



ROMÂNIA
CURTEA DE APEL IAȘI

Iași, Str. Elena Doamna, nr. 1A, cod poștal 700398

telefon 0232-235033, 0332-403827, fax 0232-255907, 0232-217808

Comisia de examen promovare
grefier arhivar Curtea de Apel Iași de la
treapta debutant la treapta II
23.10.2020

BAREM CORECTARE

***A SUBIECTELOR ÎN CADRUL PROBEI SCRISE A EXAMENULUI DE DEFINITIVARE ÎN
FUNCTIE ÎN SENSUL TREGERII DE LA TREAPTA DEBUTANT LA TREAPTA II
GREFIER ARHIVAR CURTEA DE APEL IAȘI***

Disciplina procedură civilă

Întâmpinarea (art. 205-208 Cod procedură civilă): 3 puncte

- Întâmpinarea este actul de procedură prin care pârâtul se apără, în fapt și în drept, față de cererea de chemare în judecată (art. 205 alin. 1) – **0,50 puncte**
- Întâmpinarea va cuprinde (art. 205 alin. 2): - **1 punct (0, 20 puncte x 5)**
- a) numele și prenumele, codul numeric personal, domiciliul sau reședința pârâtului ori, pentru persoanele juridice, denumirea și sediul, precum și, după caz, codul unic de înregistrare sau codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare în registrul comerțului ori de înscriere în registrul persoanelor juridice și contul bancar, dacă reclamantul nu le-a menționat în cererea de chemare în judecată, adresa electronică sau număr telefon, fax ori alte asemenea coordonate. Dacă pârâtul locuiește în străinătate, va arăta și domiciliul ales în România, unde urmează să i se facă toate comunicările privind procesul; - **0,20 puncte**
- b) excepțiile procesuale pe care pârâtul le invocă față de cererea reclamantului; - **0,20 puncte**
- c) răspunsul la toate pretențiile și motivele de fapt și de drept ale cererii; - **0,20 puncte**
- d) dovezile cu care se apără împotriva fiecărui capăt din cerere, dispozițiile art. 194 lit. e) fiind aplicabile în mod corespunzător; - **0,20 puncte**
- e) semnătura – **0,20 puncte**
- Întâmpinarea se comunică reclamantului, dacă legea nu prevede altfel (art. 206 alin. 1) – **0, 25 puncte**
- La întâmpinare se va alătura același număr de copii certificate de pe înscrisurile pe care se sprijină, precum și un rând de copii pentru instanță (art. 206 alin. 2) – **0, 25 puncte**
- Când sunt mai mulți pârâți, aceștia pot răspunde împreună, toți sau numai o parte din ei, printr-o singură întâmpinare (art. 207) – **0, 25 puncte**

- Întâmpinarea este obligatorie, în afară de cazurile în care legea prevede în mod expres altfel (art. 208 alin. 1) – **0,25 puncte**

- Nedepunerea întâmpinării în termenul prevăzut de lege atrage decăderea pârâtului din dreptul de a mai propune probe și de a invoca excepții, în afara celor de ordine publică, dacă legea nu prevede altfel (art. 208 alin. 2) – **0,50 puncte**

Disciplina procedură penală:

1. Asistența juridică obligatorie a suspectului sau a inculpatului în procesul penal (art. 90 Cod pr. pen.) – 1,5 puncte

- cazul de asistență juridică obligatorie prevăzut la art. 90 lit. a) Cod pr. pen., respectiv atunci când suspectul sau inculpatul este minor, internat într-un centru de detenție ori într-un centru educativ, când este reținut sau arestat, chiar în altă cauză, când față de acesta a fost dispusă măsura de siguranță a internării medicale, chiar în alte cauze, precum și în alte cazuri prevăzute de lege – **0,50 puncte;**

- cazul de asistență juridică obligatorie prevăzut la art. 90 lit. b) Cod pr. pen., respectiv atunci când organul judiciar apreciază că suspectul sau inculpatul nu și-ar putea face singur apărarea – **0,50 puncte;**

- cazul de asistență juridică obligatorie prevăzut la art. 90 lit. c) Cod pr. pen., respectiv în cursul procedurii de cameră preliminară și în cursul judecării în cauzele în care legea prevede pentru infracțiunea săvârșită pedeapsa detențiunii pe viață sau pedeapsa închisorii mai mare de 5 ani – **0,50 puncte.**

2. Acte considerate ca făcute în termen (art. 270 Cod pr. pen.) – 1,5 puncte

- este considerat ca fiind făcut în termen actul depus în termenul prevăzut de lege la administrația locului de deținere, la unitatea militară sau la oficiul poștal prin scrisoare recomandată cu indicarea dovezii datei depunerii actului pentru fiecare dintre cele trei situații, în parte – **0,50 puncte;**

- situația actului transmis, din necunoaștere ori dintr-o eroare vădită a expeditorului, înainte de expirarea termenului prevăzut de lege, unui organ judiciar necompetent – **0,50 puncte;**

- situația actul efectuat de procuror, cu excepția căilor de atac, care se consideră făcut la data la care a fost trecut în registrul de ieșire al parchetului – **0,50 puncte.**

Disciplina organizare judiciară:

Menționați 5 atribuții ale grefierului arhivar (art. 63 alin. 1 și 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești aproba prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1375/2015) – **3 puncte**

Grefierul arhivar și registratorul au următoarele atribuții:

Se vor nota cu **0,60 puncte** oricare 5 dintre următoarele atribuții:

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

b) expediază dosarele soluționate și corespondența;

c) 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 timb

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

- e) pun dosarele la dispoziția publicului și țin evidența persoanelor care primesc dosarele spre studiu;
- f) pregătesc dosarele pentru ședințele de judecată și asigură circulația acestora în cadrul instanței, precum și trimiterea lor la alte instanțe;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) asigură păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;
- k) păstrează, pe ani, dosarele soluționate, mapele de hotărâri, registrele și condicile de ședință;
- l) participă anual la activitatea de arhivare și întocmesc lista dosarelor aflate în conservare în arhiva instanței;
- m) participă anual la activitatea de triere a dosarelor arhivate, la expirarea termenului de păstrare;
- n) realizează arhivarea electronică a dosarelor, în măsura în care este posibil, sub coordonarea vicepreședintelui instanței;
- o) preiau dovezile de comunicare primite la instanță, le atașează la dosar și le predau, de îndată, grefierului de ședință, împreună cu dosarul;
- p) 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;
- q) completează, corespunzător atribuțiilor, toate câmpurile din aplicația ECRIS.

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

Comisia de examen:

Președinte comisie: judecător Crișu-Ciocîntă Anda, vicepreședinte Curtea de Apel Iași.....

Membri: judecător Prelipcean Alina-Gianina, vicepreședinte Curtea de Apel Iași.....

judecător Chiriac Adrian, președinte Secția penală și pentru cauze cu minori, Curtea de Apel Iași.....

grefier Băjenaru Corina-Paula, prim-grefier Curtea de Apel Iași.....



