

	Sectoare prioritare	Domenii prioritare
3.	Facilitarea producției sustenabile, inclusiv certificarea și verificarea	<ul style="list-style-type: none"> • Îmbunătățirea tehnologiei și a proceselor (inclusiv soluții IT) în toate sectoarele • Dezvoltarea organizațională, managementul riscului, certificare/verificare (calitate, sănătate și siguranță, mediu) • Sisteme pentru întărirea competențelor și construcție instituțională în sectorul construcției de nave • Activități de promovare a protecției mediului în sectorul turism • Măsurii veterinare și sanitare în cadrul producției alimentare
4.	Sănătate	

Din suma totală precizată la art. 2 din Acord, aproximativ 5% ar trebui alocată activităților legate de ONG-uri din sectoarele prioritare.

Din suma totală precizată la art. 2 din Acord, aproximativ 1% ar trebui alocată unei facilități de sprijin inițial pentru sectoarele prioritare.

Din suma totală precizată la art. 2 din Acord, până la 1,5% poate fi alocată asistenței tehnice pentru PNC.

ACTE ALE CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la Școala Națională de Grefieri, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 173/2007

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 și completările ulterioare, având în vedere dispozițiile 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. I. — Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la Școala Națională de Grefieri, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 173 din 22 martie 2007, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 246 din 12 aprilie 2007, se modifică și se completează după cum urmează:

— După articolul 22 se introduce un nou articol, articolul 22¹, cu următorul cuprins:

„Art. 22¹. — (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) Obținerea 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. II. — Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Consiliului Superior al Magistraturii,

judecător Anton Pandrea

București, 13 septembrie 2007

Nr. 625

ROMÂNIA



CONSILIUL SUPERIOR AL
MAGISTRATURII

PLENUL

HOTĂRÂREA nr. 173

din 22 martie 2007

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:

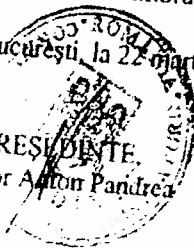
Art. 1 - Se aprobă REGULAMENTUL privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la Școala Națională de Grefieri, cuprins în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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.

Data în București, la 22 martie 2007

PRESIDENTE
Judecător Anton Pandrea



REGULAMENT
privind concursul de admitere la Școala Națională de Grefieri

Capitolul I
Dispoziții generale

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

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

(2) Concurusul 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.

Capitolul 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 chitanțier separat de cel folosit pentru activitatea curentă. Chitanțele se întocmesc în trei exemplare, din care originalul se va

în mâna 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 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 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).

Capitolul II 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 comisiile persoanele care au soțul sau soția, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, în rândul candidaților. Toți membri 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.- 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 ai Direcției resurse umane și organizare;
- vicepreședinte: directorul sau directorii adjuncți ai Școlii Naționale de Grefieri, directorul sau directorul adjunct ai 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, cuantumul 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, 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 cu subiecte responsabililor de sală, astfel încât la ora de începere a concursului acestea să poată fi desfăcute în prezența candidaților și distribuite acestora;
 - j) repartizează candidații pe săli, 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. - (1) 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 cei cu studii medii sau studii superioare de altă specialitate;

b) stabilește timpul de concurs, precum și repartizarea lui 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. - (1) 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. - (1) 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 semnalează 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.

Capitolul 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. 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 cîteș celelalte date pe colțul ce urmează a fi 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 a fi 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 nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici un 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) Nici un 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 fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unui candidat, 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 doi 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 celui alt.

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

(5) După verificarea menționată la alin. (4), cei doi 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 trei 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 se bucură de o bună reputație. Buna reputație se verifică de persoanele desemnate de președintele termen de 15 zile de la afișarea tabelului de clasificare curții de apel în circumscripția căreia 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 e 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.

Capitolul 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 primului-grefier 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 bunei reputații a candidaților admiși se predau Școlii Naționale de Grefieri, de către comisia de organizare a concursului, în vederea atașării la dosarele candidaților.