

NR 2/2624/06.06.2022



## ANUNȚ

**cu privire la redeclanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea unui post de personal de instruire propriu în cadrul Departamentului de formare profesională inițială al Școlii Naționale de Grefieri**

Școala Națională de Grefieri face cunoscută redeclanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea unui post de personal de instruire propriu în cadrul Departamentului de formare profesională inițială – judecător, la disciplina *Procedură penală*.

**Procedura de selecție se va derula potrivit dispozițiilor Capitolului al II-lea – Recrutarea personalului de instruire din Statutul personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1388/2016, astfel cum au fost modificate și completate prin hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 97/2019 (disponibile pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri [www.grefieri.ro](http://www.grefieri.ro), la secțiunea *Departamentul de formare a formatorilor - Documente de referință*).**

Pot participa la procedura de selecție persoanele care au **calitatea de judecător** și care îndeplinesc **cerințele specifice** funcției de personal de instruire al Școlii Naționale de Grefieri, prevăzute în *Statutul personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri*.

În vederea participării la procedura de selecție, persoanele interesate sunt rugate să transmită, în termen de 60 de zile de la publicarea prezentului anunț, respectiv **până la data de 08.08.2022, inclusiv**, la nr. de fax **021/3103480** sau la adresa de email **[recrutare.formatori@grefieri.ro](mailto:recrutare.formatori@grefieri.ro)**, următoarele documente:

- scrisoare de intenție;
- curriculum vitae<sup>1</sup>;
- plan de seminar și materiale didactice aferente, corespunzător disciplinei și specificului postului pentru care candidează;
- înscrisuri relevante privind experiență profesională și pregătirea în specialitatea postului pentru care candidează;
- recomandare întocmită de președintele instanței în care funcționează judecătorul, care va cuprinde informații privind activitatea profesională și conduita candidatului, inclusiv date cu privire la eventuale sancțiuni disciplinare aplicate și respectarea normelor deontologice.

**Având în vedere posibilele erori tehnice de recepționare pe email a candidaturilor, candidații care nu vor primi în timp util confirmarea depunerii candidaturii sunt rugați să se adreseze personalului Școlii, la nr. de telefon 021/4076209.**

<sup>1</sup> Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și potrivit *Informării referitoare la Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, adoptat de către Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene* - publicată pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri, [www.grefieri.ro](http://www.grefieri.ro), secțiunea „Informare publică”, respectiv afișată la sediul SNG, din București, Bulevardul Regina Elisabeta nr. 53, sector 5.

**Potrivit art. 11<sup>1</sup> din Statut, judecătorii care intenționează să participe la procedura de selecție sunt obligați să solicite acordul secției corespunzătoare a Consiliului Superior al Magistraturii cu privire la eventuala detașare, anterior participării la procedura de selecție.**

**După verificarea admisibilității candidaturilor, conform art. 13 din Statut, candidații declarați admiși vor susține un interviu în fața comisiei de selecție. În cadrul interviului, candidații vor susține și o prezentare demonstrativă a unui fragment de seminar din tema pregătită pentru selecție.**

Evaluarea candidaților se va realiza în funcție de *criteriile generale și specifice de selecție* stabilite prin *Statutul personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri*, după cum urmează:

- *criterii generale*: experiență profesională relevantă în domeniul pentru care și-a depus candidatura; respectarea normelor deontologice specifice profesiei; 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); experiență didactică; lucrări de specialitate publicate, titluri științifice obținute; cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională; cunoștințe de operare pe calculator;
- *criterii specifice personalului de instruire propriu*: competențe de concepere și elaborare a documentelor școlare și științifice, precum și a materialelor didactice; capacități de organizare, coordonare și desfășurare a activităților de formare, dar și a activităților administrative specifice departamentului; disponibilitate pentru desfășurarea activității curente la sediul Școlii sau pentru deplasări în țară și străinătate, după caz; inițiativă, creativitate, capacitate de analiză și sinteză, adaptabilitate.

Rezultatele selecției se înaintează spre validare Consiliului de conducere al Școlii. După validare, **numirea în calitate de personal de instruire al Școlii a candidatului selectat se face de către Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea Consiliului de conducere al Școlii.**

**Judecătorul selectat pentru postul de formator cu normă întreagă va fi numit ca personal de instruire propriu în cadrul Școlii Naționale de Grefieri, prin detașare, în condițiile art. 58 din *Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, cu modificările și completările ulterioare.***

**Persoana care dobândește calitatea de personal de instruire propriu în cadrul Departamentului de formare profesională inițială va îndeplini atribuțiile generale și specifice personalului de instruire pentru formarea inițială prevăzute în Statut și în fișa postului, dintre care menționăm:**

- 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, împreună cu colaboratorii externi, curriculele disciplinelor care vor fi predate în cadrul formării inițiale;
- asigură realizarea periodică a ședințelor de catedră și facilitează colaborarea dintre membrii acestora;
- întocmește orarul, cu respectarea planului de învățământ și a programelor de studiu;

- întocmește anual catalogul alfabetic și realizează repartizarea pe grupe a cursanților;
- realizează lunar situația prezenței la cursuri, în vederea acordării indemnizației;
- realizează lunar situația desfășurării cursurilor, în vederea remunerării colaboratorilor externi;
- asigură organizarea și realizarea activității de evaluare a cursanților;
- asigură ținerea evidenței notelor și calificativelor acordate cursanților la cursuri, stagiu practic, testări periodice și examene finale;
- formulează propunerile privind necesarul de rechizite și servicii necesare activității de formare profesională inițială, ș.a.

**Precizăm că, în condițiile prevăzute de Statut, personalul de instruire propriu desfășoară activități specifice departamentului Școlii în care este încadrat, însă poate desfășura și activități specifice altui departament.**

**Școala Națională de Grefieri nu asigură decontarea cheltuielilor de transport și cazare pentru prezentarea la interviu.**

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la telefon **021/4076209** sau puteți consulta pagina de internet [www.grefieri.ro](http://www.grefieri.ro).

