

3	<b>% ore de formare inițială</b>	nr. ore stabilite prin planul de învățământ/ nr. ore efectuate *100	100%	anual	prin raporta re la anul școlar	An școlar 2013-2014: - Grefieri pt. instanțe: 672/672*100= <b>100%</b> - Grefieri pt. parchete: 630/630*100= <b>100%</b> An școlar 2014: - Grefieri pt. instanțe: 678/678*100= <b>100%</b> - Grefieri pt. parchete: 598/598*100= <b>100%</b>
---	----------------------------------	---	------	-------	--------------------------------	---

## 8. Resurse. Cheltuieli

În ceea ce privește *cheltuielile* aferente cursanților Școlii, menționăm că aceștia au beneficiat de indemnizația de cursant prevăzută de lege, care are natura unui drept salarial, presupunând toate celelalte taxe și contribuții suportate de angajator. Cazarea cursanților nu a putut fi asigurată din lipsa infrastructurii necesare. Din punct de vedere al cheltuielilor de școlarizare, pentru promoția 2013-2014 costul mediu pe cursant a fost de 12.789,82 lei, iar pentru promoția 2014 costul mediu pe cursant a fost de 12.726,12 lei.

Deși numărul de cursanți a fost în creștere, se observă o reducere a cheltuielilor de școlarizare pentru promoția 2014, care rezultă inclusiv din eforturile Școlii de reducere a cheltuielilor cu hârtia și alte consumabile.

Referitor la *resurse*, o pregătire optimă a cursanților implică și necesitatea unui spațiu adecvat, atât ca suprafață cât și ca dotări.

În ceea ce privește spațiul, menționăm că în anul 2014, an în care au fost pregătite două promoții, totalizând un număr de 260 cursanți, acesta a fost

insuficient. Astfel, pentru promoția 2014, cu un număr de 140 cursanți, în condițiile în care Școala nu deținea decât 6 săli (pentru 9 grupe de cursanți) și având în vedere și fluctuațiile intervenite în programul formatorilor colaboratori externi, întocmirea orarului a ridicat dificultăți. A fost astfel necesară programarea cursurilor în două schimburi (în intervalul 8,00 – 20,00), iar orarul a fost adaptat ori de câte ori programul colaboratorilor externi nu a permis susținerea seminarelor conform orarului inițial.

Școala a beneficiat însă de sprijinul Consiliului Superior al Magistraturii, al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și al Ministerului Justiției, care au făcut posibilă derularea prelegerilor și în alte locații (sala de consiliu a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, o sală în Centrul Cultural la Ministerului Administrației și Internelor), iar la sfârșitul anului 2014 SNG a dobândit un alt spațiu în clădire, care urmează să fie amenajat ca sală de curs.

Referitor la resursele logistice și IT, menționăm că majoritatea mijloacelor tehnice folosite în acest scop au fost achiziționate în cadrul programelor internaționale de care Școala Națională de Grefieri a beneficiat, doar întreținerea și consumabilele fiind suportate de la bugetul de stat. Menționăm, de asemenea, că multe din dotările existente și-au depășit performanțele în timp, ceea ce presupune în viitor alocarea de fonduri pentru desfășurarea activității didactice în condiții eficiente. Nu în ultimul rând, este necesară dotarea cu computere într-un număr suficient pentru toți cursanții, având în vedere specificul activității grefierului.

## ***B. Departamentul de formare profesională continuă***

În conformitate cu dispozițiile art. 40 din Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 183/2007 pentru aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri*, departamentul de formare profesională continuă a grefierilor din cadrul SNG are ca principale atribuții consolidarea cunoștințelor dobândite în Școală, în instanțe și parchete, de către personalul auxiliar de specialitate, precum și actualizarea cunoștințelor acestora în raport cu modificările legislative, cu evoluția dotărilor tehnice din instanțe și parchete, precum și cu atribuțiile stabilite.

Potrivit art. 41 din aceeași Hotărâre, departamentul de formare profesională continuă al Școlii îndeplinește următoarele activități principale:

- a) organizează și realizează formarea profesională continuă a grefierilor și a celuilalt personal auxiliar de specialitate, conform programului de formare continuă;
- b) organizează și realizează formarea personalului auxiliar de specialitate al instanțelor și parchetelor, recrutat prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor.

### ***1. Formarea profesională continuă a grefierilor și a celuilalt personal auxiliar de specialitate***

Formarea profesională continuă a grefierilor și a celuilalt personal auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor și parchetelor s-a realizat în 4 modalități:

- **în centrele de formare;**
- **la sediile instanțelor și parchetelor;**
- **în forma învățământului la distanță (eLearning);**
- **în forma mixtă – blendedLearning (bLearning),** pentru grefierii recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor.

#### **1.1. Formarea profesională continuă a grefierilor și a celuilalt personal auxiliar de specialitate în centrele de formare**

Potrivit dispozițiilor art. 30 din *Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice*, astfel cum a fost modificată, este obligatorie participarea

personalului auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor și parchetelor la o formă de pregătire profesională continuă organizată de către Școala Națională de Grefieri, cel puțin o dată la 5 ani.

Activitatea de formare profesională continuă a personalului auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, organizată de către Școala Națională de Grefieri în cursul anului 2014 s-a desfășurat pe baza programului aprobat de către Consiliul Superior al Magistraturii prin Hotărârea nr. 1407/10.12.2013, completată ulterior prin Hotărârile Plenului nr. 529/06.05.2014, nr. 716/18.06.2014 și nr. 858/03.07.2014.

Elaborarea *Programului de formare profesională continuă a grefierilor și a personalului auxiliar de specialitate* a presupus identificarea nevoilor actuale de formare a grefierilor din instanțe și parchete și a fost întocmit prin consultarea judecătorilor, procurorilor, grefierilor din cadrul instanțelor și parchetelor, precum și a formatorilor Școlii.

Astfel, calendarul de formare continuă a cuprins **64 de acțiuni de formare** organizate de Școala Națională de Grefieri în cadrul celor 6 centre de pregătire (Cheia, Orșova, Bârlad, Vatra Dornei, Giroc, Sovata).

În cadrul programului de formare continuă pentru anul 2014 au fost introduse, pe lângă disciplinele abordate în anii anteriori (*Drept procesual penal, Drept procesual civil, Comunicare și deontologie, Arhivare și Registratură, Registratură. Statistică. ECRIS, Cooperare judiciară internațională în materie penală, Executări penale*), și alte materii noi – *Abilități non-juridice, Elemente de tehnoredactare, Repartizarea aleatorie a cauzelor*.

Introducerea materiei *Abilități non-juridice* în *Program* s-a realizat având în vedere nevoia de a îmbina pregătirea profesională în domeniul juridice cu necesitatea dezvoltării de competențe specifice în domeniul complementar al abilităților non-juridice, seminarele reunind atât grefieri din cadrul instanțelor, cât și din cadrul parchetelor.

Introducerea materiei *Elemente de tehnoredactare* în *Program* s-a realizat având în vedere atât necesitatea perfecționării abilităților grefierilor în folosirea programelor Word, Excel și a interdependențelor între acestea, dar și aprofundarea principiilor redactării corecte a unui text, perfecționarea unei exprimări corecte în limba română și perfecționarea tehnicilor de redactare a actelor de procedură.

Mai mult, având în vedere necesitatea aprofundării de către grefieri a aplicației ECRIS, ținând cont de numeroasele modificări ca urmare a intrării în

vigoare a noilor coduri, seminarele de *Drept procesual penal* și *Drept procesual civil* au cuprins și o secțiune dedicată atribuțiilor grefierilor de ședință în sistemul ECRIS.

De asemenea, cu caracter de noutate, Școala a susținut, în colaborare cu Inspekția judiciară, un seminar de formare cu tema *Repartizarea aleatorie a cauzelor*, având în vedere raportul Inspekției Judiciare nr. 1696/IJ/1128/DIJ/2013 *privind analiza verificărilor efectuate de conducerile instanțelor cu privire la respectarea dispozițiilor legale referitoare la primirea și repartizarea aleatorie a actelor de sesizare a instanțelor judecătorești*.

În ceea ce privește disciplinele și temele abordate în anul 2014, acestea s-au regăsit în propunerile judecătorilor, procurorilor și grefierilor din instanțele judecătorești și de la parchete, dar și a formatorilor Școlii care au fost consultați la întocmirea programului de formare, respectiv:

- **Drept procesual civil** - *Participanții la procesul civil. Părțile în procesul civil. Actele de procedură ale părților. Atribuțiile procedurale ale grefierului de ședință. Atribuțiile grefierului de ședință în întocmirea și comunicarea actelor procedurale. Actele procedurale și actele procesuale ale grefierului în etapa cercetării procesului civil. Încheierea de ședință în procesul civil. Activitatea desfășurată de grefierul de ședință în sistemul ECRIS.*
- **Drept procesual penal** - *Noul Cod de procedură penală: Judecata în procesul penal – atribuțiile grefierului înainte, în timpul și ulterior ședinței de judecată. Măsurile preventive. Separarea funcțiilor judiciare - judecătorul de drepturi și libertăți și judecătorul de cameră preliminară. Activitatea desfășurată de grefierul de ședință în sistemul ECRIS.*
- **Executări civile** - *Participanții în faza de executare silită. Calitatea părților. Competența. Atribuțiile funcționale și procedurale ale grefierului delegat la compartimentul de executare silită. Titlurile executorii. Înregistrarea cererii de executare silită. Încheierea de încuviințare a executării silite. Evidența și procedura executării amenzilor judiciare. Atribuțiile grefierului delegat în materie contravențională. Întocmirea și evidența punerii în executare a mandatelor contravenționale.*
- **Drept procesual penal** (seminariile au reunit atât grefieri din cadrul instanțelor, cât și grefieri din cadrul parchetelor) - *Urmărirea penală și judecata. Elemente de noutate în desfășurarea urmării penale și a judecății aduse prin noul Cod de procedură penală (Legea nr.135/2010, modificată și completată prin Legea nr. 255/2013 de punere în aplicare a NCPP).*

- **Executări penale** - Punerea în executare a hotărârilor penale. Coroborarea dispozițiilor noului Codului de procedură penală cu ROIIJ privind atribuțiile grefierului delegat la compartimentul executări penale, cu Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal și cu Legea nr. 254/2013 privind executarea pedepselor și a măsurilor privative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal. Evidențierea înregistrărilor în sistemul informatizat.
- **Comunicare și deontologie** - Procesul de comunicare. Reguli ale comunicării eficiente. Dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul instanțelor/parchetelor, precum și în relațiile cu publicul și mass – media. Abordarea situațiilor conflictuale. Personalul auxiliar de specialitate – coparticipant la formarea, gestionarea și menținerea încrederii publicului în autoritatea judecătorească. Dobândirea abilităților pentru punerea în practică a normelor deontologice: profesionalismul, confidențialitatea și evitarea conflictelor de interese. Forme ale vulnerabilității la influențe, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- **Arhivare și registratură** - **Gestionarea dosarelor instanței** (Ciclul general de viață al documentelor din cadrul instanței. Forma, organizarea dosarelor și accesul la acestea. Documente cu acces restricționat. Atribuțiile personalului de specialitate în gestionarea dosarelor). **Depozitarea, păstrarea și controlul documentelor** (Sisteme active de îndosariere și arhivare. Planificările bazate pe nomenclatorul arhivistic aprobat prin OMJ nr.3149/C din 29.12.2010. Depozitarea documentelor inactive. Distrugerea/eliminarea documentelor. Controlul dosarului cauzei. Inventarul documentelor.) Metodologia de aplicare a dispozițiilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale și a altor acte normative privind activitatea de arhivă. **Activitatea de registratură** – registre, condici, primirea, înregistrarea, evidența și circulația lucrărilor. Eliberarea copiilor de pe acte și a înscrisurilor originale.
- **Arhivare și registratură** - **Arhivarea documentelor**. Atribuțiile personalului auxiliar de specialitate din cadrul parchetelor privind evidența, selectarea, mișcarea și casarea documentelor păstrate în arhivă. Evidența corpurilor delictive și a altor mijloace de probă. Arhivarea electronică a dosarelor. Metodologia de aplicare a dispozițiilor Legii 16/1996, a Nomenclatorului arhivistic și a altor acte normative privind activitatea de arhivă. Asigurarea

unor practici unitare. **Activitatea de registratură.** Primirea, înregistrarea, evidența și circuitul lucrărilor în parchet. Metodologia de aplicare a prevederilor din Regulamentul de ordine interioară al parchetelor. Eliberarea copiilor de pe acte și a înscrisurilor originale.

- **Registratură, statistică, ECRIS - Registratură:** Registre, condici, primirea, înregistrarea, evidența și circuitul actelor și lucrărilor în parchet. **Statistică:** Culegerea, centralizarea și comunicarea datelor statistice. Relevanța datelor statistice în activitatea parchetelor. Prezentarea formularelor statistice. Aplicații practice și modalități de întocmire a statisticii. **ECRIS:** Prezentare generală. Statistica din ECRIS. Obținerea de situații. Atașarea de documente.
- **Cooperare judiciară în materie penală** - Mandatul european de arestare. Extradarea pasivă și extradarea activă. Recunoașterea și executarea hotărârilor și a actelor judiciare străine - recunoașterea și executarea hotărârilor judecătorești în relația cu statele membre ale Uniunii Europene și în relația cu statele terțe. Forme particulare ale asistenței judiciare internaționale în materie penală - comisia rogatorie internațională; notificarea actelor de procedură în relația cu statele membre ale Uniunii Europene, precum și în relația cu statele terțe; obținerea de informații extrase din cazierile judiciare ale altor state membre ale Uniunii Europene și a hotărârilor penale pronunțate de instanțele acestor state - Decizia-cadru 2009/315/JAI a Consiliului din 26 februarie 2009 privind organizarea și conținutul schimbului de informații extrase din cazierile judiciare între statele membre; Decizia 2009/316/JAI a Consiliului din 6 aprilie 2009 de instituire a Sistemului european de informații cu privire la cazierile judiciare. Transferul de proceduri în materie penală. Modificările aduse Legii nr. 302/2004 privind cooperarea judiciară internațională în materie penală prin Legea nr. 300/2013.
- **Elemente de tehnoredactare** (pentru grefierii din cadrul parchetelor) - Procesorul de texte Microsoft Word. Excel. Interdependențe între Word și Excel. Principiile redactării unui text. Să ne exprimăm corect în limba română. Întocmirea actelor de procedură. Întocmirea unei adrese.
- **Elemente de tehnoredactare** (pentru grefierii din cadrul instanțelor) - Procesorul de texte Microsoft Word. Excel. Interdependențe între Word și Excel. Principiile redactării unui text. Să ne exprimăm corect în limba română. Încheierea de ședință. Întocmirea unei adrese.

- **Abilități non-juridice** - *Profilul de competență al grefierului din România. Autocunoaștere – Cine sunt eu? Introducere în comunicare. Comunicarea verbală și comunicarea non verbală. Ascultarea activă și asertivitatea.*
- **Drept procesual civil** (seminar comun INM - SNG) - *Participanții la procesul civil. Părțile în procesul civil. Competența în materie civilă. Actele procedurale și actele procesuale ale instanței în etapa cercetării procesului civil. Încheierea de ședință și hotărârea judecătorească în procesul civil. Proceduri speciale.*
- **Informații clasificate** (seminar comun INM – SNG – pentru grefierii din cadrul instanțelor) - *Cadrul legal. Nivelurile de secretizare. Redactarea, înregistrarea, procesarea, multiplicarea, transportul și distrugerea informațiilor clasificate. Arhivarea documentelor ce conțin informații clasificate. Asemănări și deosebiri între informațiile clasificate și informațiile de interes public. Incidente de securitate. Sancțiuni în cazul nerespectării măsurilor de prevenire.*
- **Management** (două seminarii comune INM – SNG – pentru prim grefierii din cadrul tribunalelor) - *Principiile supervizării eficiente (Stiluri de management. Comunicare eficientă. Motivarea personalului și stabilirea ordinii priorităților. Delegarea. Consilierea persoanelor dificile în cadrul personalului aflat în subordine. Relaționarea eficientă cu superiorii ierarhici). Consolidarea echipei (Team Building). Managementul timpului. Managementul schimbării.*
- **Repartizarea aleatorie a cauzelor** - *Desemnarea persoanelor cu atribuții privind primirea actelor de sesizare a instanței, verificarea îndeplinirii cerințelor prevăzute de normele procedurale și repartizarea cauzelor. Modalitatea în care se face repartizarea actelor de sesizare a instanței primite la registratură; introducerea datelor în aplicația ECRIS în vederea repartizării unei cauze; ordinea în care sunt înregistrate și repartizate cauzele. Repartizarea aleatorie în sistem informatic sau ciclic. Excepțiile de la repartizarea aleatorie a cauzelor. Constituirea și compunerea completelor, modificarea componenței acestora și desființarea lor. Întocmirea planificărilor de permanență. Repartizarea eșuată. Modul de soluționare a incidentelor procedurale referitoare la compunerea completului de judecată. Modul de soluționare a altor incidente procedurale. Procedura în caz de avarie. Repartizarea cauzelor în perioada vacanței judecătorești.*



## 1.2. Formarea profesională continuă la sediile instanțelor și parchetelor

Programul de formare profesională continuă a cuprins și **109 acțiuni** derulate la sediile curților de apel sau a parchetelor de pe lângă curțile de apel în domeniile:

- *Drept procesual penal* – atât pentru grefierii din cadrul instanțelor, cât și pentru grefierii din cadrul parchetelor;
- *Drept procesual civil* - pentru grefierii din cadrul instanțelor;
- *Informații clasificate* – atât pentru grefierii din cadrul instanțelor, cât și pentru grefierii din cadrul parchetelor;
- *Statistică. ECRIS* - pentru grefierii din cadrul instanțelor.

Toate acțiunile de formare la sediile curților de apel/parchetelor de pe lângă curțile de apel în domeniul noului Cod de procedură penală au fost programate a se desfășura în primul semestru al anului 2014 pentru a răspunde nevoilor imediate de formare a grefierilor și a personalului auxiliar de specialitate în aplicarea noilor coduri penal/de procedură penală (similar acțiunilor desfășurate în cursul anului 2013 în domeniul noului Cod de procedură civilă - având în vedere că a intrat în vigoare la data de 15.02.2013, toate acțiunile de formare la sediile curților de apel s-au derulat în primul semestru al anului 2013).

Având în vedere Hotărârea Plenului CSM nr. 46/2012 privind calendarul trecerii la colectarea datelor statistice exclusiv prin intermediul aplicației ECRIS – *Modul statistică*, la nivelul fiecărei curți de apel s-au derulat seminare cu tema *Statistică. ECRIS*.

De asemenea, la sediile instanțelor și parchetelor s-au desfășurat seminare cu tema „Informații clasificate”, seminare comune pentru grefierii din cadrul instanțelor și parchetelor.

În ceea ce privește temele abordate în cadrul seminarelor susținute la sediile instanțelor și parchetelor, acestea au fost:

- **Drept procesual civil** - *Participanții la procesul civil. Părțile în procesul civil. Actele de procedură ale părților. Atribuțiile procedurale ale grefierului de ședință. Actele procedurale și actele procesuale ale grefierului în etapa cercetării procesului civil. Încheierea de ședință în procesul civil.*
- **Drept procesual penal (pentru grefierii din cadrul instanțelor)** - *Noul Cod de procedură penală: Judecata în procesul penal – atribuțiile grefierului înaintea, în timpul și ulterior ședinței de judecată. Măsurile*

*preventive. Separarea funcțiilor judiciare - judecătorul de drepturi și libertăți și judecătorul de cameră preliminară.*

- **Drept procesual penal** (pentru grefierii din cadrul parchetelor) - *Noul Cod de procedură penală: Principii. Participanți – organele de urmărire penală și competența lor. Acte procesuale și procedurale comune. Urmărirea penală – începerea urmăririi penale; desfășurarea urmăririi penale; soluții – clasarea și renunțarea la urmărire penală. Trimiterea în judecată și acordul de recunoaștere a vinovăției.*
- **Informații clasificate** (atât pentru grefierii din cadrul instanțelor cât și pentru grefierii din cadrul parchetelor) - *Gestionarea documentelor. Clasificarea informațiilor. Incidente de securitate. Aplicații practice.*
- **Statistică. ECRIS** - *Colectarea datelor statistice prin intermediul aplicației ECRIS – Modul statistică*

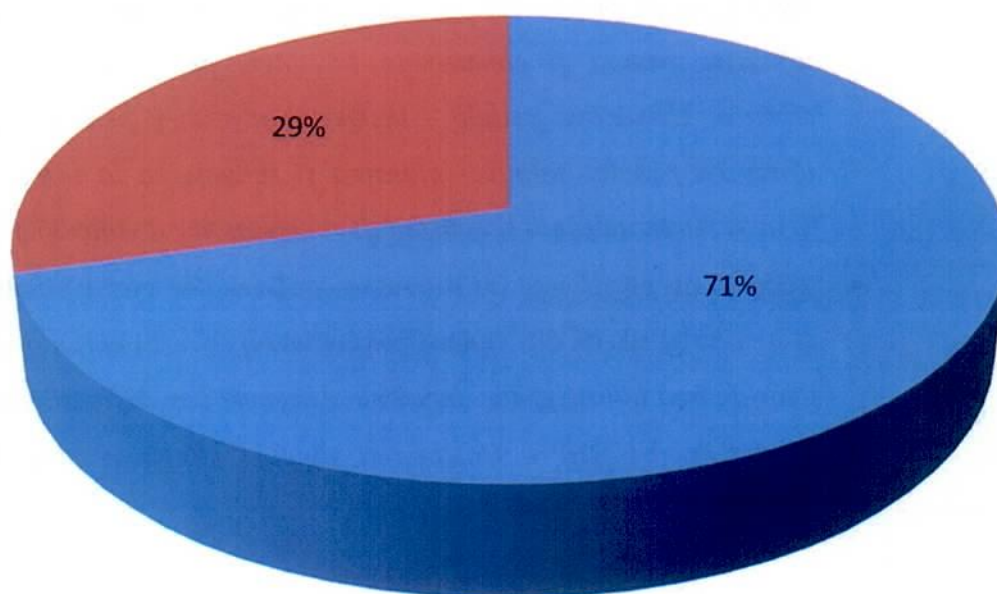
Creșterea numărului acestor acțiuni s-a datorat aprecierii deosebite din partea cursanților și costurilor reduse legate de derularea acestora.

Deși acest tip de formare prezintă anumite avantaje, mai ales în contextul schimbărilor legislative care impun prezența formării unui număr mare de grefieri într-o perioadă relativ scurtă de timp și de asemenea fără a angaja fonduri bugetare ridicate, totuși, acțiunile de formare la sediile curților de apel/parchetelor de pe lângă curțile de apel nu pot fi decât unele complementare și subsidiare celor din centrele de formare.

Astfel, seminarele derulate la sediile instanțelor și parchetelor au o durată de numai o zi, în timp ce seminarele în centrele de formare au o durată de 3 sau 4 zile, perioadă în care se pot discuta într-un mod mult mai aplicat și aprofundat problemele întâlnite în practica instanțelor și parchetelor.

## Personal de instruire

■ Personal propriu de instruire ■ Formatori colaboratori



Din cele 109 acțiuni, 77 dintre acestea (cele în domeniul *Dreptului procesual penal* și al *Dreptului procesual civil*) au fost susținute de **4 formatori** din cadrul personalului propriu de instruire al Școlii – departamentul de formare continuă, realizându-se astfel dezideratul unei pregătiri unitare a grefierilor din cadrul instanțelor și parchetelor. Astfel, prin raportare la seminarele susținute de formatorii colaboratori, personalul propriu de instruire a susținut 71 % din acțiunile derulate la sediile instanțelor și parchetelor.

### 1.3. Formarea profesională continuă în cadrul învățământului la distanță (eLearning)

În cursul anului 2014 s-au derulat **9 acțiuni** desfășurate în forma învățământului la distanță (eLearning) în domeniile:

- *Drept procesual penal* (pentru grefierii din cadrul instanțelor recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor)
- *Drept procesual civil* (pentru grefierii din cadrul instanțelor recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor)

- *Elemente de noutate în desfășurarea urmăririi penale aduse prin noul Cod de procedură penală* (atât pentru grefierii din cadrul parchetelor recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor cât și pentru grefierii cu vechime)

- *Drept procesual penal. Camera preliminară. Judecata*

- *Drept procesual penal. Măsuri preventive*

- *Drept procesual civil*

- *Cooperare judiciară internațională în materie civilă*

- *English for Legal Purposes*

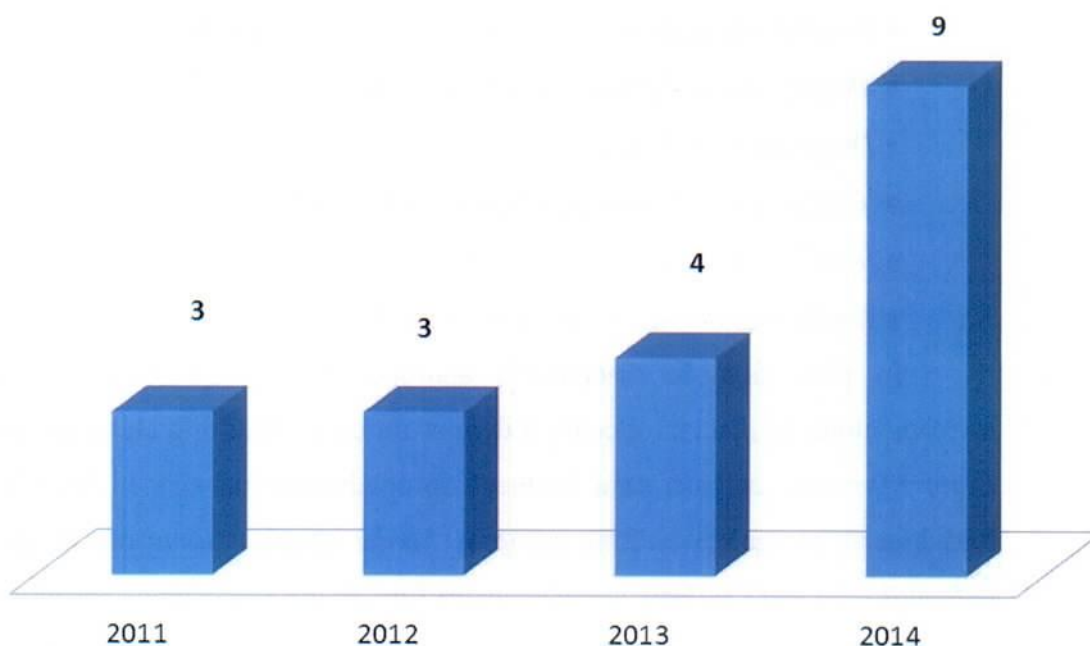
- *Limba română. Elemente de gramatică. Dificultăți. Ezitări. Confuzii.*

În plus, față de disciplinele abordate în anii anteriori în modalitatea învățământului la distanță, Școala a derulat un curs eLearning cu tema *English for Legal Purposes*, în baza unui protocol de colaborare încheiat cu British Council România și un curs eLearning cu tema *Limba română. Elemente de gramatică. Dificultăți. Ezitări. Confuzii*, ambele cursuri fiind foarte apreciate de participanți.

Având în vedere avantajele acestui tip de pregătire (participanții dispun de un număr mare de mijloace/instrumente de învățare și comunicare, există posibilitatea parcurgerii conținutului cursului într-un ritm propriu, este un sistem flexibil și, nu în ultimul rând, asigură accesul unui număr mare de cursanți la programele de formare, în condițiile unor costuri mai reduse), în cursul anului 2014 a crescut numărul acțiunilor de formare derulate în această formă.

Deși acest tip de formare prezintă anumite avantaje, mai ales în contextul diminuării fondurilor bugetare alocate formării continue, nici el nu poate fi decât unul complementar și subsidiar celui din centrele de formare.

## Cursuri derulate în forma învățământului la distanță (eLearning)



În plus, sistemul de pregătire mixt, combinat (bLearning), utilizat în cazul grefierilor recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor, astfel cum va fi prezentat mai jos, este într-o mai mare măsură să răspundă unor necesități practice de formare.

### **1.4. Formarea personalului auxiliar de specialitate recrutat prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor**

Departamentul de formare profesională realizează și pregătirea personalului auxiliar de specialitate al instanțelor și parchetelor, recrutat prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor, conform art. 41 lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 183/2007.

În ceea ce privește pregătirea acestora, s-a continuat tradiția învățământului mixt/combinat (Blended Learning - bLearning), care este o combinație între învățământul la distanță – eLearning (ce creează o bază teoretică) și învățământul în centrele de formare (care răspunde cu preponderență dezideratului unei formări practice). Principalul avantaj de a folosi Blended Learning este posibilitatea de a construi/crea un proces de învățare mai eficient, combinând informația difuzată prin

mijloace electronice cu directa contribuție a formatorilor și posibilitatea dezvoltării de abilități practice.

Astfel, pregătirea personalului auxiliar de specialitate al instanțelor și parchetelor, recrutat prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor s-a realizat în sistemul învățământului la distanță la disciplinele drept procesual civil și drept procesual penal – pentru grefierii din instanțe, respectiv drept procesual penal – pentru grefierii din cadrul parchetelor, care a fost urmat de pregătirea în centrele de formare (pe parcursul a 8 zile – pentru grefierii din cadrul instanțelor, respectiv 5 zile – pentru grefierii din cadrul parchetelor), care a asigurat aprofundarea unor aspecte procesuale practice dar și în ceea ce privește comunicarea și deontologia profesională.

Astfel, în cursul anului 2014 s-au desfășurat 6 acțiuni de formare a grefierilor recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor din cadrul instanțelor și o acțiune de formare grefierilor recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor din cadrul parchetelor.

## ***2. Domenii prioritare de formare***

În procesul de elaborare a *Programului de formare profesională continuă* trebuie avută în vedere dinamica procesului legislativ, aspect extrem de important în această perioadă, marcată de intrarea în vigoare a noilor coduri. În concluziile *rapoartelor Comisiei Europene privind progresele înregistrate de România în cadrul Mecanismului de cooperare și verificare* se precizează că pregătirea pentru intrarea în vigoare a celor patru coduri reprezintă o ocazie importantă pentru România de a realiza o reformă aprofundată a sistemului judiciar.

Având, în vedere că potrivit *Planului de măsuri al Școlii Naționale de Grefieri în domeniul formării, în vederea aplicării noilor coduri pentru perioada 2013-2016*, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1185/20.10.2013, s-au stabilit ca domenii prioritare de formare activitățile de formare privind noile Coduri, Programul de formare profesională a pus accent pe formarea în acest domeniu.

- **Acțiuni derulate în centrele de formare**

Astfel, în centrele de formare, **22** din cele 64 de acțiuni au fost dedicate **noilor Coduri** (Drept procesual civil, Drept procesual penal - instanțe și parchete, Executări civile, Executări penale, Cooperare judiciară în materie penală), fiind de asemenea derulate **5 acțiuni** cu tema **Comunicare și deontologie** (comune pentru grefierii din cadrul instanțelor și pentru grefierii din cadrul parchetelor), 10 acțiuni cu tema **Arhivare și registratură** (5 acțiuni pentru grefierii din cadrul instanțelor și 5 acțiuni pentru grefierii din cadrul parchetelor), **5 acțiuni** cu tema **Registratură, statistică, ECRIS** (pentru grefierii din cadrul parchetelor)– parchete, **8 acțiuni** cu tema **Elemente de tehnoredactare** (4 acțiuni pentru grefierii din cadrul instanțelor și 4 acțiuni pentru grefierii din cadrul parchetelor), **3 acțiuni** cu tema **Abilități non-juridice** (comune pentru grefierii din cadrul instanțelor și pentru grefierii din cadrul parchetelor), **o acțiune** cu tema **Informații clasificate** (comună cu Institutul Național al Magistraturii), **2 acțiuni** cu tema **Management** (comune cu Institutul Național al Magistraturii), **o acțiune** cu tema **Repartizarea aleatorie** a cauzelor, **6 acțiuni** pentru grefierii recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor din cadrul instanțelor și **o acțiune** pentru grefierii recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor din cadrul parchetelor.

Astfel, ponderea acțiunilor derulate în centrele de formare dedicate noilor Coduri a fost de **34%** și se prezintă în felul următor: