

## ANUNȚ

Curtea de Apel Pitești, cu sediul în Pitești, str.Jușiției, nr.1 organizează la sediul acesteia în data de **8 aprilie 2013, ora 12** concurs pentru ocuparea, următoarelor posturi vacante de grefier, **pe perioadă nedeterminată** :

CURTEA DE APEL PITEȘTI	- 2 posturi de grefier cu studii medii
JUDECĂTORIA PITEȘTI	- 1 post grefier cu studii superioare
JUDECĂTORIA CURTEA DE ARGEȘ	- 1 post grefier cu studii superioare
TRIBUNALUL VÂLCEA	- 1 post grefier cu studii superioare

Concursul se va desfășura conform dispozițiilor Hotărârii nr.126/1.03.2007, modificată și completată, a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii.

**Cuantumul taxei de înscriere la concurs este în valoare de 150 RON și se achită la Serviciul contabilitate al Curții de Apel Pitești.**

La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- au cetățenia 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 medii sau superioare, după caz (pentru studii superioare juridice – numai licențiați specializarea DREPT);
- posedă cunoștințe de operare pe calculator.

**Dosarul de înscriere la concurs se depune la Biroul Resurse Umane din cadrul Curții de Apel Pitești, în perioada 11 martie 2013 – 19 martie 2013, în intervalul orar 10,00 – 15,00, și va cuprinde următoarele documente:**

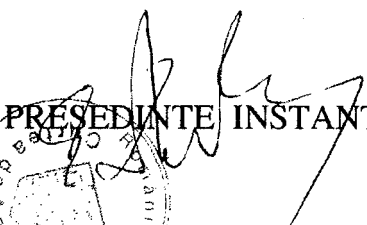

- cerere tipizată de înscriere la concurs, care este publicată pe portalul instanței;
- actul de identitate, în copie;
- certificatul de naștere și, după caz, certificatul de căsătorie, în copie;
- diploma de bacalaureat sau, după caz, de studii superioare, în copie;
- certificatul de cazier judiciar, original;
- certificatul de cazier fiscal, original;
- caracterizarea de la ultimul loc de muncă sau, după caz, caracterizarea de

la unitatea de învățământ absolvită;

- datele rezultate din evidența operativă a organelor judiciare;
- curriculum vitae;
- adeverință medicală din care să rezulte că persoana este aptă pentru exercitarea funcției;
- chitanța de achitare a taxei de înscriere la concurs.

Copiile de pe actele de stare civilă și diploma de studii vor fi legalizate sau vor fi însoțite de actele originale, pentru certificare.

Tematica și bibliografia concursului sunt afișate la sediul Curții de Apel Pitești, publicate pe pagina de internet a instanței și pe cea a Școlii Naționale de Grefieri.

  
PREȘEDINTE INSTANȚĂ,  


**NOTĂ** : Toată documentația pentru acest concurs se găsește pe site-ul Curții de Apel Pitești : <http://noulportal.just.ro> la secțiunea „**alte informații**”.

Anunțul a fost afișat la sediul instanței și publicat pe pagina de internet astăzi,  
22 februarie 2013

HOTĂRÂRE Nr. 126\*) din 1 martie 2007

pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante de grefier la instanțele judecătorești și la parchetele de pe lângă acestea

Cuprinde toate modificările aduse actului oficial, inclusiv cele prevăzute în:

H.C.S.M. Nr. 1.171/13.12.2012 Publicată în M.Of. Nr. 891/27.12.2012

Articolele care au suferit modificări sunt marcate cu albastru în Cuprins.

Pentru a le vizualiza, selectați articolul și dați click pe butonul Istoric.

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. 36 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 ocupare a posturilor vacante de grefier la instanțele judecătorești și la parchetele de pe lângă acestea, 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 la nivel național pentru ocuparea posturilor vacante de grefier la instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la Școala Națională de Grefieri și a concursului pentru ocuparea posturilor vacante 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.

Președintele Consiliului Superior al Magistraturii,

Anton Pandrea

## REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante de grefier la instanțele judecătorești și la parchetele de pe lângă acestea

## Cap. I

## Dispoziții generale

Art. 1 - Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante de grefier la instanțele judecătorești și la parchetele de pe lângă acestea se aprobă de către Consiliul Superior al Magistraturii atunci când, din cauza numărului mare de posturi vacante, activitatea instanțelor judecătorești sau a parchetelor nu se poate desfășura în condiții normale.

Art. 2 - Concursul se desfășoară la nivelul Înaltei Curți de Casație și Justiție, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Direcției Naționale Anticorupție, curților de apel și parchetelor de pe lângă curțile de apel, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, în colaborare cu Școala Națională de Grefieri și sub coordonarea Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 3 - (1) La concursul de ocupare a posturilor vacante de grefier la instituțiile prevăzute la art. 2 au dreptul să participe persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) au cetățenie română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;
- b) nu au antecedente penale, nu au cazier fiscal și se bucură de o bună reputație;
- c) cunosc limba română;
- d) sunt apte din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;
- e) au studii superioare juridice, studii medii sau studii superioare de altă specialitate;
- f) posedă cunoștințe de operare pe calculator sau de dactilografie.

(2) Pentru îndeplinirea condiției prevăzute la alin. (1) lit. e) în vederea numirii în funcția de grefier statistician este necesară absolvirea de studii superioare economice, studii superioare juridice sau studii medii economice.

(3) Pentru îndeplinirea condiției prevăzute la alin. (1) lit. e) în vederea numirii în funcția de grefier documentarist este necesară absolvirea de studii superioare juridice, studii superioare de administrație publică sau filologice ori studii medii.

Art. 4 - (1) Consiliul Superior al Magistraturii aprobă organizarea concursului în urma examinării propunerilor motivate formulate de instanțele și parchetele prevăzute la art. 2, după consultarea prealabilă a Școlii Naționale de Grefieri. Instanțele și parchetele vor arăta numărul posturilor de grefier vacante, nivelul studiilor, numărul grefierilor în funcție, precum și volumul de activitate raportat la numărul total al grefierilor pe instanțe și parchete.

(2) Numărul posturilor vacante de grefier pentru care se organizează concurs se aprobă prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea Înaltei Curți de Casație și Justiție, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Direcției Naționale Anticorupție, curților de apel și

parchetelor de pe lângă curțile de apel, separat pentru posturile de grefier cu studii superioare juridice și posturile de grefier cu studii medii sau superioare de altă specialitate.

(3) Tematica și bibliografia pentru concurs, precum și taxa de concurs se aprobă anual, prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea instanțelor și parchetelor prevăzute la alin. (2), după consultarea Școlii Naționale de Grefieri.

(4) Cuantumul taxei de concurs se stabilește în funcție de cheltuielile privind închirierea sălilor de concurs, plata membrilor comisiilor, precum și orice alte cheltuieli ocazionate de activitățile de organizare a concursului.

Art. 5 - (1) Numărul posturilor vacante de grefier pentru care se va organiza concurs, data, locul de desfășurare, taxa, tematica și bibliografia de concurs se afișează la sediul Înaltei Curți de Casație și Justiție, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Direcției Naționale Anticorupție, la sediile curților de apel sau ale parchetelor de pe lângă curțile de apel în raza cărora există posturile vacante și se publică pe paginile de internet ale acestor instituții, precum și pe cea a Școlii Naționale de Grefieri, cu cel puțin 45 de zile înainte de data concursului.

(2) Anunțul privind organizarea concursului se va publica și într-un cotidian central sau, după caz, într-un cotidian local de către instituțiile prevăzute la alin. (1).

## Cap. II

### Înscrierea candidaților

Art. 6 - Dosarele de concurs se depun la comisia de organizare a concursului constituită la Înalta Curte de Casație și Justiție, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Direcția Națională Anticorupție, curtea de apel sau parchetul de pe lângă curtea de apel în raza cărora există posturile de grefier vacante, cu cel puțin 20 de zile înainte de data concursului.

Art. 7 - Cererile tipizate de înscriere la concurs se elaborează de Școala Națională de Grefieri și se înaintează instituțiilor prevăzute la art. 6, la nivelul cărora se organizează concursul, odată cu tematica și bibliografia pentru concurs.

Art. 8 - (1) Taxa de înscriere la concurs se plătește la casieria Înaltei Curți de Casație și Justiție, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Direcției Naționale Anticorupție, curții de apel sau a parchetului de pe lângă curtea de apel la care se face înscrierea.

(2) Pentru încasarea taxei se va utiliza chitanțier separat de cel folosit pentru activitatea curentă.

(3) Chitanțele se întocmesc în 3 exemplare, originalul urmând să fie predat candidatului.

(4) 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 cu rezultatele verificării îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Cererea de restituire se depune la instanța sau parchetul care organizează concursul și se soluționează în termen de 30 de zile de la înregistrare.

Art. 9 - (1) La înscriere candidații vor primi formularul cererii tipizate, precum și tematica și bibliografia aprobate pentru concursul la care participă.

(2) Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) cerere tipizată;
- b) actul de identitate (copie);
- c) diploma de bacalaureat sau, după caz, de studii superioare (copie);
- d) certificatul de cazier judiciar;
- e) certificatul de cazier fiscal;
- f) caracterizarea de la ultimul loc de muncă sau, după caz, caracterizarea de la unitatea de învățământ absolvită;
- g) datele rezultate din evidența operativă a organelor judiciare;
- h) curriculum vitae;
- i) adeverință medicală din care să rezulte că este apt pentru exercitarea funcției;
- j) chitanța de achitare a taxei de înscriere la concurs.

(3) Certificarea copiilor de pe actele prevăzute la alin. (2) lit. b) și c) se face de către un membru al comisiei de organizare a concursului, prin aplicarea mențiunii "Conform cu originalul."

Art. 10 - (1) Verificarea dosarelor candidaților privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 3 se realizează de comisia de organizare a concursului.

(2) Lista candidaților admiși și a celor respinși se afișează și se publică cu 7 zile înainte de data concursului, în condițiile art. 5 alin. (1).

(3) Candidații respinși în urma verificării dosarelor pot formula contestații în termen de 48 de ore de la afișare la instanțele sau parchetele care organizează concursul.

(4) Contestațiile vor fi soluționate, prin hotărâre definitivă, de comisia de organizare a concursului, în 24 de ore de la depunere, rezultatele fiind comunicate de îndată, în condițiile art. (5) alin. (1).

### Cap. III

#### Comisiile de concurs

Art. 11 - (1) Comisia de organizare a concursului, comisia de examinare, precum și comisia de soluționare a contestațiilor se numesc prin hotărâre a colegiului de conducere al Înaltei Curți de Casație și Justiție, al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, al Direcției Naționale Anticorupție ori al curții de apel sau al parchetului de pe lângă curtea de apel care organizează concursul, la propunerea compartimentului de specialitate. Desemnarea membrilor comisiilor se face pe baza consimțământului scris, exprimat anterior.

(2) Pentru susținerea probei practice de verificare a cunoștințelor de operare pe calculator sau de dactilografie, colegiile de conducere prevăzute la alin. (1) numesc o comisie constituită din un judecător sau, după caz, un procuror, un informatician din cadrul compartimentului pentru tehnologia informației și comunicației și primul grefier sau grefierul-șef, după caz.

(3) Nu pot fi numite în comisii persoanele care au soțul sau soția, rude ori afini până la gradul al patrulea inclusiv în rândul candidaților. Toți membrii comisiilor completează declarații în acest sens. Dacă incompatibilitatea se ivește ulterior desemnării membrilor comisiilor, persoana în cauză are obligația să se retragă și să comunice de îndată această situație președintelui comisiei, în vederea înlocuirii sale.

Art. 12 - Comisia de organizare a concursului se compune din președinte și cel puțin 2 membri și exercită următoarele atribuții principale:

- a) asigură publicitatea concursului;
- b) înregistrează și verifică cererile și documentele anexate, necesare înscrierii, și completează baza de date privind concursul;
- c) verifică respectarea condițiilor de participare la concurs, pe baza actelor din dosarele candidaților;
- d) soluționează contestațiile formulate de candidați în urma verificării dosarelor;
- e) asigură publicarea listei finale a candidaților admiși și a celor respinși pentru participare la concurs;
- f) asigură tipărirea tezelor de concurs;
- g) stabilește ora de începere a concursului;
- h) asigură redactarea borderourilor, a proceselor-verbale, precum și a altor tipizate necesare în organizarea și desfășurarea concursului;
- i) repartizează candidații în sălile de concurs;
- j) întocmește listele cuprinzând persoanele care vor asigura supravegherea candidaților ce vor susține probele scrise;
- k) verifică identitatea candidaților la intrarea acestora în sălile de concurs;
- l) numește câte un responsabil de sală dintre persoanele cu atribuții de supraveghere. Aceștia nu pot fi soț/soție, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv cu candidații;
- m) asigură multiplicarea subiectelor de concurs;
- n) asigură distribuirea plicurilor sigilate cu subiecte în sălile de concurs, astfel încât la ora de începere a concursului acestea să poată fi desfăcute în prezența candidaților;
- o) verifică exactitatea și corectitudinea transcrierii pe tablă a subiectelor, atunci când este cazul;
- p) completează borderourile de predare-primire a lucrărilor de la candidați, consemnând numărul de pagini pentru fiecare disciplină;
- q) completează procesul-verbal de desfășurare a probelor scrise;
- r) asigură securizarea lucrărilor scrise;

s) numerotează lucrările de concurs pe fiecare materie și le predă pe bază de proces-verbal președintelui comisiei de corectare;

ș) procedează la deschiderea lucrărilor, după primirea acestora de la comisia de corectare;

t) întocmește și asigură publicitatea tabelului nominal cu rezultatele concursului, în ordinea descrescătoare a mediilor;

ț) asigură primirea contestațiilor și transmiterea lor către comisia de soluționare a contestațiilor;

u) asigură securizarea lucrărilor de concurs în vederea corectării contestațiilor;

v) asigură predarea pe bază de proces-verbal a lucrărilor contestate către comisiile de soluționare a contestațiilor, după resigilarea acestora;

w) asigură completarea bazei de date prin introducerea notelor finale din borderouri;

y) întocmește și asigură publicitatea tabelului final cu rezultatele concursului.

Art. 13 - (1) Comisia de examinare este compusă din președinte și câte 2 membri pentru fiecare materie de concurs.

(2) Membrii comisiilor de examinare nu pot face parte din comisiile de soluționare a contestațiilor.

(3) Comisia de examinare este formată din judecători, procurori, cadre didactice universitare, grefieri cu studii superioare juridice sau alți specialiști. În comisia de examinare pot fi numiți și formatori ai Școlii Naționale de Grefieri.

(4) Comisia de examinare exercită, în principal, următoarele atribuții:

a) elaborează subiectele și baremele de corectare pentru fiecare probă de concurs;

b) asigură redactarea subiectelor de concurs în concordanță cu tematica și bibliografia aprobate, în raport cu nivelul studiilor, precum și cu durata probei scrise;

c) predă comisiei de organizare a concursului, cu cel puțin două ore înainte de desfășurarea probei scrise, subiectele și baremele de corectare, în plicuri sigilate;

d) corectează lucrările pe baza baremelor de corectare definitive;

e) completează și semnează borderourile de notare;

f) înscrie, sub semnătura președintelui comisiei, notele pe lucrările de concurs;

g) predă comisiei de organizare, pe bază de proces-verbal, lucrările de concurs notate, în vederea întocmirii tabelului nominal cu rezultatele concursului, în ordinea descrescătoare a mediilor.

Art. 14 - \*\*\* Abrogat de H.C.S.M. Nr. 634/2009

Art. 15 - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este compusă din președinte și câte 2 membri pentru fiecare materie de concurs.



(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din judecători, procurori, cadre didactice universitare, grefieri cu studii superioare juridice sau alți specialiști, în raport cu nivelul studiilor pentru care se organizează concurs. În comisia de soluționare a contestațiilor pot fi numiți și formatori ai Școlii Naționale de Grefieri.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) recorectează lucrările a căror notare a fost contestată, pe baza baremelor de corectare definitive;
- b) completează și semnează borderourile de notare;
- c) înscrie, sub semnătura președintelui, notele finale pe lucrările de concurs;
- d) predă pe bază de proces-verbal lucrările de concurs, notate, comisiei de organizare, în vederea întocmirii tabelului final cu rezultatele concursului, în ordinea descrescătoare a mediilor;
- e) soluționează contestațiile la bareme.

#### Cap. IV

#### Organizarea și desfășurarea concursului

Art. 16 - (1) Examinarea candidaților se face prin susținerea unei probe practice eliminatorii de verificare a cunoștințelor de operare pe calculator sau de dactilografie, precum și a unei probe scrise, cu subiecte distincte, pentru posturile vacante de grefier cu studii superioare juridice sau pentru ocuparea posturilor vacante de grefier cu studii medii și studii superioare de altă specialitate.

(2) Verificarea cunoștințelor de operare pe calculator sau de dactilografie se face de către comisia prevăzută la art. 11 alin. (2) și se notează cu "admis" sau "respins". Candidații declarați admiși la proba practică eliminatorie participă la susținerea probei scrise.

(3) Pentru concursul organizat în vederea ocupării posturilor vacante de grefier proba scrisă se susține la următoarele discipline:

1. procedură penală;
2. procedură civilă;
3. organizare judiciară.

Art. 17 - Subiectele de concurs și baremele de corectare vor fi elaborate în ziua concursului și vor fi transmise președintelui comisiei de organizare.

Subiectele de concurs vor fi multiplicat, puse în plicuri separate și sigilate.

Art. 18 - (1) Comisia de organizare a concursului afișează pe ușa fiecărei săli de concurs tabele nominale cu candidații repartizați în sală.

(2) Candidații trebuie să fie prezenți în sala de concurs cu cel puțin o jumătate de oră înainte de începerea probei scrise, accesul acestora având loc pe baza actului de identitate, 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.

(3) Candidații care nu se vor afla în sală la momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

(4) Înainte de comunicarea subiectelor candidații își înscriu numele și prenumele pe colțul foii care urmează să fie lipit la predarea lucrării, după care se aplică ștampila instanței sau parchetului care organizează concursul.

(5) Ora stabilită de comisia de organizare pentru începerea probei scrise va fi aceeași pentru toate sălile în care se desfășoară concursul. Plicurile cu subiectele de concurs vor fi înmânate de președintele comisiei de organizare fiecărui responsabil de sală, în prezența câte unui candidat din fiecare sală, cu un sfert de oră înaintea începerii probelor scrise.

(6) Pe toată durata desfășurării probelor scrise, în sălile de concurs au acces persoanele care supraveghează desfășurarea probelor, membrii comisiei de organizare și persoanele desemnate cu aplicarea ștampilei pe colțul îndoit al colilor, destinate probei scrise. Accesul altor persoane este interzis cu desăvârșire.

(7) În vederea elaborării lucrării scrise, candidații vor primi coli de hârtie având ștampila instanțelor sau parchetelor care organizează concursul. Se va putea folosi numai cerneală de culoare albastră sau pastă de culoare albastră.

(8) În sala de concurs, candidații nu pot avea asupra lor mijloace de comunicare la distanță și niciun fel de aparate electronice. Încălcarea acestei dispoziții atrage eliminarea din concurs.

(9) Timpul maxim destinat pentru elaborarea lucrărilor scrise este de 3 ore, calculat de la comunicarea subiectelor. După redactarea lucrărilor, candidații le predau responsabililor de sală și semnează în borderoul de predare a lucrărilor, după menționarea numărului de pagini.

(10) Dacă examinarea se face în mai multe săli, se va întocmi câte un borderou pentru fiecare sală. Responsabilii de sală predau lucrările comisiei de organizare a concursului, care le înscrie în borderoul centralizator, pe baza unui proces-verbal.

(11) Pe toată durata desfășurării probei scrise este interzisă părăsirea sălii de concurs de către candidați. În cazuri excepționale, părăsirea temporară a sălii de concurs se va putea face numai cu însoțitor.

(12) Orice fraudă dovedită se sancționează cu eliminarea din concurs. În aceste cazuri, responsabilii de sală întocmesc un proces-verbal în care consemnează constatările făcute și măsurile luate, iar lucrarea se anulează cu mențiunea "fraudă". Procesul-verbal se comunică președintelui comisiei de organizare a concursului.

Art. 19 - Președintele comisiei de organizare a concursului va preda lucrările pe bază de proces-verbal președintelui comisiei de examinare.

Art. 20 - (1) Corectarea lucrărilor se face pe baza baremelor definitive. Baremele de corectare se afișează la centrele de concurs cu 15 minute înainte de încheierea probei scrise. În termen de 24 de ore de la afișare candidații pot face contestații la bareme, care se depun la comisia de organizare a concursului și se soluționează în 24 de ore de către comisia de soluționare a contestațiilor. Baremele definitive stabilite în urma soluționării contestațiilor se afișează de îndată la sediile instituțiilor care organizează concursul și se publică pe paginile de internet ale acestora.

(2) Fiecare lucrare scrisă se verifică independent de 2 membri ai comisiei de examinare și se notează separat cu note de la 1 la 10, conform baremului 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 verificării lucrării, 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 celuilalt.

(4) Președintele comisiei de examinare verifică borderourile și semnaleză diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei 2 corectori. În acest caz solicită recorectarea lucrării.

(5) După verificarea menționată la alin. (4) cei 2 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, lucrările nu vor fi dezlipite, păstrându-se secret numele candidatului. În prezența tuturor membrilor comisiei de examinare se înscrie pe fiecare lucrare nota finală, trecută în borderou de către președintele comisiei de examinare, sub semnătura acestuia.

(7) Membrii comisiei de organizare a concursului vor completa baza de date prin introducerea notelor finale din borderouri, după care se procedează la deschiderea lucrărilor.

(8) După deschiderea lucrărilor, comisia de organizare a concursului procedează la corelarea numerelor lucrărilor cu numele candidaților și la centralizarea notelor obținute la cele trei materii de concurs și calculează media generală.

(9) Pe baza mediei generale obținute, comisia de organizare a concursului întocmește tabelul de clasificare a candidaților și ia măsuri pentru afișarea acestuia la sediul instituției organizatoare a concursului, precum și pentru publicarea pe pagina de internet a acesteia.

Art. 21 - (1) Candidații nemulțumiți de notele acordate la concurs pot face contestații, care se depun la instanțele și parchetele care au organizat concursul, în termen de 48 de ore la data afișării rezultatelor.

(2) După centralizarea contestațiilor, comisia de organizare a concursului resigilează și renumerotează lucrările a căror notare a fost contestată. Lucrările astfel securizate se predau de președintele comisiei de organizare a concursului, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor recorectează lucrările a căror notare a fost contestată, pe baza baremelor definitive, în termen de cel mult 5 zile.

(4) Fiecare lucrare contestată se verifică independent de 2 membri ai comisiei de soluționare a contestațiilor și se notează separat cu note de la 1 la 10, conform baremului de corectare. Nota 1 se acordă în situația în care punctajul obținut este mai mic sau egal cu această notă.

(5) După terminarea verificării lucrării, fiecare corector trece, sub semnătură, nota în borderoul de notare a lucrărilor contestate. Nu se fac însemnări pe lucrare. Un corector nu are acces la borderoul celuilalt.

(6) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor verifică borderourile și semnaleză diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei 2 corectori. În acest caz solicită recorectarea lucrării, în condițiile prevăzute la alin. (3) - (5).

(7) După verificarea menționată la alin. (6) cei 2 corectori calculează nota finală, care reprezintă media aritmetică a notelor obținute, cu două zecimale, pe care o înscriu, sub semnătură, în borderoul de notare a lucrărilor contestate. Nota finală nu poate fi mai mică decât nota contestată.

(8) Pe timpul verificării, lucrările nu vor fi dezlipite, păstrându-se secrete numele candidatului, numărul lucrării, precum și nota acordată de către comisia de corectare. În prezența tuturor membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor se înscrie pe fiecare lucrare nota finală trecută în borderou de către președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, sub semnătura acestuia.

(9) Membrii comisiei de organizare a concursului vor completa baza de date prin introducerea notelor finale din borderouri, după care se procedează la deschiderea lucrărilor.

(10) După deschiderea lucrărilor, comisia de organizare a concursului procedează la corelarea numerelor lucrărilor cu numele candidaților și la centralizarea notelor obținute la cele trei materii de concurs și calculează media generală.

(11) Pe baza mediei generale obținute, comisia de organizare întocmește tabelul de clasificare a candidaților, pe care îl afișează la sediul instituției care organizează concursul și îl transmite spre publicare pe pagina de internet a acesteia.

Art. 22 - (1) Pentru a fi declarat admis la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de grefier cu studii superioare juridice sau de grefier cu studii medii ori cu studii superioare de altă specialitate, candidatul trebuie să obțină cel puțin nota 5,00 (cinci) la fiecare materie de concurs și cel puțin media 6,00 (șase), să îndeplinească condițiile privind buna reputație și să fie apt din punct de vedere medical.

(2) Verificarea bunei reputații se realizează de către persoanele desemnate de președintele instanței sau de conducătorul parchetului care a organizat concursul, avându-se în vedere curriculum vitae, caracterizarea de la ultimul loc de muncă sau, după caz, caracterizarea de la unitatea de învățământ absolvită, datele rezultate din evidența operativă a organelor judiciare, cazierul fiscal, precum și orice alte documente, dacă necesitatea depunerii acestora rezultă din documentele existente la dosar.

(3) Sunt declarați admiși candidații care îndeplinesc condițiile prevăzute la alineatele precedente, în ordinea descrescătoare a mediilor, în limita locurilor scoase la concurs la nivelul Înaltei Curți de Casație și Justiție, al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, al Direcției Naționale Anticorupție, curților de apel sau parchetelor de pe lângă acestea.

(4) La medii egale au prioritate candidații care au obținut nota cea mai mare, în următoarea ordine: procedura penală, procedura civilă, organizare judiciară.

(5) Pe baza mediei finale obținute, comisiile de organizare întocmesc tabelele finale cu candidații declarați admiși pentru fiecare instanță și parchet care a organizat concursul și iau măsuri pentru afișarea tabelor la sediile instituțiilor menționate și publicarea lor pe paginile de internet ale acestora.

## Cap. V

### Dispoziții finale

Art. 23 - Candidații declarați admiși potrivit art. 22 alin. (3) sunt numiți, în condițiile legii, în posturile vacante de grefieri pentru care s-a organizat concursul, prin decizie, de către președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție, procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, procurorul șef al Direcției Naționale Anticorupție ori de președintele curții de apel sau, după caz, de procurorul general al parchetului de pe lângă curtea de apel, în a căror circumscripție urmează să își desfășoare activitatea.

Art. 24 - (1) Dispozițiile prezentului regulament, cu excepția celor cuprinse în art. 4 alin. (1) și (2), se aplică și pentru ocuparea posturilor de grefier vacante temporar.

(2) Rezultatele concursului organizat în condițiile prezentului regulament pot fi valorificate pentru ocuparea posturilor ce se vacantează în termen de un an de la data afișării și publicării acestora, potrivit art. 22 alin. (5).

(3) Pentru ocuparea posturilor vacante de tehnician criminalist, dispozițiile prezentului regulament se aplică în mod corespunzător.

Art. 25 - Tematica și bibliografia pentru primele concursuri ce urmează a se organiza în temeiul prezentului regulament se aprobă de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii, în termen de 15 zile de la intrarea în vigoare a regulamentului.

Art. 26 - (1) Dosarele de înscriere la concurs, precum și lucrările candidaților declarați admiși vor fi predate în termen de 15 zile de la afișarea rezultatelor finale, pe bază de proces-verbal, conducătorului compartimentului de resort al Înaltei Curți de Casație și Justiție, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Direcției Naționale Anticorupție, curții de apel sau parchetului de pe lângă curtea de apel, pentru care s-a organizat concursul, pentru a fi depuse la dosarele profesionale ale acestora.

(2) Borderourile de corectare, procesele-verbale și celelalte documente ale concursului vor fi păstrate în arhiva instanțelor sau parchetelor care au organizat concursul.

**CURTEA DE APEL PITESTI**  
**CONCURS 8 aprilie 2013**

**TEMATICĂ - PROBA PRACTICĂ**

**PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTURILOR DE GREFIER**

- 1) Utilitare Windows(Explorer; Calculator)
- 2) Utilitare Microsoft Office: Word, Excel (2003; 2007)
- 3) Lucrul cu fișiere:
  - Creare, denumire, salvare, schimbarea numelui, copiere, mutare, ștergere, recuperare, imprimare, scanare;
  - Lucrul cu fișiere multiple;
  - Proprietăți;
  - Căutare;
- 4) Internet Explorer; Mozilla Firefox;
  - Utilizare butoane și câmpuri din bara de meniuri și bara aplicațiilor favorite

CURTEA DE APEL PITESTI

CONCURS 8 aprilie 2013

**TEMATICA PENTRU PROBA SCRISA**  
**PENTRU POSTURILE DE GREFIER CU STUDII MEDII**

**PROCEDURA PENALĂ:**

**I Partea generală**

**1. Reguli de bază și acțiunile în procesul penal**

- Scopul și regulile de bază ale procesului penal;
- Acțiunea penală și acțiunea civilă în procesul penal.

**2. Acte procesuale și procedurale comune**

- Asistența juridică și reprezentarea;
- Citarea, comunicarea actelor procedurale, mandatul de aducere,
- Termenele;
- Cheltuielile judiciare;
- Nulitățile;
- Amenda judiciară.

**II. Partea specială**

**1. Judecata**

- Dispoziții generale;
- Judecata în primă instanță
- Căile ordinare de atac (apelul și recursul)
- Căile extraordinare de atac (contestația în anulare și revizuirea)

**PROCEDURA CIVILĂ:**

**PROCEDURA CIVILĂ:**

**1. Participanții la procesul civil**

- Judecătorul. Incompatibilitatea
- Părțile - enumerare
  - Folosința și exercițiul drepturilor procedurale
  - Persoanele care sunt împreună reclamante sau pârâte
  - Alte persoane care pot lua parte la judecată
    - § 1. Intervenția voluntară
    - § 2. Intervenția forțată
      - I. Chemarea în judecată a altei persoane
      - II. Chemarea în garanție
      - III. Arătarea titularului dreptului
      - IV. Introducerea forțată în cauză, din oficiu, a altor persoane
- Reprezentarea părților în judecată

- § 1. Dispoziții generale
- §2. Dispoziții speciale privind reprezentarea convențională
  - Asistența judiciară
- 2. Actele de procedură**
  - Forma cererilor
  - Citarea și comunicarea actelor de procedură
  - Nulitatea actelor de procedură
  - Termenele procedurale
- 3. Procedura în fața primei instanțe**
  - Sesizarea instanței de judecată
    - Dispoziții generale
    - Cererea de chemare în judecată
    - Întâmpinarea
    - Cererea reconvențională
  - Judecata - Dispoziții generale
    - Proba cu martori - Admisibilitatea probei cu martori ;  
Administrarea probei cu martori
    - Deliberarea și pronunțarea hotărârii
    - Unele incidente procedurale - Renunțarea la judecată; Renunțarea la dreptul pretins; Suspendarea procesului; Perimarea cererii
  - Hotărârile judecătorești
    - Dispoziții generale
    - Denumirea, întocmirea și comunicarea hotărârii

## ORGANIZARE JUDICIARĂ

### 1. Legea nr.304/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare :

- TITLUL II – Instanțele judecătorești

CAPITOLUL 2 . - Curțile de apel, tribunalele, tribunalele specializate și judecătoriile

SECȚIUNEA 1 - Organizarea curților de apel, a tribunalelor, a tribunalelor specializate și a judecătoriilor

SECȚIUNEA 3 - Completele de judecată

- TITLUL VI - Compartimentele auxiliare de specialitate din cadrul instanțelor și al parchetelor

### 2. Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea (publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 1197 din 14 decembrie 2004), cu modificările ulterioare – *integral*

### 3. Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești (Hotărârea nr. 387/2005 a Consiliului Superior al Magistraturii, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 958 din 28.10. 2005), cu modificările ulterioare

CAPITOLUL II. Dispoziții privind conducerea instanțelor, atribuțiile judecătorilor, ale personalului auxiliar de specialitate și ale personalului din departamentul economico-financiar și administrativ:

SECȚIUNEA a VII-a. Dispoziții privind activitatea compartimentelor auxiliare ale instanțelor judecătorești



SECȚIUNEA a VIII-a. Evidența activității instanței  
CAPITOLUL III. Desfășurarea activității administrativ-judiciare a instanțelor:  
SECȚIUNEA a II-a. Activitatea premergătoare ședinței de judecată și de  
rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ  
SECȚIUNEA a III-a. Activitatea în timpul ședinței de judecată  
SECȚIUNEA a IV-a, Activitatea ulterioară încheierii dezbaterilor  
**4. Codul deontologic** al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești  
și al parchetelor (Hotărârea nr. 145/2005 din 26.04.2005 a Consiliului Superior al  
Magistraturii, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 382 din 6 mai 2005)

## BIBLIOGRAFIE

1. Codul de procedură penală
2. Noul Cod de procedura civilă
3. Legea nr.304/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea (publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 1197 din 14 decembrie 2004), cu modificările ulterioare
5. Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești (Hotărârea nr. 387/2005 a Consiliului Superior al Magistraturii, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 958 din 28.10. 2005), cu modificările ulterioare
6. Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate a instanțelor judecătorești și al parchetelor (Hotărârea nr. 145/2005 din 26.04.2005 a Consiliului Superior al Magistraturii, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 382 din 6 mai 2005)

**De asemenea, în vederea pregătirii pentru concurs, candidații vor putea consulta legislație și lucrări de specialitate (cursuri universitare, tratate, monografii etc), actualizate, în raport cu modificările legislative intrare în vigoare până la data anunțării concursului.**

**TEMATICA PENTRU PROBA SCRISA**

**PENTRU POSTURILE DE GREFIER CU STUDII SUPERIOARE JURIDICE**

**PROCEDURA PENALĂ:**

**I Partea generală**

**1. Reguli de bază și acțiunile în procesul penal**

- Scopul și regulile de bază ale procesului penal;
- Acțiunea penală și acțiunea civilă în procesul penal.

**2. Competența**

- Felurile competenței;
- Incompatibilitatea și strămutarea.

**3. Probele și mijloacele de probă**

- Dispoziții generale;
- Mijloacele de probă.

**4. Acte procesuale și procedurale comune**

- Asistența juridică și reprezentarea;
- Citarea, comunicarea actelor procedurale, mandatul de aducere,
- Termenele;
- Cheltuielile judiciare;
- Nulitățile;
- Amenda judiciară.

**II. Partea specială**

**1. Judecata**

- Dispoziții generale;
- Judecata în primă instanță
- Căile ordinare de atac (apelul și recursul)
- Căile extraordinare de atac (contestația în anulare și revizuirea)

**PROCEDURA CIVILĂ:**

**1. Competența instanțelor judecătorești**

- Competența materială - Competența după materie și valoare; Determinarea competenței după valoarea obiectului cererii introductive de instanță
- Competența teritorială

**- Dispoziții speciale**

- Incidente procedurale privitoare la competența instanței -

Necompetența și conflictele de competență; Strămutarea proceselor. Delegarea instanței

**2. Participanții la procesul civil**

- Judecătorul. Incompatibilitatea

- Părțile - enumerare
  - Folosința și exercițiul drepturilor procedurale
  - Persoanele care sunt împreună reclamante sau pârâte
  - Alte persoane care pot lua parte la judecată
    - § 1. Intervenția voluntară
    - § 2. Intervenția forțată
      - I. Chemarea în judecată a altei persoane
      - II. Chemarea în garanție
      - III. Arătarea titularului dreptului
      - IV. Introducerea forțată în cauză, din oficiu, a altor persoane
  - Reprezentarea părților în judecată
    - § 1. Dispoziții generale
    - §2. Dispoziții speciale privind reprezentarea convențională
  - Asistența judiciară

### **3. Actele de procedură**

- Forma cererilor
- Citarea și comunicarea actelor de procedură
- Nulitatea actelor de procedură
- Termenele procedurale

### **4. Procedura în fața primei instanțe**

- Sesizarea instanței de judecată
  - Dispoziții generale
  - Cererea de chemare în judecată
  - Întâmpinarea
  - Cererea reconvențională
- Judecata - Dispoziții generale
  - Proba cu martori - Admisibilitatea probei cu martori ;  
Administrarea probei cu martori
  - Deliberarea și pronunțarea hotărârii
  - Unele incidente procedurale - Renunțarea la judecată; Renunțarea la dreptul pretins; Suspendarea procesului; Perimarea cererii
  - Hotărârile judecătorești
    - Dispoziții generale
    - Denumirea, întocmirea și comunicarea hotărârii

## **ORGANIZARE JUDICIARĂ**

### **1. Legea nr.304/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare :**

- TITLUL II – Instanțele judecătorești
- CAPITOLUL 2 . - Curțile de apel, tribunalele, tribunalele specializate și judecătoriile

SECȚIUNEA 1 - Organizarea curților de apel, a tribunalelor, a tribunalelor specializate și a judecătoriilor

SECȚIUNEA 3 - Completele de judecată

- TITLUL VI - Compartimentele auxiliare de specialitate din cadrul instanțelor

și al parchetelor

**2. Legea nr. 567/2004** privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea (publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 1197 din 14 decembrie 2004), cu modificările ulterioare – *integral*

**3. Regulamentul de ordine interioară** al instanțelor judecătorești (Hotărârea nr. 387/2005 a Consiliului Superior al Magistraturii, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 958 din 28.10. 2005), cu modificările ulterioare

CAPITOLUL II. Dispoziții privind conducerea instanțelor, atribuțiile judecătorilor, ale personalului auxiliar de specialitate și ale personalului din departamentul economico-financiar și administrativ:

SECȚIUNEA a VII-a. Dispoziții privind activitatea compartimentelor auxiliare ale instanțelor judecătorești

SECȚIUNEA a VIII-a. Evidența activității instanței

CAPITOLUL III. Desfășurarea activității administrativ-judiciare a instanțelor:

SECȚIUNEA a II-a. Activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ

SECȚIUNEA a III-a. Activitatea în timpul ședinței de judecată

SECȚIUNEA a IV-a, Activitatea ulterioară încheierii dezbaterilor

**4. Codul deontologic** al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor (Hotărârea nr. 145/2005 din 26.04.2005 a Consiliului Superior al Magistraturii, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 382 din 6 mai 2005).

## BIBLIOGRAFIE

1. Codul de procedură penală
2. Noul Cod de procedura civilă
3. Legea nr.304/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea (publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 1197 din 14 decembrie 2004), cu modificările ulterioare
5. Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești (Hotărârea nr. 387/2005 a Consiliului Superior al Magistraturii, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 958 din 28.10. 2005), cu modificările ulterioare

6. Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate a instanțelor judecătorești și al parchetelor (Hotărârea nr. 145/2005 din 26.04.2005 a Consiliului Superior al Magistraturii, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 382 din 6 mai 2005)

**De asemenea, în vederea pregătirii pentru concurs, candidații vor putea consulta legislație și lucrări de specialitate (cursuri universitare, tratate, monografii etc), actualizate, în raport cu modificările legislative intrare în vigoare până la data anunțării concursului.**