispoziții generale;
- Îndreptarea, lămurirea și completarea hotărârii.



6. Căile de atac

- Dispoziții generale.

ORGANIZARE JUDICIARĂ

1. **Legea nr 304/2004 privind organizarea judiciară**, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 827 din 13.09.2005 cu modificările și completările ulterioare:

TITLUL I. Dispoziții generale

TITLUL II. Instanțele judecătorești

TITLUL III. Ministerul Public

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

2. **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 II. 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

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

3. **Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești**, Hotărârea nr. 387/2005 a Consiliului Superior al Magistraturii, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 958 din 28.10.2005, cu modificările și completările ulterioare:

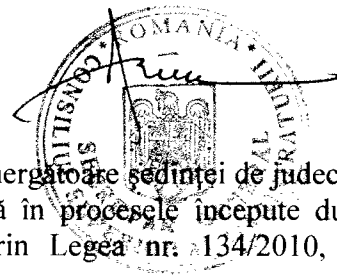
CAPITOLUL II. Dispoziții privind conducerea instanțelor, atribuțiile judecătorilor, ale personalului auxiliar de specialitate și ale personalului din departamentul economico-financiar și administrativ:

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

- SECȚIUNEA a VIII-a. Evidența activității instanței

CAPITOLUL III. Desfășurarea activității administrativ-judiciare a instanțelor:

- SECȚIUNEA a II-a. Activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ



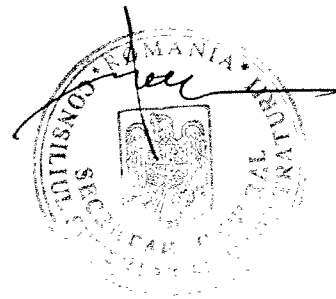
- SECȚIUNEA a II¹-a. Dispoziții referitoare la activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ, desfășurată în procesele începute după intrarea în vigoare a Codului de procedură civilă, adoptat prin Legea nr. 134/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- SECȚIUNEA a III-a. Activitatea în timpul ședinței de judecată
- SECȚIUNEA a IV-a. Activitatea ulterioară încheierii dezbaterilor
- SECȚIUNEA a IV¹-a. Dispoziții referitoare la activitatea de judecată desfășurată în procesele începute după intrarea în vigoare a Codului de procedură civilă, adoptat prin Legea nr. 134/2010, cu modificările și completările ulterioare
- SECȚIUNEA a IV²-a. Dispoziții tranzitorii referitoare la activitatea de judecată desfășurată în procesele pornite începând cu data intrării în vigoare a Legii nr. 2/2013 privind unele măsuri pentru degrevarea instanțelor judecătorești, precum și pentru pregătirea punerii în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă și până la data de 31 decembrie 2015

4. **Ordinul ministrului justiției privind aprobarea regulamentului de ordine interioară a parchetelor nr. 529/C/21.02.2007**, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 154 din 5.03.2007 cu modificările și completările ulterioare:
TITLUL I. Dispoziții generale
TITLUL XI. Organizarea, funcționarea și atribuțiile compartimentelor auxiliare de specialitate ale parchetelor.
5. **Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor**, Hotărârea nr. 145/2005 din 26.04.2005 a Consiliului Superior al Magistraturii, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 382 din 6 mai 2005.

BIBLIOGRAFIE

1. **Codul de procedură penală din 2010**, publicat în M.Of. nr. 486/15.07.2010, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Codul de procedură civilă din 2010**, publicat în M.Of. nr. 485/15.07.2010, republicat în M.Of. nr. 545/03.08.2012, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr. 304/2004 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**, Hotărârea nr. 387/2005 a Consiliului Superior al Magistraturii, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 958 din 28.10. 2005, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Ordinul ministrului justiției privind aprobarea regulamentului de ordine interioară a parchetelor nr. 529/C/21.02.2007**, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 154 din 5.03.2007, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor**, Hotărârea nr. 145/2005 din 26.04.2005 a Consiliului Superior al Magistraturii, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 382 din 6.05.2005.

De asemenea, în vederea pregătirii pentru concurs, candidații vor putea consulta lucrări de specialitate sau orice altă documentație, actualizate, în raport cu modificările legislative intrate în vigoare până la data publicării anunțului privind organizarea concursului.



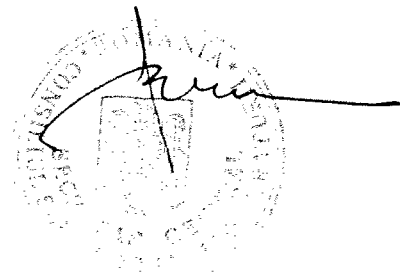
**CONCURS DE ADMITERE
LA ȘCOALA NAȚIONALĂ DE GREFIERI**

Sesiunea mai 2014

CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- 11 martie 2014** – Publicarea datei, locului de desfășurare, a tematicii, bibliografiei, duratei cursurilor, numărului de locuri și a cuantumului taxei de înscriere la concurs
- 12 – 31 martie 2014** – Depunerea cererilor de înscriere la tribunale
- 1 – 4 aprilie 2014** – Înaintarea dosarelor candidaților și a bazei de date Consiliului Superior al Magistraturii
- 7 – 25 aprilie 2014** – Verificarea dosarelor candidaților de către comisia de organizare a concursului
- 28 aprilie 2014** – Afișarea listei cu candidații care îndeplinesc condițiile legale de participare
- 29 – 30 aprilie 2014** – Formularea contestațiilor de către candidații respinși
- 5 – 9 mai 2014** – Soluționarea contestațiilor de Comisia de organizare și publicarea listei finale a candidaților care îndeplinesc condițiile legale de participare
- 11 mai 2014** – *Susținerea probelor scrise*
- 12 mai 2014** – Formularea și depunerea contestațiilor la baremul de corectare
- 13 mai 2014** – Soluționarea contestațiilor la baremul de corectare și afișarea baremului definitiv de corectare
- 14 – 20 mai 2014** – Corectarea lucrărilor
- 21 mai 2014** – Publicarea tabelului cu rezultatele concursului pe paginile de internet ale CSM și SNG și afișarea acestuia la sediile tribunalelor
- 22 - 23 mai 2014** – Depunerea contestațiilor împotriva notelor obținute la concurs la tribunalele la care s-au depus cererile de înscriere
- 24 - 28 mai 2014** – Soluționarea contestațiilor
- 29 mai 2014** – Publicarea și afișarea tabelului de clasificare a candidaților, cuprinzând rezultatele definitive, după soluționarea contestațiilor.

30 mai – 16 iunie 2014 – Verificarea bunei reputații



Calendarul este estimativ și poate suferi modificări în funcție de numărul candidaților înscriși la concurs



1 9 0 9

Consiliul Superior
al Magistraturii

"Consiliul Superior al Magistraturii
este garantul independenței justiției"
(art. 133 alin. 1 din Constituție,
republicată)

ANUNT

În condițiile prevăzute de 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 și de Regulamentul privind concursul de admitere la Școala Națională de Grefieri, aprobat prin Hotărârea nr. 173/22.03.2007 a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, modificată, Consiliul Superior al Magistraturii, prin Școala Națională de Grefieri, organizează la București, la data de 11 mai 2014, concurs de admitere la Școala Națională de Grefieri pentru ocuparea unui număr de 140 locuri de grefier cu studii superioare juridice.

Din cele 140 locuri scoase la concurs, 90 sunt alocate pentru ocuparea posturilor vacante de grefier la instanțele judecătorești iar 50 sunt alocate pentru ocuparea posturilor vacante la parchete.

Concursul se organizează la nivel național, iar durata cursurilor este de 6 luni.

Se pot înscrie la concurs persoanele care îndeplinesc *condițiile prevăzute de art. 3 din Regulamentul menționat, respectiv, au cetățenie română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu, nu au antecedente penale, nu au cazier fiscal și se bucură de o bună reputație, cunosc limba română, sunt apte din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției și au studii superioare juridice.*

În conformitate cu dispozițiile art. 22 din Regulament examinarea candidaților se face prin susținerea unei probe scrise la următoarele discipline: procedură penală, procedură civilă, organizare judiciară.

Înscrierea candidaților la concurs se va face la tribunalele în a căror rază teritorială domiciliază candidații, **până la data de 31 martie 2014, inclusiv**, conform calendarului de desfășurare a concursului aprobat.

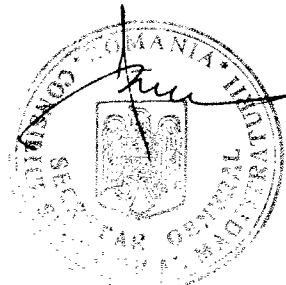
Dosarul de înscriere va cuprinde cererea tipizată de înscriere, la care se vor anexa documentele prevăzute de art. 8 alin. 2 din Regulament, respectiv actul de identitate (copie) diploma de studii superioare juridice (copie) certificatul de cazier judiciar (original), certificatul de cazier fiscal (original), curriculum vitae, două fotografii color 2/3 cm, adeverință medicală din care să rezulte aptitudinea candidatului de a exercita profesia, chitanța de achitare a taxei de înscriere la concurs.

Pentru înscrierea și participarea la concurs, candidații urmează să achite o taxă de 400 RON. Conform art. 7 alin. 2 din Regulament, taxa se plătește la casieria tribunalului la care se face înscrierea.

CERERE DE ÎNSCRIERE

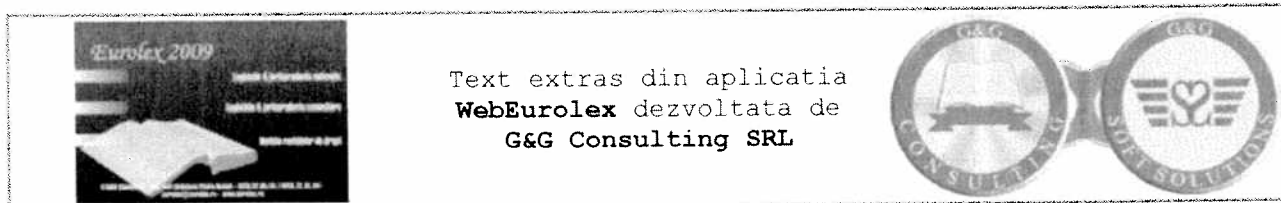
CONCURSUL DE ADMITERE LA ȘCOALA NAȚIONALĂ DE GREFIERI

11 mai 2014



Cererea se va completa cu litere de tipar, fără spații libere

NUME																			
PRENUME		I																	
		II																	
PRENUME PĂRINȚI		T																	
		M																	
DOMICILIU	JUDEȚ																		
	LOCALITATE																		
	STRADA, NR.																		
	BL, SC, ET, AP																		
	TELEFON/MOBIL																		
ACT DE IDENTITATE	SERIE																		
	NUMĂR																		
	DATA ELIBERARE (zz/ll/aa)			/		/													
	COD NUMERIC PERSONAL																		
TAXĂ DE ÎNSCRIERE	SUMĂ																		
	SERIE CHITANȚĂ																		
	NUMĂR CHITANȚĂ																		
	DATĂ ELIBERARE (zz/ll/aa)			/		/													
UNIVERSITATEA ABSOLVITĂ																			
FACULTATEA ABSOLVITĂ																			
EXAMEN LICENȚĂ	FACULTATE																		
	UNIVERSITATE																		
	SESIUNE (ll/aa)			/		/													
MEDIE LICENȚĂ																			
DATA COMPLETĂRII CERERII (zz/ll/aa)				/		/													
SEMNĂTURĂ																			



**Consiliul Superior al Magistraturii
Plenul**

**HOTĂRÂRE Nr. 173*)
din 22 martie 2007**

pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la Școala Națională de Grefieri

Publicată în: Baza de date "EUROLEX"

*) Declinare de răspundere: Textul prezentei forme actualizate nu are caracter oficial.

****) Notă:**

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

Cuprinde toate modificările aduse actului oficial, inclusiv cele prevăzute în:

H.C.S.M. Nr. 550/04.06.2013 Publicată în M.Of. Nr. 370/21.06.2013

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. 7 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 admitere la Școala Națională de Grefieri, cuprins în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, dispozițiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului de admitere la Școala Națională de Grefieri din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la Școala Națională de Grefieri și a concursului pentru ocuparea posturilor vacante de grefier la instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 91/2005, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 266 din 31 martie 2005, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

Art. 3 - Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Consiliului Superior al Magistraturii,
 judecător Anton Pandrea

Anexă

**REGULAMENT
privind concursul de admitere la Școala Națională de Grefieri**

Cap. I

Dispoziții generale

Art. 1 - Recrutarea în vederea ocupării funcției de grefier se realizează, de regulă, prin Școala Națională de Grefieri.

Art. 2 - (1) Concursul de admitere se organizează anual, la nivel național, de către Școala Națională de Grefieri, sub coordonarea Consiliului Superior al Magistraturii.

(2) Concursul se desfășoară separat pentru posturile de grefieri cu studii superioare juridice și grefieri cu studii medii sau alte studii superioare.

Art. 3 - La concursul de admitere la Școala Națională de Grefieri au dreptul să participe persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- au cetățenie română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;
- nu au antecedente penale, nu au cazier fiscal și se bucură de o bună reputație;
- cunosc limba română;
- sunt apte din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;
- au studii superioare juridice ori studii medii sau alte studii superioare, după caz.

Art. 4 - (1) Tematica, bibliografia, data și calendarul desfășurării concursului de admitere sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea Școlii Naționale de Grefieri.

(2) Numărul de locuri scoase la concurs se stabilește în funcție de necesarul de personal calificat al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea Direcției resurse umane și organizare, după consultarea Școlii Naționale de Grefieri.

Art. 5 - Pentru înscrierea la concursul de admitere la Școala Națională de Grefieri, candidații vor plăti o taxă stabilită anual prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii, taxă ce va fi folosită pentru organizarea concursului, constând în cheltuieli de logistică, închirieri de săli de concurs și plata comisiilor de concurs.

Cap. II

Înscrierea candidaților

Art. 6 - (1) Data și locul susținerii concursului, tematica, bibliografia, durata cursurilor, numărul de locuri, precum și cuantumul taxei de înscriere la concurs vor fi afișate la sediile Școlii Naționale de Grefieri și ale tribunalelor, cu cel puțin 60 de zile înainte de data începerii concursului.

(2) Aceste date vor fi publicate pe paginile de internet ale Școlii Naționale de Grefieri și Consiliului Superior al Magistraturii. Anunțul privind desfășurarea concursului se va publica și într-un cotidian central.

Art. 7 - (1) Cererile de înscriere tipizate se elaborează de către comisia de organizare a concursului și se înaintează de către aceasta tribunalelor, odată cu tematica și bibliografia pentru concurs.

(2) Taxa de înscriere se plătește la casieria tribunalului la care se face înscrierea. Pentru încasarea taxei, tribunalul va utiliza un chitanțier separat de cel folosit pentru activitatea curentă. Chitanțele se întocmesc în trei exemplare, dintre care originalul se va înmâna candidatului. Sumele astfel obținute se vor vira la Consiliul Superior al Magistraturii, prin ordin de plată.

(3) Taxa de înscriere la concurs se restituie candidaților care au fost respinși pentru neîndeplinirea condițiilor de participare la concurs, precum și candidaților care se retrag din concurs anterior afișării listelor finale cu rezultatele verificării îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Cererea de restituire se depune la Direcția economică și administrativ din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii și se soluționează în termen de 30 de zile de la înregistrare.

Art. 8 - (1) La înscriere, candidații vor primi formularul cererii tipizate, precum și tematica și bibliografia stabilite pentru concursul la care participă.

(2) La cererea de înscriere se vor anexa:

- a) actul de identitate (copie);
- b) diploma de bacalaureat sau de studii superioare (copie);
- c) certificatul de cazier judiciar;

- d) certificat de cazier fiscal;
- e) curriculum vitae;
- f) două fotografii color 2/3 cm;
- g) adeverință medicală din care să rezulte că sunt apti pentru exercitarea profesiei;
- h) chitanța de achitare a taxei de înscriere la concurs.

(3) Certificarea copiilor de pe actele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) se face de către persoana desemnată de președintele tribunalului, prin aplicarea mențiunii "conform cu originalul".

Art. 9 - (1) Cererile tipizate pentru înscrierea la concurs, însoțite de actele prevăzute la art. 8 alin. (2), se depun, cu cel puțin 40 de zile înainte de data concursului, la cabinetele președinților tribunalelor în a căror rază teritorială domiciliază candidații. Pe baza acestora se va completa baza de date pusă la dispoziția tribunalelor de către comisia de organizare a concursului.

(2) Președinții tribunalelor înaintează dosarele candidaților și baza de date, cu cel puțin 35 de zile înainte de data concursului, comisiei de organizare a concursului.

Art. 10 - (1) Verificarea dosarelor candidaților privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 3, cu excepția bunei reputații, se realizează de către comisia de organizare a concursului.

(2) Rezultatul verificării dosarelor de înscriere se publică pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri și se trimite în vederea afișării la sediile tribunalelor.

(3) Candidații respinși în urma verificării dosarelor pot formula contestații în termen de 48 de ore de la publicarea listei pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri.

(4) Contestațiile se soluționează, prin hotărâre definitivă, de comisia de organizare a concursului.

(5) După soluționarea contestațiilor se întocmește lista finală a candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la concurs, care se publică și, respectiv, se afișează în condițiile art. 10 alin. (2).

Cap. III

Comisiile de concurs

Art. 11 - Coordonarea metodologică a concursului de admitere este asigurată de Consiliul Superior al Magistraturii.

Art. 12 - (1) Consiliul Superior al Magistraturii numește: comisia de organizare a concursului, comisia de elaborare a subiectelor, comisia de corectare și comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Nu vor fi numite în comisii persoanele care au soțul sau soția, rude ori afini până la gradul al patrulea inclusiv în rândul candidaților. Toți membrii comisiilor vor completa declarații în acest sens.

(3) Dacă incompatibilitatea prevăzută la alin. (2) se ivește ulterior desemnării membrilor comisiilor, membrul în cauză are obligația să se retragă și să comunice de îndată această situație președintelui comisiei, în vederea înlocuirii sale.

Art. 13 - (1) Comisia de organizare a concursului se constituie prin hotărâre a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea Direcției resurse umane și organizare și a Școlii Naționale de Grefieri.

(2) Comisia de organizare a concursului se compune din:

- președinte: secretarul general al Consiliului Superior al Magistraturii, secretarul general adjunct, directorul sau directorul adjunct al Direcției resurse umane și organizare;
- vicepreședinte: directorul sau directorii adjuncți ai Școlii Naționale de Grefieri, directorul sau directorul adjunct al Direcției resurse umane și organizare;
- membri: directori, șefi de serviciu, judecători și procurori detașați în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii sau al Școlii Naționale de Grefieri, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, personal de instruire al Școlii Naționale de Grefieri, funcționari publici și personal contractual din cadrul aceluiași instituții.

Art. 14 - (1) Comisia de organizare a concursului organizează, coordonează și supraveghează întreaga desfășurare a concursului și are următoarele atribuții principale:

- a) transmite informațiile și documentele privind data și locul susținerii concursului, tematica, bibliografia, durata cursurilor, numărul de locuri, quantumul taxei de înscriere la concurs, precum

și cererea tipizată de înscriere către tribunale;

b) verifică îndeplinirea condițiilor de înscriere, centralizează dosarele candidaților, întocmește și afișează lista candidaților care îndeplinesc condițiile de înscriere, soluționează contestațiile privind respingerea înscrierii la concurs pentru neîndeplinirea condițiilor și afișează lista finală a candidaților;

c) controlează și îndrumă acțiunile privind organizarea și desfășurarea concursului: identificarea și, după caz, închirierea spațiilor adecvate pentru susținerea probei de concurs, procurarea necesarului de rechizite, asigurarea asistenței medicale pe parcursul desfășurării concursului și a pazei necesare pentru păstrarea ordinii publice la centrele de concurs, asigurarea cheltuielilor de cazare și masă pentru membrii comisiilor;

d) asigură paza subiectelor și a lucrărilor scrise, la sediul comisiei și în timpul transportului acestora, precum și păstrarea ordinii la centrele de concurs și la cele de corectare;

e) asigură confecționarea ștampilelor-tip pentru concurs;

f) instruește, cu 24 - 48 de ore înaintea datei concursului, persoanele care asigură supravegherea în sălile de concurs - responsabili de sală și supraveghetori -, numite prin hotărâre a președintelui comisiei de organizare;

g) preia de la comisia de elaborare a subiectelor subiectele pentru probele scrise și baremele de evaluare și de notare, pe discipline de concurs, în plicuri distincte, sigilate;

h) asigură tehnoredactarea și multiplicarea subiectelor;

i) predă plicurile sigilate conținând subiectele responsabililor de sală, astfel încât la ora de începere a concursului acestea să poată fi desfăcute în prezența candidaților și distribuite acestora;

j) repartizează pe săli candidații pentru proba scrisă, în ordine alfabetică, dispune afișarea listelor respective, cu cel puțin 24 de ore înainte de susținerea probei, pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri, precum și pe ușile sălilor în care se desfășoară proba scrisă;

k) afișează baremele de corectare la centrele de concurs cu 15 minute înainte de încheierea probei scrise și asigură publicarea acestora pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri;

l) organizează transportul lucrărilor scrise de la centrul de concurs la centrul de corectare și răspunde de securitatea acestora;

m) predă președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor contestațiile la barem, în vederea stabilirii baremelor definitive;

n) predă președintelui comisiei de corectare, precum și președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor lucrările scrise, în vederea distribuirii acestora pentru corectare și, respectiv, recorectare;

o) ia măsuri pentru ca în spațiile în care se desfășoară probele scrise de concurs sau își desfășoară activitatea comisia de corectare ori comisia de soluționare a contestațiilor să nu pătrundă persoane străine neautorizate de comisie sau neprevăzute de prezentul regulament;

p) calculează mediile generale și întocmește listele finale;

q) asigură respectarea procedurii de evaluare și notare;

r) analizează desfășurarea și rezultatele concursului și prezintă concluziile Consiliului Superior al Magistraturii;

s) informează de îndată Consiliul Superior al Magistraturii 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 sau desecretizarea unui subiect;

t) asigură afișarea și publicarea pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri a rezultatelor concursului și transmiterea acestora către tribunale în vederea afișării;

u) propune Consiliului Superior al Magistraturii eventualele modificări în modul de organizare și desfășurare a concursului.

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

Art. 15 - (1) Președintele comisiei de organizare a concursului ia măsurile necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 14.

(2) În acest scop președintele comisiei de organizare a concursului stabilește atribuțiile pentru vicepreședinte, membrii comisiei și pentru supraveghetori, precum și sarcinile ce revin tribunalelor, în vederea bunei desfășurări a concursului.

Art. 16 - (1) Comisia de elaborare a subiectelor, comisia de corectare a lucrărilor scrise și comisia de soluționare a contestațiilor sunt numite prin hotărâre a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea Școlii Naționale de Grefieri.

(2) Fiecare comisie se constituie din cel puțin doi membri pentru fiecare disciplină de concurs și un președinte și este formată din judecători, procurori și/sau cadre didactice din învățământul superior juridic acreditat.

(3) Aceeași persoană nu poate face parte din mai mult de o comisie.

(4) Desemnarea membrilor acestor comisii se face pe baza consimțământului scris, exprimat anterior.

(5) În comisiile prevăzute la alin. (1) vor fi numiți și membri supleanți.

(6) Membrii comisiilor de elaborare a subiectelor, de corectare și de soluționare a contestațiilor vor semna contracte de participare în comisii cu privire la modalitățile de plată și respectarea atribuțiilor ce le revin potrivit dispozițiilor prezentului regulament.

Art. 17 - Comisia de elaborare a subiectelor exercită următoarele atribuții, sub coordonarea președintelui comisiei:

a) elaborează subiectele și baremele de corectare pentru fiecare disciplină de concurs, separat pentru candidații cu studii superioare juridice și pentru cei cu studii medii sau studii superioare de altă specialitate;

b) stabilește timpul de concurs, precum și repartizarea acestuia între disciplinele de concurs.

Art. 18 - Membrii comisiei de corectare au următoarele atribuții:

a) corectează lucrările pe baza baremelor definitive;

b) înscriu notele pentru fiecare lucrare în borderoul de notare;

c) recorectează lucrările la solicitarea președintelui comisiei;

d) predau președintelui comisiei lucrările corectate și borderourile de notare.

Art. 19 - Președintele comisiei de corectare coordonează activitatea comisiei pe care o conduce și are următoarele atribuții principale:

a) veghează la respectarea procedurii de evaluare și notare;

b) preia lucrările de la președintele comisiei de organizare și le distribuie membrilor comisiei de corectare, împreună cu baremele definitive;

c) repartizează lucrările spre corectare, proporțional cu numărul corectorilor;

d) verifică borderourile de notare și semnalează diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei doi corectori, pentru care solicită recorectarea lucrării;

e) înscrie pe lucrări nota finală, sub semnătură;

f) desigilează lucrările în prezența corectorilor pentru fiecare disciplină și a unui reprezentant al comisiei de organizare a concursului, după introducerea notelor în baza de date;

g) predă lucrările, pe bază de proces-verbal, președintelui sau vicepreședintelui comisiei de organizare a concursului.

Art. 20 - Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile la barem și stabilește baremele definitive de corectare;

b) recorectează lucrările ale căror note inițiale au fost contestate, pe baza baremelor definitive;

c) înscrie notele finale în borderoul de notare a lucrărilor contestate;

d) recorectează lucrările la solicitarea președintelui comisiei;

e) predă președintelui comisiei de organizare lucrările recorectate și borderourile de notare, pe bază de proces-verbal.

Art. 21 - Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor coordonează activitatea comisiei pe care o conduce și are următoarele atribuții principale:

a) veghează la respectarea regulilor de elaborare a baremelor definitive;

b) predă comisiei de soluționare a contestațiilor contestațiile la barem, în vederea stabilirii baremelor definitive;

c) predă președintelui comisiei de corectare baremele definitive;

d) veghează la respectarea procedurii de evaluare și notare;

e) preia lucrările contestate de la președintele comisiei de organizare și le distribuie membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, împreună cu baremele definitive;

f) repartizează lucrările spre recorectare, proporțional cu numărul corectorilor;

- g) verifică borderourile de notare și semnaleză diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei doi corectori, pentru care solicită recorectarea lucrării;
- h) scrie pe lucrări nota finală, sub semnătură;
- i) desigilează lucrările în prezența corectorilor pentru fiecare disciplină și a unui reprezentant al comisiei de organizare a concursului, după introducerea notelor în baza de date;
- j) predă lucrările recorectate, pe bază de proces-verbal, președintelui sau vicepreședintelui comisiei de organizare a concursului.

Cap. IV

Desfășurarea concursului

Art. 22 - Examinarea candidaților se face prin susținerea unei probe scrise la următoarele discipline, indiferent de durata studiilor:

1. procedură penală;
2. procedură civilă;
3. organizare judiciară.

Art. 22^{1*)} - (1) Consiliul Superior al Magistraturii poate aproba desfășurarea formării profesionale inițiale a grefierilor, în mod specializat, pentru grefierii care își vor desfășura activitatea în cadrul instanțelor de judecată și pentru grefierii care își vor desfășura activitatea în cadrul parchetelor.

(2) Opțiunile candidaților admiși pentru una dintre cele două forme de pregătire se vor face în prima săptămână după începerea cursurilor, în funcție de mediile obținute la concursul de admitere la Școala Națională din Grefieri.

*) Art. 22¹ a fost introdus de H. C.S.M. nr. 625/2007, publicată în M. Of. nr. 6 din 4 ianuarie 2008.

Art. 23 - (1) Subiectele de concurs vor fi elaborate în ziua concursului, multiplicat în număr egal cu numărul candidaților, introduse în plicuri separate, sigilate și vor fi predate președintelui comisiei de organizare a concursului, cu cel puțin o jumătate de oră înainte de începerea probei scrise.

(2) Plicurile cu subiectele de concurs vor fi înmânate de președintele comisiei de organizare fiecărui responsabil de sală.

Art. 24 - (1) Accesul candidaților în sălile de concurs este permis pe baza unui act de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei, 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.

(2) Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probei orice fel de lucrări care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de comunicare. Încălcarea acestei dispoziții atrage eliminarea din concurs.

(3) În vederea elaborării lucrării scrise candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră.

(4) Candidații se așează în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește câte o teză de concurs tipizată pentru fiecare disciplină, cu ștampila de concurs, pe care își scrie cu majuscule numele și prenumele și completează citeț celelalte date pe colțul ce urmează să fie lipit, precum și coli obișnuite, marcate cu ștampila de concurs, pentru ciorne. Colțul fiecărei teze de concurs va fi lipit și ștampilat la momentul predării lucrării, numai după ce persoanele care supraveghează în sală au verificat identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce responsabilii de sală au semnat în interiorul porțiunii care urmează să fie sigilată.

(5) După verificarea integrității plicurilor cu subiecte, supraveghetorii vor distribui candidaților subiectele, comunicând ora începerii și ora încheierii probei de concurs.

(6) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea

acesteia. Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

(7) Pe toată durata desfășurării probei scrise este interzisă părăsirea sălii de concurs de către candidați. În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el trebuie să fie însoțit de una dintre persoanele care supraveghează, până la înapoierea în sala de concurs.

(8) Niciun membru al comisiei de organizare a concursului nu poate părăsi centrul de concurs și nu poate comunica în exterior conținutul subiectelor de examen, până la încheierea probei scrise.

Art. 25 - (1) Timpul destinat elaborării lucrărilor scrise este cel stabilit de comisia de elaborare a subiectelor și nu poate depăși 3 ore, socotite din momentul în care s-a încheiat distribuția subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat. Punctajul acordat și timpul recomandat pentru rezolvare, pentru fiecare subiect, se transmit candidaților odată cu subiectele.

(2) Pe parcursul desfășurării probei membrii comisiei de organizare a concursului și supraveghetorii de săli nu pot da candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor și nu pot aduce modificări ale subiectelor. Orice nelămurire legată de subiecte se discută direct cu comisia de elaborare a subiectelor.

(3) Candidații care doresc să corecteze o greșeală taie cu o linie orizontală fiecare rând din pasajul greșit. În cazul în care unii candidați, din diferite motive - corectări numeroase și greșeli care ar putea fi interpretate drept semn de recunoaștere -, doresc să își transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte teze de concurs tipizate. Acest lucru este consemnat de către supraveghetori în procesul-verbal de sală. Tezele de concurs folosite inițial se anulează pe loc de către responsabilul de sală, menționându-se pe ele "anulat", sub semnătură, și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.

(4) Fiecare candidat primește atâtea teze de concurs tipizate și atâtea coli de ciornă câte îi sunt necesare.

(5) La expirarea timpului acordat, candidații predau lucrările în faza în care se află, sub semnătură, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Ultimii 3 candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(6) La predarea lucrărilor, supraveghetorii barează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trec în procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează candidații, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.

(7) Președintele și un membru al comisiei de organizare a concursului, după ce preiau lucrările sub semnătură de la responsabilii de sală, le amestecă și le numerotează, după care le predau pe bază de proces-verbal președintelui comisiei de corectare a lucrărilor.

(8) Frauda dovedită atrage eliminarea din concurs. Se consideră fraudă și înscrierea numelui candidatului pe teza de concurs în afara rubricii care se sigilează și orice alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării, precum și nerespectarea dispozițiilor art. 25 alin. (2) și alin. (5). În aceste cazuri responsabilul de sală consemnează într-un proces-verbal faptele și măsurile luate, iar lucrarea se anulează cu mențiunea "fraudă". Procesul-verbal se comunică comisiei de organizare și candidatului respectiv.

(9) Pentru fiecare sală de concurs se întocmește un proces-verbal.

Art. 26 - Baremele de corectare stabilite de comisia de elaborare a subiectelor, pentru fiecare subiect de concurs, se afișează cu 15 minute înainte de încheierea probei scrise, la centrul de concurs. În termen de 24 de ore de la afișare, candidații pot formula contestații la barem, care se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de contestare. Baremul stabilit în urma soluționării contestațiilor constituie barem definitiv de corectare și se afișează pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri.

Art. 27 - (1) Corectarea lucrărilor se face pe baza baremului definitiv stabilit în urma soluționării contestațiilor la barem pentru fiecare disciplină de concurs.

(2) Fiecare lucrare scrisă este verificată independent de 2 membri ai comisiei de corectare și apreciată separat cu note de la 1 la 10, conform baremului definitiv de corectare. Nota 1 se acordă în situația în care punctajul obținut este mai mic sau egal cu această notă. La notarea lucrărilor se apreciază atât conținutul acestora, cât și respectarea regulilor gramaticale și modul de exprimare al candidaților.

(3) După terminarea corectării, fiecare corector trece, sub semnătură, nota în borderoul de notare.

La corectare nu se fac însemnări pe lucrare. Un corector nu are acces la borderoul celuilalt.

(4) Președintele comisiilor verifică borderourile și semnaleză diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei 2 corectori. În acest caz solicită recorectarea lucrării, în condițiile prevăzute la alineatele precedente.

(5) După verificarea menționată la alin. (4), cei 2 corectori calculează nota finală, care reprezintă media aritmetică a notelor obținute, cu două zecimale, pe care o înscriu, sub semnătură, în borderoul de notare.

(6) Pe timpul verificării lucrărilor, colțul acestora nu va fi dezlipit, păstrându-se secret numele candidatului. În prezența tuturor corectorilor pentru fiecare disciplină se înscrie pe fiecare lucrare nota finală trecută în borderou și se aplică semnătura președintelui comisiei, după care se introduc în baza de date și se procedează la deschiderea lucrărilor.

(7) După deschiderea lucrărilor, comisia de organizare a concursului procedează la corelarea numerelor lucrărilor cu numele candidaților, centralizează notele obținute la cele 3 discipline de concurs și calculează media generală.

(8) După centralizarea notelor obținute de candidați, pe baza mediei generale obținute, comisia de organizare întocmește tabelul cu rezultatele concursului, pe care îl publică pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri și îl transmite tribunalelor, în vederea afișării.

Art. 28 - (1) Candidații nemulțumiți de notele acordate la concurs pot depune contestații la tribunalele la care au depus cererile de înscriere, în termen de 48 de ore de la data publicării rezultatelor pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri. Acestea se vor transmite imediat după înregistrare, prin fax, Școlii Naționale de Grefieri. După înregistrarea contestațiilor, comisia de organizare a concursului resigilează și renumerează lucrările a căror notare este contestată, înscriindu-le într-un borderou separat. Acestea se predau președintelui comisiilor de soluționare a contestațiilor.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de cel mult 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1) de către comisia de soluționare a contestațiilor, în condițiile prevăzute de art. 27 alin. (1) - (7).

(3) Notele acordate de comisia de soluționare a contestațiilor sunt definitive.

(4) Tabelul de clasificare a candidaților, cuprinzând rezultatele definitive, după soluționarea contestațiilor, întocmit de comisia de organizare a concursului, se publică pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri și se transmite tribunalelor.

(5) Pentru a fi admis la Școala Națională de Grefieri candidatul trebuie să aibă cel puțin media 6, dar nu mai puțin de 5 la fiecare probă de concurs.

Art. 29 - (1) Sunt declarați admiși candidații care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 28 alin. (5), în ordinea descrescătoare a mediilor, în limita numărului de locuri aprobat, și care se bucură de o bună reputație. Buna reputație se verifică de persoanele desemnate de președintele curții de apel în a cărei circumscripție s-a făcut înscrierea, în termen de 15 zile de la afișarea tabelului de clasificare.

(2) În cazul în care ultima medie de admitere este obținută de mai mulți candidați decât locurile rămase, Consiliul Superior al Magistraturii va decide suplimentarea locurilor scoase la concurs, iar dacă aceasta nu este posibilă, departajarea se va face în funcție de notele obținute la disciplinele de concurs, în ordinea prevăzută de art. 22.

(3) În cazul renunțării unor candidați declarați admiși până la data validării concursului de către Consiliul Superior al Magistraturii, vor fi declarați admiși următorii candidați din tabelul de clasificare, în ordinea mediilor, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 29.

Art. 30 - În termen de cel mult 30 de zile de la afișarea rezultatelor definitive, comisia de organizare a concursului va propune Consiliului Superior al Magistraturii validarea rezultatelor concursului.

Cap. V

Dispoziții finale

Art. 31 - Termenele prevăzute de prezentul regulament se calculează potrivit dispozițiilor art. 101 din Codul de procedură civilă.

Art. 32 - (1) Pentru cazurile în care prezentul regulament stipulează că un document urmează să fie afișat la sediile instanțelor, anunțul se va afișa de îndată pe sau lângă ușa de intrare a instanței.

(2) Președinții tribunalelor transmit documentele prim-grefierului sau grefierului însărcinat cu activitatea de registratură, pentru a fi afișate, indicând perioada pentru care vor fi afișate. În momentul afișării, precum și al retragerii documentului, grefierul va nota ora și data afișării sau a retragerii pe document, însoțite de semnătura sa. Grefierul transmite de îndată documentul retras președintelui tribunalului.

Art. 33 - (1) Dosarele candidaților, lucrările de concurs și borderourile de corectare se păstrează în arhiva Școlii Naționale de Grefieri.

(2) Rezultatele verificării bune reputații a candidaților admiși se predau Școlii Naționale de Grefieri de către comisia de organizare a concursului, în vederea atașării la dosarele candidaților.

Art. 34^{*)} - Ștergerea de pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri a informațiilor ce conțin date cu caracter personal referitoare la candidații la concursurile/examenele organizate de Consiliul Superior al Magistraturii prin Școala Națională de Grefieri se realizează din dispoziția directorului Școlii, după împlinirea termenului de un an de la validarea rezultatelor examenului concursului, și se aduce la cunoștința Consiliului Superior al Magistraturii.

^{*)} Art. 34 a fost introdus prin H.C. S.M. nr. 550/2013 de la data de 21 iunie 2013.