



ROMÂNIA  
CURTEA DE APEL IAȘI

Iași, Str. Elena Doamna, nr. 1A, cod poștal 700398  
telefon 0232-235033, 0332-403827, fax 0232-255907, 0232-217808  
e-mail ca-iasi@just.ro, operator de date cu caracter personal nr. 3067

*Comisia de examinare în  
cadrul concursului de ocupare  
pe durată nedeterminată a 2 posturi  
vacante de greșier arhivar la  
Curtea de Apel Iași și Judecătoria Iași  
28 mai 2017*

BAREM DE CORECTARE PROBA SCRISĂ

Concurs ocupare perioadă nedeterminată 2 posturi greșier arhivar vacante la Curtea de Apel Iași și  
Judecătoria Iași

**DISCIPLINA PROCEDURĂ PENALĂ:**

**1) Consultarea dosarului (art. 94 Cod procedură penală) – 2 pct.**

- avocatul părților și al subiecților procesuali principali are dreptul de a consulta dosarul pe tot parcursul procesului penal. Acest drept nu poate fi exercitat nici restrâns în mod abuziv - **(0,50 pct)**;
- consultarea dosarului presupune dreptul de a studia actele acestuia, dreptul de a nota date sau informații din dosar, precum și de a obține fotocopii pe cheltuiala clientului - **(0,50 pct)**;
- consultarea dosarului în cursul urmăririi penale și restricționarea dreptului de a consulta dosarul - **(0,50 pct)**;
- dreptul de a consulta dosarul în procedurile desfășurate în fața judecătorului de drepturi și libertăți privind măsurile preventive sau restrictive de drepturi - **(0,40 pct)**.
- aplicabilitatea dispozițiilor privind consultarea dosarului - **(0,10 pct)**

**2) Felul hotărârilor (art. 370 alin. 1-3 Cod procedură penală) – 1 pct.**

- hotărârea prin care cauza este soluționată de prima instanță de judecată sau prin care aceasta se dezinvestește fără a soluționa cauza se numește sentință. Instanța se pronunță prin sentință și în alte situații prevăzute de lege – **(0,30 pct)**;
- hotărârea prin care instanța se pronunță asupra apelului, recursului în casație și recursului în interesul legii se numește decizie. Instanța se pronunță prin decizie și în alte situații prevăzute de lege – **(0,40 pct)**;
- toate celelalte hotărâri pronunțate de instanțe în cursul judecății se numesc încheieri – **(0,30 pct)**.

**DISCIPLINA PROCEDURĂ CIVILĂ:**

**1) Cuprinsul citației. (art. 157 Cod procedură civilă) - 1,5 pct**

Citația va cuprinde:

- denumirea instanței, sediul ei și, când este cazul, alt loc decât sediul instanței unde urmează să se desfășoare judecarea procesului – **(0,1 pct)**;
- data emiterii citației - **(0,1 pct)**;
- numărul dosarului - **(0,1 pct)**;
- anul, luna, ziua și ora înfățișării - **(0,1 pct)**;
- numele și prenumele sau denumirea, după caz, ale/a celui citat, precum și locul unde se citează - **(0,1 pct)**;
- calitatea celui citat - **(0,1 pct)**;
- numele și prenumele sau denumirea, după caz, ale/a părții potrivnice și obiectul cererii - **(0,1 pct)**;

- indicarea, dacă este cazul, a taxei judiciare de timbru și a timbrului judiciar datorate de cel citat - **(0,1 pct)**;

- mențiunea că, prin înmânarea citației, sub semnătură de primire, personal ori prin reprezentant legal sau convențional ori prin funcționarul sau persoana însărcinată cu primirea corespondenței pentru un termen de judecată, cel citat este considerat că are în cunoștință și termenele de judecată ulterioare aceluia pentru care citația i-a fost înmănată - **(0,1 pct)**;

- alte mențiuni prevăzute de lege sau stabilite de instanță - **(0,1 pct)**;

- ștampila instanței și semnătura greșierului - **(0,1 pct)**.

- În citație se menționează, când este cazul, orice date necesare pentru stabilirea adresei celui citat, precum și dacă citarea se face cu chemarea la interogatoriu sau dacă cel citat este obligat să prezinte anumite înscrisuri ori dacă i se comunică odată cu citația alte acte de procedură - **(0,1 pct)**.

- În cazurile în care întâmpinarea nu este obligatorie, în citație se va menționa obligația pârâtului de a-și pregăti apărarea pentru primul termen de judecată, propunând probele de care înțelege să se folosească, sub sancțiunea prevăzută de lege, care va fi indicată expres - **(0,1 pct)**.

- Cerințele privind:

a) denumirea instanței, sediul ei și, când este cazul, alt loc decât sediul instanței unde urmează să se desfășoare judecarea procesului,

b) numărul dosarului

c) anul, luna, ziua și ora înfățișării

d) numele și prenumele sau denumirea, după caz, ale/a celui citat, precum și locul unde se citează

e) ștampila instanței și semnătura greșierului

sunt prevăzute sub sancțiunea nulității - **(0,2 pct)**.

## **2) Limitele reprezentării. Continuarea judecării procesului (art. 81 Cod procedură civilă) - 1,5 pct**

-Renunțarea la judecată sau la dreptul dedus judecării, achiesarea la hotărârea pronunțată, încheierea unei tranzacții, precum și orice alte acte procedurale de dispoziție nu se pot face de reprezentant decât în baza unui mandat special ori cu încuviințarea prealabilă a instanței sau a autorității administrative competente - **(1 pct)**

- Actele procedurale de dispoziție prevăzute mai sus, făcute în orice proces de reprezentanții minorilor, ai persoanelor puse sub interdicție și ai dispăruților, nu vor împiedica judecarea cauzei, dacă instanța apreciază că ele nu sunt în interesul acestor persoane - **(0,5 pct)**.

## **DISCIPLINA ORGANIZARE JUDICIARĂ:**

### **1) Enumerați 6 dintre atribuțiile greșierului arhivar potrivit art. 63 din Regulamentul de ordine interioara al instanțelor judecătorești aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr.1375/17.12.2015,cu modificările si completările ulterioare - 1,80 pct.**

1- primesc, înregistrează și repartizează la secții și la celelalte compartimente actele de sesizare a instanței, dosarele de la celelalte instanțe și restul corespondenței;

2- expediază dosarele soluționate și corespondența;

3- primesc și înregistrează dosarele intrate, țin evidența acestora și a circulației lor, înregistrează în sistemul informatic taxele de timbru depuse la momentul înregistrării la registratură a oricărei cereri însoțită de dovada achitării unei taxe de timbru;

4 - întocmesc conceptele pentru citarea părților din procese, întocmesc citațiile pentru primul termen și urmăresc expedierea acestora;

5 - pun dosarele la dispoziția publicului și țin evidența persoanelor care primesc dosarele spre studiu;

6 - pregătesc dosarele pentru ședințele de judecată și asigură circulația acestora în cadrul instanței, precum și trimiterea lor la alte instanțe;

7 - informează persoanele care au calitatea de părți ori sunt împuternicite de acestea, conform legii, asupra datelor solicitate din dosarele în care acestea sunt direct interesate;

8 - înaintează instanțelor superioare dosarele în care s-au declarat căi de atac de competența acestor instanțe. Prin decizia președintelui instanței, înaintarea dosarelor către instanțele superioare, în materie penală, poate fi realizată de biroul executării penale;

9 - la primirea dosarelor de la alte instanțe sau instituții verifică volumele și dosarele atașate, prin confruntare cu adresa de restituire a dosarului, precum și cu cea de înaintare a acestuia. La constatarea unor lipsuri la primirea dosarelor întocmesc, de îndată, un proces-verbal și informează despre situația constatată președintele de secție sau președintele instanței, după caz, precum și, printr-o adresă, instituția emitentă;

10 - asigură păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;

11 - păstrează, pe ani, dosarele soluționate, mapele de hotărâri, registrele și condicile de ședință;

12 - participă anual la activitatea de arhivare și întocmesc lista dosarelor aflate în conservare în arhiva instanței;

13 - participă anual la activitatea de triere a dosarelor arhivate, la expirarea termenului de păstrare;

14 - realizează arhivarea electronică a dosarelor, în măsura în care este posibil, sub coordonarea vicepreședintelui instanței;

15 - preiau dovezile de comunicare primite la instanță, le atașează la dosar și le predau, de îndată, grefierului de ședință, împreună cu dosarul;

16 - păstrează separat în arhivă și verifică periodic cauzele a căror judecată a fost suspendată, fac mențiuni despre data verificării și constatării în Registrul de evidență a cauzelor suspendate sau, după caz, înaintează dosarul judecătorului cauzei pentru a dispune;

17 - completează, corespunzător atribuțiilor, toate câmpurile din aplicația ECRIS.

18 - Grefierul arhivar și registratorul îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de președintele instanței.

**Vor fi notate oricare dintre cele 6 atribuții indicate de text, cu câte 0,30 pct.**

**2) Enumerați 6 dintre abaterile disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea potrivit art. 84 din 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 National de Expertize Criminalistice, cu modificările și completările ulterioare - 1,20 pct.**

1 - întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;

2 - absentele nemotivate de la serviciu, precum și încălcarea dispozițiilor din regulamentele privind organizarea și funcționarea instanțelor judecătorești și a parchetelor de pe lângă acestea, referitoare la programul de lucru;

3 - intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri privind satisfacerea unor interese personale, ale membrilor familiilor lui sau ale altor persoane, precum și orice ale imixtiuni în activitatea judecătorilor sau a procurorilor;

4 - atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de judecători și procurori, față de colegi, avocați, experți, martori, justițiabili sau orice alta persoana cu care intră în relații;

5 - nerespectarea confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

6 - nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea instanțelor judecătorești;

7 - manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale;

8 - refuzul nejustificat de a îndeplini o îndatorire ce îi revine potrivit legii și regulamentelor privind organizarea și funcționarea instanțelor judecătorești și a parchetelor de pe lângă acestea ori alte atribuții stabilite de conducătorii instanțelor judecătorești sau ai parchetelor de pe lângă acestea;

9 - neglijența gravă ori neglijențe repetate în rezolvarea lucrărilor;

10 - încălcarea incompatibilităților și a interdicțiilor prevăzute de lege;

11 - omisiunea gravă de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin potrivit legii;

12 - nerespectarea prevederilor cuprinse în Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea.

**Vor fi notate oricare dintre cele 6 abateri indicate de text, cu cate 0,20 pct.**

**Comisia de examinare:**



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'd'.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized letter 'A' followed by a horizontal line.

A handwritten signature in black ink, consisting of the word "Astub" written in a cursive style.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized letter 'B'.