

ANUNȚ
cu privire la scoaterea la concurs
a trei posturi de personal de instruire propriu în cadrul Școlii Naționale de Grefieri

Școala Națională de Grefieri face cunoscută declanșarea procedurii de recrutare pentru ocuparea a **trei posturi de personal de instruire propriu (cu normă întreagă)**, după cum urmează:

- **în cadrul Departamentului de formare profesională inițială:** un post de personal de instruire propriu pentru disciplina *Informatică aplicată (Windows, Word, ECRIS, Statistică)* pentru grupele de grefieri de parchete – **grefier cu studii superioare juridice din cadrul parchetelor;**
- **în cadrul Departamentului de formare profesională continuă:** un post de personal de instruire propriu pentru disciplina *Procedură penală – judecător;*
- **în cadrul Departamentului relații internaționale:** un post de personal de instruire propriu pentru disciplina *Procedură penală sau Procedură civilă – grefier cu studii superioare juridice din cadrul instanțelor sau parchetelor.*

Pot participa la procedura de selecție persoanele care au **calitatea de judecător ori grefier cu studii superioare juridice din cadrul instanțelor sau parchetelor** (conform specificațiilor menționate pentru fiecare post) și care îndeplinesc **cerințele specifice** funcției de personal de instruire al Școlii Naționale de Grefieri, prevăzute în *Statutul personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri (recrutare, atribuții, evaluare, revocare)*, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A/06.06.2011, cu modificările și completările aduse prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 891/2011 și Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1109/2012 (disponibil pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri www.grefieri.ro, la secțiunea *Activități – Recrutare și formare formatori – Documentație*).

În vederea participării la procedura de selecție, persoanele interesate sunt rugate să transmită **până la data de 19 septembrie 2016** la nr. de fax **021/3103480** sau la adresa de email **sng@grefieri.ro** următoarele documente:

- scrisoare de intenție (cu indicarea departamentului/departamentelor și a postului pentru care candidează);
- curriculum vitae;
- un plan de seminar pe tema stabilită de comisia de selecție și materialele didactice aferente;
- înscrisuri relevante privind experiența profesională și pregătirea în specialitatea postului pentru care candidează;
- recomandare întocmită de instanța sau parchetul la care funcționează, inclusiv cu privire la respectarea normelor de etică și deontologie profesională, rezultată din evaluarea activității profesionale.

Candidații vor susține un interviu în fața comisiei de selecție care include și o prezentare demonstrativă a unui fragment din tema planului de seminar pregătit pentru selecție, corespunzătoare disciplinei pentru care optează, respectiv:

- **pentru disciplina *Procedură civilă*** - Citarea și comunicarea actelor de procedură;
- **pentru disciplina *Procedură penală*** - Citarea și comunicarea actelor de procedură;
- **pentru disciplina *Informatică aplicată (Windows, Word, ECRIS, Statistică)***- Înregistrarea datelor în sistemul informatic ECRIS în vederea obținerii formularelor statistice.

Pentru candidații la postul de personal de instruire propriu din cadrul Departamentului relații internaționale, în cadrul interviului se va verifica și cunoașterea temeinică, la nivel avansat, a limbii engleze.

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

- *criterii generale*: experiență profesională relevantă în domeniul în care dorește să dobândească calitatea de personal de instruire; respectarea normelor de etică specifice profesiei; competențe, capacități și abilități specifice activității de instruire (aptitudini psiho-pedagogice; capacități de proiectare, organizare, coordonare și evaluare a activității didactice; abilități de comunicare și relaționare eficientă). *Constituie avantaje*: vechimea în funcție; experiența didactică; lucrări de specialitate publicate, titluri științifice obținute; cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională;
- *criterii specifice personalului de instruire propriu*: capacități de coordonare, organizare, desfășurare și evaluare a activității didactice; competențe de concepere și elaborare a documentelor școlare și științifice, inclusiv suporturi de curs și materiale didactice; capacități de organizare și realizare a activităților administrative specifice departamentului; disponibilitate pentru desfășurarea activității curente la sediul Școlii sau pentru deplasări în țară și străinătate, după caz; cunoașterea avansată a unei limbi străine de circulație internațională, pentru personalul din cadrul Departamentului de relații internaționale.

Candidații selectați de către comisiile de selecție vor fi supuși aprobării Consiliului de conducere al Școlii. La solicitarea Consiliului de conducere, candidații pentru posturile de personal de instruire propriu pot susține un nou interviu în fața Consiliului de conducere.

După aprobare, Consiliul de conducere va propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea candidaților selectați ca personal de instruire al Școlii Naționale de Grefieri.

Candidații selectați pentru posturile de personal de instruire propriu vor fi numiți ca personal de instruire propriu în cadrul Școlii Naționale de Grefieri, prin detașare (în condițiile art. 58 din *Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, cu modificările și completările ulterioare*, respectiv în condițiile art. 56 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*, cu modificările și completările ulterioare).

Persoanele care dobândesc *calitatea de personal de instruire propriu (cu normă întreagă)* vor îndeplini **atribuțiile generale și specifice personalului de instruire pentru formarea inițială sau continuă**, prevăzute în *Statutul personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri*, precum și **atribuțiile specifice personalului de instruire propriu din cadrul Departamentului de formare**

profesională inițială, Departamentului de formare profesională continuă ori Departamentului relații internaționale, prevăzute, după caz, de dispozițiile art. 38, art. 50 și art. 59 din *Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 183/2007, cu modificările și completările ulterioare, și în fișele postului de personal de instruire, aprobate de directorul Școlii Naționale de Grefieri.

Cu titlu exemplificativ, menționăm următoarele atribuții:

➤ personalul de instruire propriu pentru formarea inițială:

- desfășoară activități didactice de predare la disciplina la care a fost numit personal de instruire prin hotărâre a CSM, potrivit planului de învățământ aprobat de CSM;
- realizează materiale didactice și informative pentru cursanți;
- realizează, împreună cu colaboratorii externi, curriculele disciplinelor ce vor fi predate în cadrul formării inițiale;
- asigură realizarea periodică a ședințelor de catedră și facilitează colaborarea dintre membrii acestora;
- întocmește orarul, cu respectarea planului de învățământ și a programelor de studiu;
- întocmește anual catalogul alfabetic și realizează repartizarea pe grupe a cursanților;
- realizează lunar situația prezenței la cursuri, în vederea acordării indemnizației;
- realizează lunar situația desfășurării cursurilor, în vederea remunerării colaboratorilor externi;
- asigură organizarea și realizarea activității de evaluare a cursanților;
- asigură ținerea evidenței notelor și calificativelor acordate cursanților la cursuri, stagii practice, testări periodice și examene finale;
- formulează propunerile privind necesarul de rechizite și servicii necesare activității de formare profesională inițială, ș.a.

➤ personalul de instruire propriu pentru formarea continuă:

- realizează, individual sau împreună cu colaboratorii externi, materialele de curs ce vor fi predate în cadrul seminarelor care au ca temă materiile pentru care este formator;
- înaintează directorului adjunct coordonator propuneri privind programul de formare profesională continuă a grefierilor și a celuilalt personal auxiliar de specialitate;
- ține legătura și facilitează colaborarea între formatorii de la pregătire continuă;
- organizează seminare, atât în București, cât și în centrele regionale (Bârlad, Sovata, Giroc, Cheia) ori la sediile curților de apel în vederea perfecționării grefierilor și personalului auxiliar în funcție;
- asigură transmiterea cunoștințelor grefierilor participanți la cursurile de formare continuă, în domeniile pentru care a fost numit formator;
- asigură organizarea și evaluarea participanților la cursurile de formare profesională continuă;
- actualizează permanent baza de date privind formatorii de la pregătire continuă și propune participarea acestora la diferite programe de formare a formatorilor.

➤ personalul de instruire propriu din cadrul Departamentului relații internaționale:

- reprezintă instituția, în limita mandatului acordat de director, în relațiile cu partenerii externi;
- identifică potențialii parteneri externi, precum și domeniile și modalitățile practice de cooperare bilaterală, în vederea extinderii relațiilor de cooperare cu aceștia;
- identifică domeniile de intervenție în care este necesară elaborarea de proiecte internaționale, precum și sursele de finanțare externă;

- elaborează documentația tehnică specifică proiectelor de cooperare bilaterală și a proiectelor cu finanțare externă, cu colaborarea departamentelor de specialitate și sub coordonarea directorului SNG;
- participă la proceduri de licitații pentru selectarea contractorilor și evaluarea ofertelor în cadrul proiectelor cu finanțare externă;
- asigură, coordonează și monitorizează activitățile de implementare a proiectelor de cooperare bilaterală, precum și a proiectelor cu finanțare externă, prin participări la reuniuni, ședințe cu partenerii străini și români, realizarea corespondenței și a traducerii documentelor aferente acestor proiecte;
- sprijină realizarea activităților Școlii în ceea ce privește componentele de formare inițială și continuă, inclusiv prin realizarea unor materiale și desfășurarea activității didactice.

Precizăm că, în condițiile prevăzute de *Statut*, personalul de instruire propriu desfășoară activități specifice departamentului Școlii în care este încadrat, însă poate desfășura și activități specifice altui departament (spre exemplu, personalul de instruire propriu din cadrul Departamentului relații internaționale poate desfășura și activități de instruire specifice formării continue sau inițiale).

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

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la telefon **021/4076209** sau puteți consulta pagina de internet www.grefieri.ro.