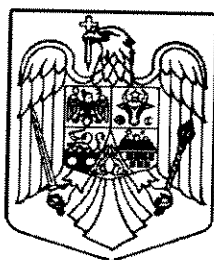




*"Consiliul Superior al Magistraturii
este garantul independenței justiției"
(art. 133 alin. 1 din Constituție,
republicată)*

ROMÂNIA



**CONSILIUL SUPERIOR AL
MAGISTRATURII
PLENUL**

HOTĂRÂREA nr. 380 A

din 6 iunie 2011

Școala Națională de Grefieri a transmis Consiliului Superior al Magistraturii, spre analiză și aprobare, proiectul de Statut al personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri.

Proiectul Statutului personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri detaliază cadrul general referitor la recrutarea, atribuțiile și evaluarea personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri, așa cum este stabilit de Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 183/2007, cu modificările ulterioare, precum și de Strategia dezvoltării Școlii Naționale de Grefieri.

Având în vedere dispozițiile art. 34 din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 11 și art. 18 din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, cu modificările și

Adresa: București, Calea Plevnei, Nr.141, Sector 6, cod 061110

Tel: 311 69 00; Fax: 311 69 01

Web: www.csm1909.ro



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

[REDACTED] [REDACTED]
completările ulterioare, precum și necesitatea reglementării statutului personalului de
instruire din cadrul Școlii Naționale de Grefieri,

În temeiul dispozițiilor art. 23 alin. (1) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu
modificările și completările ulterioare, prin vot direct și secret,

PLENUL CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

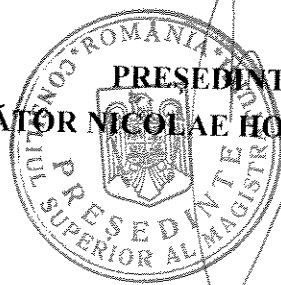
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Aprobă Statutul personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri,
conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Prezenta hotărâre se publică pe pagina de Internet a Consiliului Superior
al Magistraturii și se comunică Școlii Naționale de Grefieri, în vederea punerii în
aplicare.

Data în București, la data de 6 iunie 2011

PREȘEDINTE,
JUDECĂTOR NICOLAE HORĂTIUS DUMBRAVĂ



Adresa: București, Calea Plevnei, Nr.141, Sector 6, cod 061110

Tel: 311 69 00; Fax: 311 69 01

Web: www.csm1909.ro

Anexa la Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A din data de 6 iunie
2011

**STATUTUL PERSONALULUI DE INSTRUIRE
AL ȘCOLII NAȚIONALE DE GREFIERI
(recrutare, atribuții, evaluare, revocare)**

Potrivit dispozițiilor *Legii nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, cu modificările și completările ulterioare*, Școala Națională de Grefieri este o instituție publică, cu personalitate juridică, aflată în coordonarea Consiliului Superior al Magistraturii, care realizează **formarea inițială a grefierilor și a celuilalt personal auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea**, precum și **formarea profesională continuă a acestora**, în condițiile legii.

Pentru realizarea principalelor atribuții instituționale, Școala Națională de Grefieri urmărește crearea și consolidarea unui **corp de elită al personalului de instruire al Școlii**, capabil să conducă la îndeplinirea obiectivelor ce țin de formarea inițială și continuă a grefierilor și a celuilalt personal auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea.

Personalul de instruire al Școlii Naționale de Grefieri este numit de Consiliul Superior al Magistraturii dintre judecători sau procurori, grefieri cu studii superioare ori alți specialiști. Personalul de instruire poate fi numit de Consiliul Superior al Magistraturii și prin detașare în cadrul Școlii Naționale de Grefieri, în condițiile legii (art. 18 alin.1 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*).

Potrivit *Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri*, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 183/2007, cu modificările și completările ulterioare, corpul personalului de instruire (formatorilor Școlii Naționale de Grefieri) este format din:

- **personal propriu al Școlii**, recrutat din rândul judecătorilor, procurorilor și grefierilor cu studii superioare sau altor specialiști, inclusiv prin detașare, potrivit legii, în cadrul Școlii; acesta își desfășoară activitatea în cadrul departamentelor de formare profesională inițială, formare profesională continuă, formare a formatorilor și relații internaționale ale Școlii Naționale de Grefieri și îndeplinește inclusiv atribuții specifice organizării activității didactice, prevăzute de *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Naționale de Grefieri*;
- **colaboratori externi/formatori ai Școlii** recrutați din rândul judecătorilor, procurorilor și grefierilor cu studii superioare sau altor specialiști români sau străini.

În funcție de *specificul activității de instruire* desfășurate, corpul personalului de instruire (formatorilor) se compune din:

- **personal de instruire pentru formarea inițială** (inclusiv îndrumătorii de stagii practice) care desfășoară activități de instruire specifice formării inițiale;
- **personal de instruire pentru formarea continuă** care desfășoară activități de instruire specifice formării continue.

Anexa la Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A din data de 6 iunie 2011

Pentru **activitățile de formare a formatorilor** poate fi folosit personalul de instruire pentru formarea inițială sau continuă al Școlii, cu experiență și rezultate bune în activitatea didactică, ori alți specialiști, utilizați în mod excepțional ca personal de instruire.

Cadrul general privind recrutarea, atribuțiile și evaluarea personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri este stabilit de *Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri*, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 183/2007, cu modificările și completările ulterioare, și de *Strategia dezvoltării Școlii Naționale de Grefieri*.

Prezentul statut detaliază și completează criteriile și procedurile de recrutare, evaluare și revocare a personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri, precum și atribuțiile acestuia.

I. CERINȚE DE BAZĂ ALE FUNCȚIEI DE PERSONAL DE INSTRUIRE

Cerința generală: personalul de instruire trebuie să aibă calitatea de judecător, procuror, grefier cu studii superioare sau alt specialist în domenii cu relevanță pentru formarea personalului auxiliar de specialitate

Cerințe specifice funcției:

- cunoștințe de specialitate în domeniul de competență a funcției;
- experiență relevantă în domeniul de specialitate pentru care candidează;
- cunoștințe de operare pe calculator;
- cunoașterea unei limbi străine (în funcție de cerințele postului).

- integritate;

- aptitudini psiho-pedagogice;
- capacitate de analiză și evaluare a necesităților de formare a personalului auxiliar;
- capacitate de organizare și evaluare a activităților didactice;
- abilități de comunicare și relaționare eficientă;
- echilibru emoțional și capacitate de gestionare eficientă a stresului;
- creativitate și inițiativă;
- asumarea responsabilităților;
- capacitate de muncă în echipă și individual.

Avantaj: experiență în educația adulților.

II. RECRUTAREA PERSONALULUI DE INSTRUIRE

Recrutarea personalului de instruire al Școlii se realizează, conform dispozițiilor art. 52 și următoarele din *Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri*, cu modificările și completările ulterioare, de către **Departamentul de formare a formatorilor în colaborare cu Departamentul de formare inițială sau Departamentul de formare continuă**, după caz.

Selecția candidaților care își anunță intenția de a deveni formatori ai Școlii se realizează de către o comisie numită prin hotărâre a Consiliului de conducere. *Procedura este publică și transparentă, cu aplicarea unor criterii obiective.*

Anexa la Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A din data de 6 iunie
2011

Recrutarea personalului de instruire se realizează prin una dintre următoarele modalități:

- A. **Procedura de recrutare prin selecție directă**
- B. **Folosirea, în mod excepțional, ca personal de instruire a altor specialiști**

Reguli speciale sunt aplicabile pentru:

1. **Recrutarea personalului de instruire propriu al Școlii Naționale de Grefieri;**
2. **Recrutarea personalului de instruire pentru o altă specialitate decât cea pentru care a fost numit anterior personal de instruire;**
3. **Folosirea personalului de instruire pentru formarea inițială la activități de formare continuă și a personalului de instruire pentru formarea continuă la activități de formare inițială.**

A. Procedura de recrutare prin selecție directă

1. *Declanșarea procedurii de selecție*

Declanșarea procedurii de recrutare a unor noi formatori se stabilește de Consiliul de conducere, la propunerea directorului Școlii, a directorului adjunct coordonator al departamentului de formare profesională inițială sau continuă, după caz, după cum urmează:

- **personalul de instruire pentru formarea inițială**
 - anterior începerii fiecărui an școlar, în funcție de necesitățile rezultate din numărul de ore și de discipline alocate prin planul de învățământ și numărul de cursanți, după consultarea formatorilor numiți anterior cu privire la intenția de a continua colaborarea cu Școala Națională de Grefieri;
 - pe parcursul anului școlar, în situații excepționale apreciate ca atare de Consiliul de conducere (spre exemplu: renunțarea la calitatea de formator, pierderea calității de formator determinată de revocare, incompatibilități sau alte situații determinate de modificări legislative, completarea planului de învățământ cu alte discipline, încetarea detașării personalului de instruire propriu, vacanță temporară a postului ș.a.)
- **personalul de instruire pentru formarea continuă**
 - anual, în funcție de necesitățile rezultate din proiectarea programului de formare pentru anul următor și după consultarea formatorilor cuprinși în rețeaua formatorilor cu privire la intenția de a continua colaborarea cu Școala;
 - pe parcursul anului, în situații excepționale apreciate ca atare de Consiliul de conducere (spre exemplu, completarea programului de formare cu alte discipline, renunțarea la calitatea de formator ș.a.)

Anexa la Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A din data de 6 iunie
2011

2. Publicitatea procedurii

Școala Națională de Grefieri va face cunoscută declanșarea procedurii de recrutare a personalului de instruire prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri (www.grefieri.ro) și prin comunicarea acestuia instanțelor și parchetelor, după caz.

Anunțul privind procedura de selecție a personalului de instruire va cuprinde:

- **disciplina pentru care se scoate postul la concurs și numărul posturilor scoase la concurs;**
- **caracterul și specificul postului;**
- **departamentul în care este încadrat postul scos la concurs;**
- **cerințele postului;**
- **atribuțiile postului;**
- **criteriile de selecție specifice;**
- **mențiuni particulare privind postul scos la concurs;**
- **documentele care urmează a fi depuse la dosarul de înscriere;**
- **data limită pentru depunerea dosarului;**
- **locul de depunere a dosarului de înscriere.**

3. Depunerea candidaturilor

Cererile de înscriere, însoțite de documentația aferentă, se depun de candidați *în termen de 30 de zile* de la publicarea pe pagina de internet a anunțului privind procedura de selecție.

Prin excepție, cererile de înscriere se vor depune *în termen de 10 de zile* de la anunțarea posturilor vacante, **în situații excepționale, care reclamă urgența ocupării postului, stabilite de către Consiliul de conducere, menționate la secțiunea A.1. .**

Dosarul candidaților va cuprinde:

- scrisoare de intenție;
- curriculum vitae;
- un plan de seminar pe o temă la alegere și materialele didactice aferente, numai pentru candidații care nu au desfășurat activitate de instruire la Școală;
- înscrisuri relevante privind experiența profesională și pregătirea în specialitatea postului pentru care candidează;
- recomandare întocmită de instanța sau parchetul la care funcționează judecătorul, procurorul sau personalul auxiliar ori alți specialiști din cadrul instanțelor și parchetelor, inclusiv cu privire la respectarea normelor de etică și deontologie profesională, rezultată din evaluarea activității profesionale, ori recomandare sau fișa de evaluare de la ultimul loc de muncă, pentru alți specialiști.

4. Comisia de selecție

Selecția candidaților se realizează de către o comisie numită prin hotărâre a Consiliului de conducere al Școlii, compusă din 5 membri, care pot fi desemnați dintre:

- directorul Școlii;
- directorii adjuncți ai Școlii;

Anexa la Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A din data de 6 iunie 2011

- formatori ai Școlii cu experiență și rezultate bune în activitatea didactică;
- formatori din cadrul departamentului de formare a formatorilor;
- un specialist în științele educației (în măsura posibilităților).

Comisia funcționează în prezența a minim 3 membri.

5. Procedura de selecție

Într-o primă etapă, comisia de selecție va proceda la evaluarea dosarelor candidaților.

Candidații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru numirea ca personal de instruire (judecător, procuror, personal auxiliar de specialitate sau alt specialist în domeniul pentru care se face selecția) și care și-au depus candidaturile cu respectarea cerințelor prevăzute de prezentul statut, vor susține un interviu în fața comisiei de selecție.

În cadrul interviului, candidații vor susține în fața comisiei de selecție și o prezentare demonstrativă a unui fragment din tema de seminar pregătită pentru selecție.

Evaluarea candidaților se va realiza în funcție de criteriile de selecție stabilite prin prezentul statut. Fiecare membru al comisiei va acorda un punctaj, conform fișei de evaluare aprobată de către Consiliul de conducere.

Pentru aprecierea criteriilor de selecție privind experiența profesională și respectarea normelor etice specifice profesiei, comisia de selecție *poate* solicita relații instanțelor, parchetelor sau Consiliului Superior al Magistraturii, după caz.

Selecția candidaților se face în ordinea descrescătoare a punctajului de evaluare obținut și în limita locurilor scoase la concurs, cu condiția obținerii unui punctaj minim de cel puțin 8 puncte.

Candidații selectați de către comisia de selecție vor fi supuși aprobării Consiliului de conducere al Școlii.

Numirea în calitate de personal de instruire al SNG a candidaților selectați se face de către Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea Consiliului de conducere al Școlii.

* * *

Lista personalului de instruire pentru formarea inițială se supune aprobării Plenului Consiliului Superior al Magistraturii la începutul fiecărui an școlar, la propunerea Consiliului de conducere al Școlii Naționale de Grefieri.

Lista personalului de instruire pentru formarea continuă se actualizează anual și se supune aprobării Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea Consiliului de conducere al Școlii Naționale de Grefieri.

Pentru personalul de instruire colaborator extern numit anterior în această funcție, **reînnoirea anuală a calității de formator** se face la propunerea departamentului de formare inițială sau continuă, pe baza unui dosar depus de către formator care va cuprinde:

- scrisoare de intenție privind continuarea colaborării cu Școala în anul respectiv;
- curriculum vitae al formatorului.

Pentru reînnoirea calității de formator, Școala poate solicita relații instanței sau parchetului la care își desfășoară activitatea judecătorul, procurorul sau personalul auxiliar ori alt specialist din cadrul instanțelor și parchetelor, inclusiv cu privire la respectarea normelor de etică și deontologie profesională.

Anexa la Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A din data de 6 iunie
2011

6. Criterii de selecție

Selecția formatorilor se realizează în conformitate cu obiectivele *Strategiei dezvoltării Școlii Naționale de Grefieri* și vizează, în principal, aspecte privind competența și experiența profesională, aptitudinile didactice, disponibilitatea și integritatea.

6.1 Criterii comune de selecție

- **experiență profesională relevantă în domeniul în care dorește să dobândească calitatea de personal de instruire;**
- **respectarea normelor de etică specifice profesiei (ceea ce implică respectarea regulilor profesiei în care activează, cât și respectarea cerințelor specifice calității de personal de instruire al Școlii);**
- **competențe, capacități și abilități specifice activității de instruire** (aptitudini psiho-pedagogice; capacități de proiectare, organizare, coordonare și evaluare a activității didactice; abilități de comunicare și relaționare eficientă).

Constituie avantaje:

- **vechimea în funcția de judecător, procuror, grefier cu studii superioare sau alt specialist;**
- **experiența didactică;**
- **lucrări de specialitate publicate, titluri științifice obținute;**
- **cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.**

6.2. Criterii specifice de selecție

6.2.1. *Personalul de instruire pentru formarea inițială*

- disponibilitate de participare la activitățile de formare inițială potrivit structurii planului de învățământ și orarului întocmit de către departamentul de formare inițială;
- disponibilitate de participare la concursurile și examenele organizate de Școală;
- disponibilitate de participare, periodică, la ședințele de catedră;
- disponibilitate pentru lucrul în echipă.

6.2.2. *Îndrumătorii pentru stagiul practic*

- calitatea de judecător, procuror sau grefier cu studii superioare juridice la instanța/parchetul de stagi;
- capacitate de coordonare a stagiilor practice;
- disponibilitate de timp pe perioada efectuării stagiului practic;
- existența unor bune relații de cooperare în raport cu ceilalți colegi și conducerea instanței/parchetului.

Anexa la Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A din data de 6 iunie 2011

6.2.3. Personalul de instruire pentru formarea continuă

- disponibilitate pentru participarea la activități care presupun deplasări;
- disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- disponibilitate de implicare în desfășurarea și dezvoltarea activităților de formare continuă, potrivit solicitărilor departamentului de formare continuă al Școlii.

B. Folosirea, în mod excepțional, ca personal de instruire a altor specialiști

În mod excepțional, în domenii de interes pentru care Școala nu are numit personal de instruire sau acesta este în imposibilitate de participare la activitățile de formare din motive obiective ori alte situații speciale, unele activități de formare inițială sau continuă ori de formare a formatorilor pot fi realizate și de către alți specialiști, români sau străini, care nu au calitatea de personal de instruire al Școlii.

Decizia folosirii ca personal de instruire, în mod excepțional, a unor specialiști se ia de către Consiliul de conducere, la propunerea motivată a directorului responsabil cu formarea inițială sau continuă sau a departamentului de formare a formatorilor, după caz.

Propunerea motivată va evidenția caracterul excepțional și/sau urgența procedurii și va fi însoțită de curriculum vitae al specialistului propus.

La evaluarea și aprobarea propunerii, Consiliul de conducere va avea în vedere următoarele **criterii de evaluare:**

- caracterul excepțional și/sau urgența procedurii;
- experiența profesională a specialistului propus în domeniul pentru care se realizează procedura;
- experiența didactică a specialistului propus;
- vechimea în profesie și buna reputație în domeniul în care activează specialistul propus.

Propunerea aprobată de către Consiliul de conducere va fi înaintată, **spre aprobare**, Consiliului Superior al Magistraturii.

Salarizarea se face în conformitate cu dispozițiile care reglementează plata cu ora a personalului de instruire.

REGULI SPECIALE APLICABILE UNOR PROCEDURI DE RECRUTARE

1. Reguli speciale aplicabile recrutării personalului de instruire propriu (cu normă întreagă)

Declanșarea procedurii de recrutare a personalului de instruire propriu se aprobă de către Consiliul de conducere, la propunerea directorului adjunct coordonator al departamentului de formare profesională inițială sau continuă ori la propunerea directorului Școlii (pentru personalul de instruire din cadrul departamentului de formare a formatorilor și a departamentului de relații internaționale).

Anexa la Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A din data de 6 iunie 2011

Personalul de instruire propriu va fi recrutat exclusiv din rândul persoanelor care au deja calitatea de personalul de instruire – colaboratori externi ai Școlii.

Publicitatea procedurii și depunerea candidaturilor se realizează cu respectarea regulilor prevăzute la secțiunea „Recrutarea prin selecție directă”.

Selecția candidaților se realizează de către o comisie numită prin hotărâre a Consiliului de conducere al Școlii, compusă din 5 membri care pot fi desemnați dintre:

- directorul Școlii;
- directorii adjuncți ai Școlii;
- formatori ai Școlii cu experiență și rezultate bune în activitatea didactică;
- formatori din cadrul departamentului de formare a formatorilor.
- un specialist în științele educației (în măsura posibilităților).

Comisia funcționează în prezența a minim 3 membri.

În cadrul interviului, candidații vor susține în fața comisiei de selecție și o prezentare demonstrativă a unei teme de seminar stabilită de comisie și comunicată în prealabil candidaților.

Pentru evaluarea candidaților, vor fi avute în vedere următoarele ***criterii specifice de selecție***:

- vechimea în calitatea de personal de instruire al Școlii și evaluările obținute pentru activitatea desfășurată în această calitate;
- capacități de coordonare, organizare, desfășurare și evaluare a activității didactice;
- competențe de concepere și elaborare a documentelor școlare și științifice, inclusiv suporturi de curs și materiale didactice;
- capacități de organizare și realizare a activităților administrative specifice departamentului;
- disponibilitate pentru desfășurarea activității curente la sediul Școlii sau pentru deplasări în țară și străinătate, după caz;
- cunoașterea avansată a unei limbi străine de circulație internațională (pentru personalul din cadrul departamentului de relații internaționale).

Candidatul selectat de către comisia de selecție va fi supus aprobării Consiliului de conducere al Școlii. La solicitarea Consiliului de conducere, candidatul poate susține un nou interviu în fața Consiliului de conducere.

După aprobare, Consiliul de conducere va propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea candidatului selectat ca personal de instruire propriu.

Candidații selectați care au funcția de judecător, procuror și personal auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și parchetelor de pe lângă acestea vor fi numiți ca personal de instruire, prin detașare, în condițiile legii.

2. Recrutarea personalului de instruire pentru o altă specialitate decât cea pentru care a fost numit anterior personal de instruire

Anexa la Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A din data de 6 iunie
2011

Persoanele care au calitatea de personal de instruire pentru anumite discipline pot fi numite ca personal de instruire și la alte discipline în următoarele situații:

a) după absolvirea unor programe de formare a formatorilor pentru noua specialitate, organizate de Școală sau prin intermediul Școlii;

b) după parcurgerea unei proceduri de selecție directă pentru noua specialitate, după anunțarea vacanței posturilor; prin derogare de la procedura de selecție directă, candidații care dețin calitatea de personal de instruire vor completa dosarul de înscriere cu dovezi privind experiența profesională relevantă în noua specialitate, fără a mai susține interviul în fața comisiei de selecție.

3. Folosirea personalului de instruire pentru formarea inițială la activități de formare continuă și a personalului de instruire pentru formarea continuă la activități de formare inițială

În situații excepționale, **personalul de instruire colaborator extern** pentru formarea inițială poate desfășura anumite activități de formare continuă sau de formare a formatorilor, iar personalul de instruire pentru formare continuă poate desfășura anumite activități de formare inițială sau de formare a formatorilor, *cu aprobarea Consiliului de conducere al Școlii*, la propunerea directorului coordonator al departamentului în cadrul căruia se va desfășura activitatea.

Personalul de instruire propriu desfășoară, în principal, activități specifice departamentului Școlii în care este încadrat. La solicitarea directorului coordonator al unui alt departament, acesta poate desfășura anumite activități de instruire specifice acestui departament, cu acordul său și al directorului coordonator al departamentului în care acesta își desfășoară activitatea de bază.

III. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE INSTRUIRE

Potrivit art. 68 alin. 3 din *Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri*, personalul de instruire al Școlii are obligația să asigure desfășurarea programelor de formare inițială și continuă a grefierilor și a celuilalt personal auxiliar de specialitate, a stagiilor de practică, în conformitate cu orarul activității Școlii și a conținutului curricular, a programelor de formare a formatorilor, precum și realizarea programelor internaționale de care beneficiază Școala.

1. Atribuții generale

- susține cursuri, seminare, prelegeri, dezbateri sau conferințe în cadrul activității de formare inițială sau continuă;
- contribuie la elaborarea și dezvoltarea programelor analitice, a planului de învățământ ori a tematicii și programului de formare, după caz;
- contribuie la identificarea și analiza nevoilor de formare inițială și continuă a personalului auxiliar din instanțe și parchete;
- contribuie la dezvoltarea metodologiei de examinare și notare a cursanților;
- participă la programe de formare a formatorilor organizate de Școala Națională de Grefieri sau prin intermediul Școlii cu privire la dezvoltarea programelor de formare, cât și la dezvoltarea aptitudinilor didactice necesare unui formator;

Anexa la Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A din data de 6 iunie 2011

- participă la întâlnirile/activitățile periodice ale catedrelor de specialitate în cadrul formării inițiale și continue în vederea uniformizării conținutului curricular și a perfecționării metodelor didactice de predare;
- contribuie la elaborarea de materiale suport de curs și a materialelor didactice folosite de Școală;
- participă la sesiuni științifice, simpozioane, conferințe, seminare în scopul îmbunătățirii nivelului profesional;
- participă la activități, programe și proiecte de integrare europeană și dezvoltare instituțională;
- participă în comisiile de elaborare a subiectelor, de corectare a lucrărilor și de soluționare a contestațiilor la examenele și concursurile organizate de SNG;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de Consiliul de conducere sau de Consiliul pedagogic.

2. Atribuții specifice

2.1. personalul de instruire pentru formarea inițială

- desfășoară activități didactice de predare la disciplina la care a fost numit personal de instruire prin hotărâre a CSM, potrivit planului de învățământ aprobat de CSM;
- realizează materiale didactice și informative pentru cursanți;
- realizează activități de evaluare parțială și continuă, cu respectarea normelor stabilite de către Consiliul de conducere și în cadrul catedrelor de specialitate;
- participă la elaborarea și dezvoltarea programei analitice și a planului de învățământ în cadrul formării profesionale inițiale și la elaborarea altor propuneri privind activitatea didactică a Școlii;
- participă la întâlnirile formatorilor catedrelor de specialitate în vederea stabilirii conținuturilor curriculare și proiectării activității didactice, a uniformizării și perfecționării metodelor didactice de predare, precum și a realizării unei evaluări unitare a cursanților;
- participă la ședințele Consiliului pedagogic.

2.2. îndrumătorii pentru stagiile practice

- organizează și coordonează activitatea cursanților în cadrul stagiilor de practică de la instanțe și parchete, astfel încât să se asigure participarea tuturor cursanților la activitățile specifice instanței sau parchetului, conform programului de stagiu;
- transmit în timp util SNG propunerile privind proiectul programului de stagiu (în cazul în care li se solicită astfel de informații);
- comunică, la solicitarea SNG, numărul cursanților pentru care instanța/parchetul unde funcționează are disponibilitatea să ofere locuri de desfășurare a stagiului de practică;
- organizează săptămânal/zilnic întâlniri cu cursanții aflați în stagiu în vederea evaluării parțiale a activității, oferind explicații cursanților și luând măsurile ce se impun;
- îndrumă și verifică întocmirea de către cursanți a actelor procedurale conform programului de stagiu;
- completează și transmit către SNG raportul fiecărui program de stagiu derulat;

Anexa la Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A din data de 6 iunie 2011

- completează și transmit către SNG fișele de evaluare continuă a activității cursanților repartizați;
- transmit în timp util SNG fișele privind orele de stagiu efectuate și lista de prezență a cursanților la sediul instanței/parchetului;
- participă la sesiunile de instruire ale îndrumătorilor de stagii practice organizate de SNG în vederea bunei organizări a stagiului de practică.

2.3. personalul de instruire pentru formare continuă

- susține activități didactice, cu preponderent caracter practic, la disciplina la care a fost numit personal de instruire prin hotărâre a CSM, conform programului de formare și tematicii aprobate de CSM;
- realizează materiale didactice și informative pentru cursanți și le pune la dispoziția Școlii, în timp util, în vederea distribuirii acestora participanților la seminare;
- elaborează testele de evaluare a participanților la activitățile de formare continuă și realizează evaluarea acestora;
- colaborează cu coordonatorul activității de formare continuă pentru elaborarea agendei seminarelor de formare continuă, definitivarea materialelor de curs și elaborarea testelor de evaluare în scopul unei bune organizări a activității didactice și a asigurării caracterului unitar al predării și evaluării;
- colaborează, în pregătirea și desfășurarea seminarelor, cu ceilalți formatori desemnați pentru același seminar, în vederea realizării caracterului unitar al predării;
- participă la elaborarea și revizuirea anuală a programului de formare continuă și a tematicii aferente;
- participă la întâlniri sau alte activități ale formatorilor catedrei de specialitate în vederea uniformizării conținutului curricular, a perfecționării metodelor didactice de predare, precum și de realizare unitară a evaluării cursanților;
- se implică, la solicitarea judecătorilor sau procurorilor coordonatori, în organizarea și desfășurarea activităților de formare continuă a grefierilor în cadrul instanțelor și parchetelor unde își desfășoară activitatea;
- contribuie, cu propuneri, la optimizarea modului de organizare a activității de formare profesională continuă sau a altor aspecte privind activitatea didactică a Școlii.

2.4. personalul propriu al Școlii Naționale de Grefieri

- îndeplinește atribuțiile generale și specifice activității didactice reglementate de prezentul statut, precum și atribuțiile specifice personalului propriu prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri* și în fișele postului de personal de instruire, aprobate de directorul Școlii Naționale de Grefieri.

IV. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DE INSTRUIRE

Anexa la Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A din data de 6 iunie
2011

Drepturile și îndatoririle personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri sunt stabilite, cu caracter general, în prezentul statut, în acord cu drepturile personalului de instruire și atribuțiile acestuia, astfel cum sunt reglementate de dispozițiile *Legii nr. 567/2004* și ale *Regulamentului Școlii Naționale de Grefieri*.

1. Drepturile personalului de instruire

Personalul de instruire al Școlii are, **în principal**, următoarele drepturi:

- de a fi consultat cu privire la elaborarea și revizuirea programelor de formare inițială și continuă sau cu privire la alte activități ale Școlii cu relevanță pentru specificul activității;
- de a fi informat cu privire la activitățile de formare inițială și continuă desfășurate în cadrul SNG și cu privire la documentele strategice adoptate la nivelul SNG sau CSM, cu relevanță pentru specificul activității;
- de a i se comunica, în timp util, modificările relevante intervenite cu privire la desfășurarea activității didactice în cadrul formării inițiale sau continue;
- de a participa la sesiunile de formare a formatorilor în domeniul tehnicilor pedagogice și în domeniul de specialitate organizate de SNG sau prin intermediul SNG;
- de a fi consultat, anual, cu privire la disponibilitatea desfășurării activității didactice pentru anul școlar în curs;
- de a fi selectat pentru a participa la seminarele de formare continuă potrivit criteriilor de selecție stabilite de Consiliul de conducere al Școlii;
- de a-și desemna reprezentanți în Consiliul de conducere al SNG;
- de a fi consultat cu privire la orice modificări propuse ale prezentului statut;
- de a fi remunerat pentru activitatea desfășurată, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- de a i se asigura de către SNG, în condițiile legii, acoperirea cheltuielilor ocazionate de participarea la activitățile de formare sau la activități de formare a formatorilor;
- de a participa la elaborarea revistei Școlii sau a altor publicații ori studii de specialitate, lucrări științifice ori materiale didactice;
- de a participa în comisiile de examen la examenele și concursurile organizate de SNG;
- orice alte drepturi prevăzute prin lege sau Regulament.

2. Îndatoririle personalului de instruire

Personalul de instruire are, **în principal**, următoarele îndatoriri:

- de a-și îndeplini cu competență și corectitudine atribuțiile generale și specifice prevăzute de lege, Regulament și de prezentul statut;
- de a respecta îndatoririle cu caracter administrativ stabilite prin legi, strategii, regulamente ale SNG și hotărâri ale Consiliului de conducere;
- de a manifesta preocupare pentru pregătire științifică individuală permanentă și pentru perfecționarea pregătirii pedagogice;
- de a participa în mod responsabil în comisiile de examen pentru examenele și concursurile organizate de SNG;
- de a respecta orarul fixat de conducerea Școlii, în cazul formării inițiale, ori programarea seminarelor, în cadrul formării continue;

Anexa la Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A din data de 6 iunie 2011

- de a aduce la cunoștința conducerii SNG, în timp util, orice modificări apărute în activitatea profesională sau orice alte împrejurări de altă natură care împiedică sau influențează exercitarea, chiar și temporară, a activităților specifice de instruire;
- de a respecta normele deontologice care guvernează profesia în care activează formatorul;
- de a se abține de la orice conduită care ar aduce atingere prestigiului Școlii și calității de personal de instruire al Școlii;
- de a nu dezvălui sau folosi, fără acordul Școlii, pentru alte scopuri decât cele legate direct de exercitarea atribuțiilor de formare, informațiile sau materialele pe care le-au obținut în această calitate;
- orice alte îndatoriri prevăzute prin lege sau Regulament ori stabilite de către Consiliul de conducere.

V. EVALUAREA PERSONALULUI DE INSTRUIRE

Menținerea standardelor de calitate promovate de către Școala Națională de Grefieri presupune evaluarea continuă a personalului de instruire, inclusiv a colaboratorilor externi. Activitatea de evaluare trebuie să răspundă unor exigențe de obiectivitate și transparență.

Reguli generale privind evaluarea personalului Școlii, inclusiv în ceea ce privește personalul de instruire, sunt prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri* (art. 98-101, art. 14 alin. 1 lit. g, art. 38 alin.1 lit. n și art. 50 alin. 1 lit. g din *Regulament*).

1. Criterii și indicatori de evaluare

Indiferent de specificul activității desfășurate de personalul de instruire, activitatea acestuia este evaluată prin prisma celor patru criterii prevăzute de Regulament: eficiență, calitate, integritate, obligația de formare profesională continuă.

Criteriile „integritate” și „obligația de formare profesională continuă” sunt evaluate potrivit unor indicatori de evaluare comuni tuturor categoriilor de personal de instruire.

Criteriile vizând „eficiența” și „calitatea activității” personalului de instruire sunt evaluate prin indicatori de evaluare specifici tipului de activitate de instruire desfășurate.

1.1. Indicatori comuni de evaluare

Criteriul **Integritate** se apreciază în funcție de următorii indicatori:

- respectarea regulilor deontologice care guvernează profesia unde activează formatorul;
- respectarea regulilor deontologice specifice activității de personal de instruire prevăzute de prezentul statut;
- respectarea îndatoririlor cu caracter administrativ stabilite prin *Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri*, prezentul statut și hotărâri ale Consiliului de conducere.

Anexa la Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A din data de 6 iunie
2011

Criteriul **Obligația de formare profesională continuă** se verifică prin următorii indicatori:

- participarea la seminarele de formare a formatorilor/programa de formare naționale/internaționale organizate de sau prin SNG;
- participarea la sesiuni științifice, simpozioane, conferințe, seminare în scopul îmbunătățirii nivelului profesional, prin cunoașterea noilor tendințe din legislația și practica judiciară;
- implicarea activă în elaborarea de ghiduri, manuale, articole, studii, în calitate de personal de instruire al Școlii sau în domeniul profesional de specialitate ori obținerea de titluri științifice în domeniul de specialitate;
- implicarea formatorului în activitatea de formare continuă a grefierilor organizată în cadrul instanțelor sau parchetelor unde își desfășoară activitatea (pentru personalul de instruire colaborator).

1.2. Indicatorsi specifici de evaluare

1.2.1. personalul de instruire pentru formarea inițială

Eficiența activității se stabilește în raport de următorii indicatori:

- proiectarea și planificarea eficientă a activității de învățare;
- respectarea obiectivelor, tematicii și activităților cuprinse în planul de învățământ și programa analitică;
- participarea la ședințele catedrei de specialitate;
- colaborarea cu ceilalți formatori din cadrul catedrei;
- capacitatea de relaționare cu cursanții;
- respectarea programului activității didactice;
- transmiterea către SNG, în timp util, a fișelor de evaluare continuă a activității cursanților;
- disponibilitatea implicării în acțiunile Școlii, potrivit atribuțiilor generale și specifice prevăzute de prezentul statut.

Calitatea activității se apreciază în funcție de următorii indicatori:

- susținerea activității didactice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu soluțiile recente exprimate în doctrină și jurisprudență;
- orientarea activității de predare către aspectele practice necesare activității desfășurate de către grefieri;
- utilizarea de metode și mijloace pedagogice adecvate în realizarea activității de predare (selectarea situațiilor de învățare eficiente în scopul formării/dezvoltării competențelor profesionale specifice grefierului, utilizarea procedeeleor, tehnicilor și metodelor activ participative, pregătirea și utilizarea eficientă a materialelor didactice și a mijloacelor de predare);
- respectarea caracterului unitar al formării inițiale;

Anexa la Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A din data de 6 iunie 2011

- îndrumarea și verificarea activității cursanților, în scopul realizării obiectivelor de învățare și a evaluării continue;
- implicarea în elaborarea și aplicarea probelor de evaluare parțiale și finale;
- realizarea evaluării continue a cursanților, cu respectarea regulilor privind evaluarea unitară a acestora, stabilite de către Consiliul de conducere și în cadrul catedrei de specialitate.

1.2.2. îndrumătorii pentru stagiile practice

Eficiența activității se evaluează potrivit următorilor indicatori:

- planificarea eficientă a activităților cuprinse în programul de stagiu;
- capacitatea de a se încadra în tematica fixată în programul de stagiu;
- frecvența întâlnirilor organizate cu cursanții aflați în stagiu și capacitatea de relaționare cu aceștia;
- participarea la întâlnirile îndrumătorilor de stagii practice organizate la sediul SNG;
- colaborarea cu ceilalți îndrumători de stagii practice în vederea elaborării propunerilor pentru programul de stagiu și a caietului de practică;
- transmiterea către SNG, în timp util, a raportului fiecărui program de stagiu derulat și a fișelor de evaluare continuă a activității cursanților repartizați;
- transmiterea în timp util către SNG a listei de prezență a cursanților la sediul instanței/parchetului;
- disponibilitatea implicării în acțiunile Școlii, potrivit atribuțiilor specifice prevăzute de prezentul statut.

Calitatea activității se evaluează potrivit următorilor indicatori:

- selectarea activităților de stagiu corespunzător obiectivelor propuse;
- utilizarea procedeelelor, tehnicilor și metodelor activ-participative în realizarea activităților de stagiu;
- respectarea caracterului practic al formării inițiale;
- unificarea metodelor de coordonare a stagiului de practică al cursanților prin respectarea calendarului organizării programului de stagiu stabilit în cadrul departamentului de formare inițială;
- îndrumarea și verificarea activității cursanților și a întocmirii de către aceștia a actelor procedurale, conform programului de stagiu;
- realizarea evaluării continue a cursanților, cu respectarea regulilor privind evaluarea unitară a acestora, stabilite de către Consiliul de conducere și în cadrul catedrei de specialitate.

1.2.3. personalul de instruire pentru formare continuă

Eficiența activității se stabilește în raport de următorii indicatori:

- pregătirea și predarea în termen a materialelor scrise necesare seminarului;
- capacitatea de încadrare în tematica fixată pentru seminar;
- capacitatea de încadrare în timpul alocat prezentării;

Anexa la Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A din data de 6 iunie
2011

- disponibilitatea implicării în acțiunile Școlii, conform atribuțiilor generale și specifice prevăzute de prezentul statut.

Calitatea activității se apreciază în funcție de următorii indicatori:

- întocmirea suportului de curs în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu soluțiile recente exprimate în doctrină și jurisprudență;
- orientarea activității de predare către aspectele practice necesare activității desfășurate de către grefieri;
- corelarea metodei didactice cu tema prezentării;
- capacitatea de a combina metodele didactice;
- disponibilitatea de a expune liber tema seminarului;
- capacitatea de concluzionare și de verificare a rezultatelor prezentării;
- capacitatea de a implica participanții în derularea seminarului;
- colaborarea în pregătirea și desfășurarea seminarului cu ceilalți formatori.

1.2.4. personalul de instruire propriu

Personalul propriu va fi evaluat atât cu privire la activitatea desfășurată în realizarea atribuțiilor specifice prevăzute în *Regulament* și fișa postului, precum și cu privire la activitatea didactică desfășurată la disciplina la care a fost numit formator.

✓ **Activitatea desfășurată în realizarea atribuțiilor specifice prevăzute în Regulament și fișa postului** se evaluează avându-se în vedere următorii indicatori:

Eficiența activității se apreciază în funcție de:

- respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor;
- operativitatea în soluționarea lucrărilor, în raport cu numărul și complexitatea acestora;
- capacitatea de rezolvare a lucrărilor cu grad de complexitate ridicat;
- capacitatea de planificare a activităților.

Calitatea activității se apreciază în funcție de:

- 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;
- abilitățile de comunicare și colaborare;
- modul de îndeplinire a altor activități (de exemplu: participarea în cadrul diferitelor comisii, la organizarea unor examene/concursuri, conferințe);
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de asumare a responsabilităților în raport cu atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipă.

Anexa la Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A din data de 6 iunie
2011

✓ **Activitatea didactică desfășurată la disciplina la care a fost numit formator** va fi evaluată pe baza indicatorilor stabiliți pentru aprecierea criteriilor eficiență și calitate pentru personalul de la formare inițială sau continuă, după caz.

2. Procedura de evaluare

2.1. Comisiile de evaluare, perioada supusă evaluării, sursele de evaluare

Evaluarea personalului de instruire se realizează anual, de către *comisiile de evaluare* constituite prin hotărâre a Consiliului de conducere, prin utilizarea unor *surse de evaluare diferențiate* în funcție de specificul activității de instruire.

2.1.1. **personalul de instruire pentru formare inițială (inclusiv îndrumătorii pentru stagii practice)**

Evaluarea formatorilor se realizează **la sfârșitul fiecărui an școlar**, de către o comisie numită de către Consiliul de conducere, la propunerea directorului Școlii, din care face parte, în mod obligatoriu, directorul departamentului de formare inițială.

Evaluarea se realizează pe baza unor informații care pot fi culese din:

- fișa de autoevaluare a formatorului;
- evaluarea generală rezultată din aprecierile cursanților, exprimate în conținutul chestionarelor puse la dispoziție de către Școala Națională de Grefieri;
- constatările privind îndeplinirea criteriilor eficienței și calității activității formatorului rezultate din observarea activității de predare;
- rezultatele obținute de către cursanți la testele comune de evaluare și examenele finale;
- feedback-ul departamentului de formare a formatorilor asupra calității activității desfășurate de către formatori;
- materialele didactice întocmite de către formatori, de natură a evidenția calitatea activității desfășurate;
- datele statistice ale Școlii, sub aspectul eficienței activității formatorilor;
- recomandarea întocmită de instanța sau parchetul la care funcționează judecătorul, procurorul sau personalul auxiliar ori alți specialiști din cadrul instanțelor și parchetelor, inclusiv cu privire la respectarea normelor de etică și deontologie profesională, rezultată din evaluarea activității profesionale;
- orice alte surse de natură a pune în evidență aspecte ce țin de eficiența și calitatea activității formatorului ori obligația de formare profesională continuă sau de a reflecta respectarea de către acesta a regulilor deontologice reclamate de calitatea sa de personal de instruire al Școlii, dar și a celor care guvernează profesia unde el activează.

2.1.2. **personalul de instruire pentru formare continuă**

Anexa la Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A din data de 6 iunie
2011

Evaluarea formatorilor se realizează de către o comisie numită anual de către Consiliul de conducere, la propunerea directorului Școlii, din care face parte, în mod obligatoriu, directorul departamentului de formare continuă.

Evaluarea se realizează pe baza informațiilor care pot fi culese din:

- fișa de autoevaluare a formatorului;
- raportul întocmit pentru fiecare seminar de către coordonatorul acestuia și care cuprinde constatările sale asupra îndeplinirii criteriilor eficienței și calității activității formatorului în raport de acel seminar. În elaborarea constatărilor sale, coordonatorul va avea în vedere și aprecierile participanților la seminar, exprimate în conținutul chestionarelor puse la dispoziție de către Școala Națională de Grefieri;
- feedback-ul departamentului de formare a formatorilor asupra calității activității desfășurate de către formatori;
- datele statistice ale Școlii, sub aspectul eficienței activității formatorilor;
- recomandarea întocmită de instanța sau parchetul la care funcționează judecătorul, procurorul sau personalul auxiliar ori alți specialiști din cadrul instanțelor și parchetelor, inclusiv cu privire la respectarea normelor de etică și deontologie profesională, rezultată din evaluarea activității profesionale;
- orice alte surse de natură a pune în evidență aspecte ce țin de eficiența și calitatea activității formatorului ori obligația de formare profesională continuă sau de a reflecta respectarea de către el a regulilor deontologice reclamate de calitatea sa de personal de instruire al Școlii, dar și a celor care guvernează profesia unde el activează.

Evaluarea formatorilor se realizează, de regulă, **anual**. *Evaluarea anuală îi va privi numai pe formatorii care au participat efectiv în anul respectiv la acțiunile Școlii.*

Toți formatorii pentru formare continuă vor fi supuși unei verificări privind participarea la activitățile de formare continuă odată la 3 ani. Lipsa exprimării opțiunii de participare la seminarele organizate de către Școală sau refuzul de a participa efectiv la acțiunile la care a fost solicitat, din motive imputabile formatorului, vor fi avute în vedere la momentul evaluării formatorului. Lipsa totală de disponibilitate a formatorului (ce rezultă fie din omisiunea exprimării la începutul fiecărui an a opțiunii de a participa la seminarele Școlii, fie prin refuzul efectiv de participare la acțiunile la care este solicitat, din motive imputabile) manifestată pe parcursul a trei ani consecutivi se constituie în temei pentru revocarea acestuia din rândul formatorilor Școlii.

2.1.3. personalul de instruire propriu

Evaluarea personalului de instruire propriu cu privire la activitatea desfășurată în realizarea atribuțiilor specifice prevăzute în Regulament și fișa postului se realizează anual de către o comisie numită de către Consiliul de conducere, la propunerea directorului Școlii.

Evaluarea personalului de instruire propriu se realizează anual, finalizându-se cu încheierea unei fișe de evaluare anuale și acordarea calificativului.

Anexa la Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A din data de 6 iunie
2011

Procesul de evaluare a personalului de instruire propriu implică parcurgerea următoarelor etape:

- analiza documentelor care conțin rezultate ale activității profesionale a formatorului evaluat;
- autoevaluarea;
- interviul de evaluare;
- acordarea calificativului;
- stabilirea de comun acord a unui plan individual de dezvoltare profesională.

Evaluarea se realizează pe baza informațiilor care pot fi culese din:

- lucrările întocmite de personalul de instruire în realizarea atribuțiilor specifice;
- datele statistice ale Școlii, sub aspectul eficienței activității formatorilor;
- orice alte surse de natură a pune în evidență aspecte ce țin de eficiența și calitatea activității formatorului ori obligația de formare profesională continuă sau de a reflecta respectarea de către acesta a regulilor deontologice reclamate de calitatea sa de personal de instruire propriu al Școlii.

2.2. Fișa de evaluare. Calificative. Contestare.

Pe baza informațiilor obținute, comisia de evaluare va completa fișa de evaluare, aprobată de Consiliul de conducere, care cuprinde criteriile și indicatorii de evaluare prevăzuți de prezentul statut și punctajul aferent acestora.

În funcție de punctajul obținut, rezultatul evaluării se concretizează într-unul din următoarele calificative:

- **„foarte bine”** se acordă dacă punctajul obținut este cuprins între 90 puncte (inclusiv) și 100 puncte;
- **„bine”** se acordă dacă punctajul obținut este cuprins între 80 puncte (inclusiv) și 90 puncte;
- **„satisfăcător”** se acordă dacă punctajul obținut este cuprins între 70 puncte (inclusiv) și 80 puncte;
- **„nesatisfăcător”** se acordă dacă punctajul obținut este mai mic de 70 puncte.

Fișa de evaluare are caracter confidențial. După întocmirea fișei de evaluare, aceasta se comunică numai formatorului evaluat.

Personalul de instruire nemulțumit de calificativul acordat poate face contestație la Consiliul de conducere în termen de 30 de zile de la comunicarea fișei de evaluare.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la înregistrare. Formatorul poate participa la ședința Consiliului de conducere în care se examinează contestația. Pentru soluționarea contestației, va fi solicitat punctul de vedere al comisiei de evaluare cu privire la contestația formulată.

Calificativul acordat de Consiliul de conducere este definitiv.

3. Valorificarea rezultatelor evaluării

Rezultatele evaluării sunt avute în vedere pentru:

- identificarea necesităților de formare a personalului de instruire;
- procedura de selecție pentru personalul propriu de instruire;
- selecția formatorilor pentru participarea anuală la seminarele de formare continuă;
- selecția formatorilor pentru participarea la activitățile cuprinse în planul de învățământ, în fiecare an școlar, pentru formarea inițială;
- includerea personalului de instruire în programe de formare a formatorilor;
- selecția personalului de instruire pentru participarea la activități, programe și proiecte de integrare europeană și dezvoltare instituțională, organizate de SNG sau prin intermediul SNG;
- menținerea sau prelungirea detașării în cadrul SNG a personalului de instruire propriu.

Rezultatele evaluării activității de instruire pentru judecătorii, procurorii și personalul auxiliar de specialitate detașați în cadrul SNG au relevanță strict pentru activitatea de formare organizată de Școala Națională de Grefieri și nu pot fi luate în considerare la promovarea în funcții de execuție sau de conducere la instanțe și parchete.

În cazul formatorilor care obțin calificativul **nesatisfăcător**, Consiliul de conducere va propune Consiliului Superior al Magistraturii revocarea/eliberarea din funcția de personal de instruire.

Pentru formatorii care obțin calificativul **satisfăcător**, Consiliul de conducere poate decide includerea acestora în programe de formare a formatorilor. Obținerea de către formator a calificativului satisfăcător la două evaluări consecutive atrage revocarea din calitatea de formator de către Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea Consiliului de conducere.

VI. REVOCAREA PERSONALULUI DE INSTRUIRE

Asigurarea unei formări inițiale și continue de calitate a personalului auxiliar presupune menținerea în funcție numai a personalului de instruire care își îndeplinește cu competență și profesionalism atribuțiile specifice activității de instruire și care păstrează cerințele de integritate pe toată perioada exercitării funcției. Nerespectarea acestor cerințe poate atrage revocarea din funcție a personalului de instruire.

Revocarea personalului de instruire se poate dispune în următoarele situații:

1. acordarea calificativului **satisfăcător** la două evaluări consecutive ale activității de instruire sau acordarea calificativului **nesatisfăcător**;
2. aplicarea unor sancțiuni disciplinare, în condițiile art. 98 – 101 din *Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, cu modificările și completările ulterioare* sau art. 84 și urm. 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*, de natură să aducă atingere statutului de formator sau prestigiului Școlii;

Anexa la Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A din data de 6 iunie
2011

3. constatarea de abateri de la normele deontologice ale profesiei în care activează formatorul sau de abateri de la cerințele specifice calității de personal de instruire, de natură să aducă atingere statutului de formator sau prestigiului Școlii;
4. lipsa de disponibilitate a formatorului (ce rezultă fie din omisiunea exprimării la începutul fiecărui an a opțiunii de a participa la seminarele Școlii, fie prin refuzul efectiv de participare la acțiunile la care este solicitat, din motive imputabile) manifestată pe parcursul a trei ani consecutivi;
5. refuzul repetat de a participa la diversele sesiuni de formare a personalului de instruire organizate de către Școala Națională de Grefieri.

Consiliul de conducere hotărăște cu privire la revocarea din funcție a personalului de instruire, la propunerea motivată a comisiei de evaluare în cazul prevăzut la pct. 1, a directorului Școlii în cazurile prevăzute la pct. 2, 3 și 5 ori a directorului adjunct coordonator în cazul prevăzut la pct. 4.

Personalul de instruire pentru care s-a propus revocarea din funcție va fi înștiințat cu privire la procedura de revocare pentru a-și prezenta punctul de vedere cu privire la motivele revocării. La solicitarea acestuia, formatorul poate participa la ședința Consiliului de conducere în care se examinează propunerea de revocare.

Propunerea Consiliului de conducere de revocare din funcția de personal de instruire va fi înaintată, spre aprobare, Consiliului Superior al Magistraturii.

În ceea ce privește căile de atac împotriva hotărârii Consiliului Superior al Magistraturii de revocare din corpul personalului de instruire se aplică normele de drept comun în materie.